



Circulaire 7794

du 20/10/2020

Recrutement d'un chargé de mission en soutien à la Direction Communication (H/F/X) (Administration générale de l'Enseignement)

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	à partir du 20/10/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 20/11/2020

Information succincte	Recrutement chargé de mission – SAG - DCOM
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé de mission – recrutement – SAG - DCOM
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	
Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur
	Centres psycho-médico-social Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)
Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
CATTEAU Didier	SAG - DCOM	02/690 81 33 didier.catteau@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un **Chargé de mission (H/F/X)** qui sera affecté à la Direction Communication.

L'objectif de sa mission est de venir en soutien à la Direction Communication.

La Direction Communication est composée de trois services : le Service Communication et Relations publiques, Enseignement.be et Magazine PROF et Carte PROF.

En tant que Chargé de mission (H/F/X), la personne recrutée sera notamment amenée à participer à la rédaction du magazine PROF (notamment réaliser des reportages et réaliser des articles sur l'enseignement), contribuer à la communication liée à la Carte PROF et contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Administration générale de l'Enseignement.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction idéalement par e-mail à l'adresse suivante : cecile.baijot@cfwb.be **au plus tard le 20 novembre 2020**.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat, de la copie du diplôme requis et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible. Les entretiens de sélection auront lieu le **10 décembre 2020 (sous réserve de confirmation)**.

En vous remerciant de votre intérêt,

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE

Chargé de mission en soutien à la Direction Communication (H/F/X)

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

• Critères de recevabilité	• Identité administrative	• Identité fonctionnelle	• Profil de compétences	• Pour postuler
----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat/régendat) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**

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

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la communication est un atout.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.

- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Services de l'Administratrice Générale (SAG) – Direction Communication

Type de recrutement

La date d'**entrée en fonction** est prévue le **01/01/2021**. La charge de mission court jusqu'au 31/08/2021 et est reconductible.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------

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

La Direction Communication (DCOM) a pour missions :

- assurer l'interface entre la Direction Communication du Ministère et les services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) ;
- coordonner et soutenir ces services ;
- piloter les canaux de communication de l'AGE (dont www.carteprof.be) ;
- coordonner des projets transversaux ;
- assurer expertise et conseil à l'Administratrice générale.

Objectifs de la fonction :

Sous la supervision du responsable hiérarchique :

- **Participer à la rédaction du magazine PROF, le magazine des professionnels de l'enseignement**, édité par l'Administration générale de l'Enseignement, notamment par des reportages et rédactions d'articles, par des recherches documentaires et d'illustrations, par des prises de vue et par la conception d'infographies, par des relectures et corrections d'épreuves,...
- Contribuer à la communication liée à la Carte PROF, éditée par l'Administration générale de l'Enseignement
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Administration générale de l'Enseignement.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **chargé de mission en soutien à la Direction Communication (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

Participer à la rédaction du magazine PROF. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- réaliser des reportages et rédiger des articles (articles de fond, petites nouvelles, interviews) sur l'enseignement (politiques d'éducation, pédagogie et apprentissage, questions scolaires, vie à l'école, etc.), tant pour la version imprimée et que pour la version en ligne du magazine ;
- Rassembler la documentation nécessaire à la préparation des reportages et/ou articles rédigés dans le cadre des dossiers et/ou rubriques du magazine ;
- Actualiser la documentation et assurer la veille d'informations sur des thèmes définis en rédaction ;
- Réaliser des prises de vue lors des reportages, en quantité et qualité suffisantes pour leur publication sur les différents supports ;

- Effectuer des recherches d'illustrations dans des banques d'images et/ou concevoir des infographies destinées à illustrer des articles/dossiers ;
- Effectuer les relectures et corrections ortho-typographiques avant publication ;
- Assurer le secrétariat de rédaction (gestion des courriers et courriels, mise en ligne des articles et illustrations sur www.enseignement.be/prof, préparation et suivi des réunions de rédaction,...)

Contribuer à la communication liée à la Carte PROF. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- Rédiger pour le site www.carteprof.be, pour la page Facebook Carte PROF et pour l'infolettre Carte PROF des informations relatives aux avantages et/ou évènements et activités des partenaires de Carte PROF.

Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Administration générale de l'Enseignement. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- Contribuer aux actions qui favorisent une communication efficace et professionnelle des informations et messages définis en collaboration avec les services de l'AGE vers ses différents groupes cibles.
- Participer à la définition des contenus et des formes de publications (ligne éditoriale, gestion multicanale des contenus...).
- Participer à la rédaction des contenus informatifs à destinations des différents publics de l'AGE et via différents canaux.

Cette liste de tâches est **non exhaustive**.

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

Monsieur Didier CATTEAU, Directeur,
Adresse email : dider.catteau@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques :

- Monsieur Didier CATTEAU, Directeur
- Madame Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

La fonction dirige : 0 agent

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Membres de la Direction Communication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout intervenant interne ou externe nécessaire au bon exercice de la fonction (interlocuteurs jugés pertinents pour la phase de documentation préalable aux reportages et à l'écriture, puis pour la phase de réalisation des reportages/interviews ; partenaires de Carte PROF, techniciens, graphistes, rédacteurs,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- Variable
 Fixe
 Continu
 Autres :

Environnement de travail

- Dans un bureau
 Itinérant
 Travail à l'extérieur
 Autres :

**Compétences
spécifiques /
techniques à acquérir
ou souhaitées pour
exercer la fonction « à
terme » :**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissances des missions de la FW-B en général et de l'Administration générale de l'Enseignement en particulier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances du système éducatif en FW-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des législations sur le Droit d'auteurs, droit à l'image et protection des données de la vie privée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Capacités éditoriales (techniques d'écriture journalistique, gestion de contenus éditoriaux, transmission/vulgarisation de l'information vers différents publics cibles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratique de l'écriture web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction « à terme »:**

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 :

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

Gestion des relations :

- Travailler en équipe :
Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution des conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service :
Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

- Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs
- **Technique d'expression écrite approfondie**
- Technique d'expression orale approfondie
- **Bonnes capacités éditoriales (technique d'écriture web et journalistique, gestion de contenus éditoriaux, transmission/vulgarisation de l'information vers différents publics cibles).**

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- Résoudre des problèmes
- Agir de manière orientée service
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Les compétences en italique sont considérées comme essentielles à la fonction.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 20 novembre 2020 inclus.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé, faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat. 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 faisant mention de l'intitulé **Chargé(e) de mission en soutien à la Direction Communication.**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Cécile BAIJOT** à l'adresse [cecile.baijot\(at\)cfwb.be](mailto:cecile.baijot(at)cfwb.be) en faisant mention de l'intitulé : **Chargé de mission en soutien à la Direction Communication**

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».
Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : emploi.dgeo@cfwb.be