



## Circulaire 7761

du 28/09/2020

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Cellule Culture-Enseignement, Secrétariat général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 23/09/2020 au 10/10/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 10/10/2020 oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Cellule Culture-Enseignement
-----------------------	--

Mots-clés	appel à candidatures, chargé(e) de mission, culture-enseignement
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé  Secondaire artistique à horaire réduit

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none"><li>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone</li><li>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
---

### Signataire(s)

Autre administration générale : Frédéric DELCOR, Secrétaire général
---

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
PREUD'HOMME, Sandra	Secrétariat général, Cellule Culture-Enseignement	02/413.22.01 sandra.preudhomme@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Secrétariat général de la Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un(e) chargé(e) de mission pour la Cellule Culture-Enseignement.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, par courriel aux adresses suivantes :

[sandra.preudhomme@cfwb.be](mailto:sandra.preudhomme@cfwb.be) et [nathalie.baudine@cfwb.be](mailto:nathalie.baudine@cfwb.be), **au plus tard le 10 octobre 2020.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement mention de votre nomination.
- Une lettre de motivation.

Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Secrétaire général,

Frédéric DELCOR

### Chargé de mission (H/F)

#### PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Sera complété par le Chargé de sélection

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

#### Type de recrutement :

- Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé définitif à temps plein dans l'enseignement.**

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée minimale d'un an (et est reconductible sous condition)

#### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

Une expérience dans un domaine artistique constitue un atout.

#### Nombre de poste à pourvoir :

1 poste

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

#### Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
- Prime mensuelle brute : 86.76€
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

## Affectation

---

Entité administrative : Secrétariat général  
Nom du service : Cellule Culture-Enseignement  
Lieu de travail : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, 44 boulevard  
Léopold II, 1080 Bruxelles.

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

### Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):

La Cellule Culture-Enseignement dépend du Secrétariat général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et a pour mission d'initier et de faciliter les synergies entre les mondes de l'Éducation et de la Culture dans notre communauté via différentes initiatives.

La Cellule Culture-Enseignement œuvre en synergie avec :

- L'Administration générale de la Culture (AGC)
- L'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :
- Le Service général de l'Audiovisuel et des Multimédias
- Le Conseil supérieur de l'Éducation aux Médias :

Sa mission est l'application du Décret du 24 mars 2006 relatif à la mise en œuvre, la promotion et le renforcement des Collaborations entre la Culture et l'Enseignement, publié dans le Moniteur belge du 22 mai de la même année, et de ses objectifs qui sont :

- *Permettre aux élèves des écoles d'avoir accès à la culture et aux différentes formes de la création et de l'expression artistique au cours de leur parcours scolaire en vue notamment de rencontrer les objectifs généraux définis à l'article 6 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre;*
- *Favoriser l'émancipation des élèves en leur donnant les moyens d'accéder aux différents langages de la création, en les aidant à développer leur créativité, leur imaginaire, en éveillant leur sensibilité;*
- *Informar les jeunes sur le monde de la création artistique, les études artistiques et les métiers de la culture par le contact avec des artistes, des intervenants spécialisés et d'autres professionnels de la Communauté française;*
- *Contribuer à la lutte contre l'échec scolaire par la prise en compte dans les pratiques pédagogiques des diverses formes d'intelligence;*
- *Renforcer et valoriser, entre les écoles et les opérateurs culturels ou les établissements d'enseignement partenaires, les collaborations tendant à l'initiation des élèves aux activités culturelles et artistiques et à la pratique active de celles-ci par le biais de projets spécifiques ou innovants, d'initiatives développées par la Communauté française, ou de dispositifs complémentaires à une dynamique culturelle au sein de l'école;*

- *Organiser la mise à disposition, pour les enseignants, d'informations et d'outils pédagogiques leur permettant de développer des activités culturelles et artistiques avec leurs élèves;*
- *Sensibiliser les acteurs de l'enseignement à l'intérêt d'une démarche artistique et culturelle, continue et plurielle dans sa diversité d'expressions et sa dimension interdisciplinaire.*

Dans le cadre plus précis de l'implémentation du Parcours d'Education Culturelle et Artistique (PECA), la Cellule Culture-Enseignement doit œuvrer à :

- La collecte et la formalisation d'informations émanant des opérateurs culturels proposant des interventions en milieu scolaire ;
- La mise en place progressive et l'actualisation d'un centre documentaire destiné aux équipes éducatives, aux référents scolaires et futurs référents culturels ;
- L'inventaire annuel des actions entreprises par les établissements scolaires;
- L'évaluation et la diffusion des « bonnes pratiques »
- La contribution à une analyse diagnostique globale de la mise en place du PECA sur le terrain ;
- L'identification des potentiels freins au déploiement du PECA sur le terrain ;

---

#### Objectifs de la fonction :

- Contribuer au respect et à la mise en œuvre des missions générales de la Cellule Culture-Enseignement et de ses missions spécifiques dans le cadre de l'implémentation du PECA.
  - Prendre en charge la gestion et l'organisation de projets menés « en régie directe » par la Cellule Culture-Enseignement dans le cadre des objectifs du Décret du 24 mars 2006 et du Programme d'actions concerté arrêté tous les trois ans par le Gouvernement de la Communauté française, et visant à l'optimisation de l'offre culturelle dans le cadre de la mise en œuvre du PECA.
  - Collaborer à la mise en place, l'alimentation et l'actualisation du Centre de ressource documentaire CDoc dans le cadre du PECA.
-

**Domaines de résultats  
(tâches et  
responsabilités) :**

Les objectifs de la mission sont :

- Organiser et gérer des projets menés en régie directe par la Cellule Culture-Enseignement dans le cadre du Programme d'actions concerté arrêté par le Gouvernement et de l'optimisation de l'offre culturelle participant à la mise en œuvre du PECA. Cela implique notamment l'organisation de jury, la communication, et la gestion de l'aspect administratif des projets.
- Etablir des rapports d'évaluation et des statistiques relatives à la participation des écoles, enseignants et élèves.
- Contribuer à l'implémentation du PECA dans le cadre de la mise en place du centre de ressources documentaire et la mise en valeur de projets inspirants. Plus précisément : collecte de données, constitution et actualisation de banques de données, annuaires et fichiers informatiques, encodage, mise en ligne de pratiques inspirantes.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Sandra PREUD'HOMME – Directrice a.i. de la Cellule Culture-Enseignement - 02/413.22.01 - [sandra.preudhomme@cfwb.be](mailto:sandra.preudhomme@cfwb.be) :

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique direct: Sandra PREUD'HOMME, Directrice a.i. de la Cellule Culture-Enseignement

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles :** Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires et acteurs de la Culture comme les artistes	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service du Secrétariat général	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**

X Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)  Fixe  Continu  Autres :

**Environnement de travail :**

X Dans un bureau  Itinérant  Travail à l'extérieur  
Autres : télétravail possible

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>
<b>Matériels / outils / outillages :</b>				

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction :	<b>Matrice des compétences génériques</b>
--	---

### **Gestion de l'information**

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates, vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

### **Gestion des tâches**

Faire preuve de rigueur à l'égard des contraintes administratives et juridiques.

Résoudre les problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

### **Gestion des relations**

Communiquer de manière positive : Vous assurez le rôle de relais et de soutien auprès des enseignants et opérateurs culturels participant aux actions que vous organisez.

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

### **Gestion de son fonctionnement personnel**

S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de la créativité afin de générer les meilleurs résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.





1. Critère de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **10 octobre 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
  - Une lettre de motivation.

Les dossiers de candidature seront adressés par courriel à [sandra.preudhomme@cfwb.be](mailto:sandra.preudhomme@cfwb.be) et en copie à [nathalie.baudine@cfwb.be](mailto:nathalie.baudine@cfwb.be).

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES