



Circulaire 7878

du 16/12/2020

**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

Appel aux candidats à la fonction de Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge des plans de pilotage et des contrats d'objectifs ainsi que de l'appui pédagogique (H/F/X) – Cellule de Soutien et d'Accompagnement – Service Général 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	du 14/12/2020 au 20/01/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 20/01/2021

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute des chargés de mission - Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement en charge des plans de pilotage et des contrats d'objectifs ainsi que de l'appui pédagogique (H/F/X) au sein du Service Général de l'Enseignement.
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission - Appel à candidats Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement - plans de pilotage - contrats d'objectifs - appui pédagogique – Cellule de Soutien et d'Accompagnement - WBE
-----------	---

Établissements

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

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités Les organisations syndicales Les organisations représentatives des associations de parents

Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISSSET, Directrice générale adjointe a.i. du Service général de l'Enseignement

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Catherine Guisset	Service général de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement	secretariat.sge@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de
Conseiller au Soutien et à
l'Accompagnement en charge des plans de
pilotage et des contrats d'objectifs ainsi que
de l'appui pédagogique (H/F/X) – Cellule de
Soutien et d'Accompagnement – Service
Général de l'Enseignement

DATE DE PUBLICATION : 14 DÉCEMBRE 2020

Rédacteur : Christelle Remy

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute des chargés de mission – **Conseillers au Soutien et à l’Accompagnement en charge des Plans de pilotage et des contrats d’objectifs ainsi que de l’appui pédagogique (H/F/X)** au sein de la Cellule de Soutien et d’Accompagnement du Service Général de l’Enseignement.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature, ainsi qu’un **dossier de candidature** et l’**état de services** à compléter dans le cadre de l’introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu’au 20 janvier 2021 inclus**, et ce, **exclusivement par mail** à l’adresse : recrutement@w-b-e.be, en mentionnant la référence **WBE3 CM CSAG 2020 014R**.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Catherine GUISET

Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l’Enseignement

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

ANNEXE 1 : PROFIL DE FONCTION ET MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES



CONSEILLER AU SOUTIEN ET À L'ACCOMPAGNEMENT en charge des plans de pilotage et des contrats d'objectifs ainsi que de l'appui pédagogique (H/F/X) RÉFÉRENCE : WBE3 CM CSAG 2020 014R

PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne à candidatures - Charge de mission

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

Situation d'emploi et diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette charge de mission, vous devez être **nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi. (**requis**)
- Pour accéder à cette charge de mission, vous ne devez **pas** avoir fait l'objet d'une « **évaluation réservée** » ou d'une **sanction disciplinaire**. (**requis**)
- Vous êtes, **au minimum**, en possession d'un **diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) et d'un titre pédagogique (Instituteur/CAP/Agrégation)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature. (**requis**)

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 10 années dans le secteur de l'enseignement**. (**requis**)
- Cette expérience professionnelle aura idéalement été acquise :
 - Soit dans l'**enseignement fondamental**. (**atout**)
 - Soit dans l'**enseignement secondaire de plein exercice**. (**atout**)
- Une expérience professionnelle en **gestion de projet** constitue un **atout**.
- Une expérience dans le **processus d'élaboration d'un plan de pilotage** constitue un **atout**.
- Une expérience dans le cadre des **missions collectives déployées au sein d'un établissement scolaire** (chargé de la confection des horaires, référent, chargé de coordination,...) constitue un **atout**.

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

Echelle barémique

Identique à celle de la fonction de nomination à titre définitif

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de **6,60 € par jour presté** (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute de **86,76€** ;
- Indemnisation forfaitaire mensuelle des frais de bureau de **50€** ;
- Remboursement des frais de déplacement à effectuer dans le cadre de la mission au taux kilométrique en vigueur pour les agents de WBE (plafond à 14 000 km/an);
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Communauté française (DIDECO) et de l'École d'administration publique Wallonie-Bruxelles (EAP);
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Spécificités de la fonction

L'intéressé(e) doit impérativement **posséder le permis B, ainsi que son véhicule personnel.**

Les besoins actuels de la Cellule concernent les zones de Bruxelles, Brabant Wallon, Wallonie Picarde, Hainaut Centre et Hainaut Sud. En fonction des besoins du Service, les agents sont aussi susceptibles de se rendre sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Entité administrative : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Nom du service : Service général de l'Enseignement - Cellule de soutien et d'accompagnement

Affectation

Résidence administrative : Domicile du chargé de mission avec des déplacements à prévoir dans le cadre de sa mission vers des établissements situés sur des zones spécifiques mais aussi sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles. Des réunions d'équipe peuvent avoir lieu à Bruxelles, au CAF ainsi que dans des bureaux régionaux.

Type de recrutement

Charge de mission - Congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, en référence à l'article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles, aux conditions fixées par ce décret.

Durée de la mission : 2 ans renouvelables sous réserve d'une évaluation favorable

Vous vous engagez à ne pas quitter le service pour une autre charge de travail entre le 1^{er} septembre et le 30 juin de chaque année. En d'autres termes, vous vous engagez pour l'année scolaire complète.

Le régime horaire est celui applicable à l'administration, soit un temps plein : 38h/semaine,

Régime de travail

Le régime de vacances annuelles de l'intéressé(e) est actuellement celui qui lui est applicable dans son établissement d'affectation, sous réserve d'une modification du règlement de travail.

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

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

Wallonie Bruxelles Enseignement est le pouvoir organisateur d'enseignement le plus important dans l'espace belge francophone.

Wallonie Bruxelles Enseignement rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public prend en charge plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. Wallonie Bruxelles Enseignement, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

L'autonomisation de WBE permet de donner à l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles une réelle autonomie d'action et de décision, de coordonner et d'articuler leur mise en œuvre, de construire des services administratifs de supports et des services administratifs métiers décloisonnés et totalement dédiés à WBE.

Elle est également l'opportunité de développer une nouvelle culture institutionnelle orientée usagers répondant davantage aux besoins du Pouvoir Organisateur.

La Cellule de Soutien et d'Accompagnement a pour mission :

- d'offrir son appui aux écoles pour l'élaboration de leur plan de pilotage et la modification de leur contrat d'objectifs conformément à l'article 67 du décret Missions ;
 - d'accompagner et suivre la mise en œuvre du contrat d'objectifs des écoles visé à l'article 67 du décret Missions ;
 - d'apporter son appui aux écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées pour rédiger une proposition de dispositif d'ajustement et remettre son avis sur cette proposition conformément à l'article 68 du décret Missions ;
 - d'accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration des écoles dans le cadre de la convention d'accompagnement et de suivi visée à l'article 68 du décret Missions ;
-

- de conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels soit l'Inspection lors d'une mission d'investigation et de contrôle ou d'audit diligentée à la demande du Gouvernement ou des Services du Gouvernement, soit WBE a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte des constats posés, des observations relevées et, s'il échet, des pistes d'amélioration ;
- d'apporter son appui aux écoles à faible taux d'occupation, ainsi qu'aux implantations d'écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées, tels que visés à l'article 68 du décret Missions, au sens de l'article 7, § 1er/1, du décret du 16 novembre 2007 relatif au programme prioritaire de travaux en faveur des bâtiments scolaires de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et de promotion sociale, de l'enseignement artistique à horaire réduit, des centres psycho médico-sociaux ainsi que des internats de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française afin de mettre en place une stratégie de renforcement de leur attractivité ;
- de conseiller, accompagner et soutenir les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles dans le déploiement d'une approche intégrée du numérique, conformément au présent décret ;
- d'accompagner et soutenir les directions dans le développement du travail collaboratif;
- de soutenir les écoles dans la construction de leur projet d'établissement, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique de leur pouvoir organisateur, et de la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle ils adhèrent, et ce, conformément au décret Missions ;
- de mettre leur savoir et leur expérience pédagogiques au service des équipes éducatives et pédagogiques d'écoles ou de groupes d'écoles dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves ;
- de soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
- d'accompagner ou superviser des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours ;
- de participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation de l'école ;
- d'assister les écoles et les équipes pédagogiques dans le travail d'autoanalyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives ;
- d'exercer toute autre mission qui est lui confiée par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire.

La cellule sera composée à terme d'environ 70 conseillers au soutien et à l'accompagnement.

Conformément à l'article 5 2° du Décret du 28 mars 2019 chaque Cellule de soutien et d'accompagnement est composée d'au moins un Conseiller au soutien et à l'accompagnement coordonnateur.

Objectifs de la fonction : Le **Conseiller au soutien et à l'accompagnement Plans de Pilotage et Contrats d'Objectifs** (H/F/X) est chargé d'aider, de soutenir et d'accompagner les équipes de direction et les équipes éducatives des écoles qui lui sont attribuées:

- dans le cadre du processus d'élaboration de leur(s) Plan(s) de Pilotage;
- dans le cadre du processus de mise en œuvre de leur(s) Contrat(s) d'Objectifs;
- dans le cadre de la mise en place et de l'accompagnement du dispositif d'ajustement.

Il sera également amené à:

- assurer une veille permanente relative à l'évolution des techniques et des réglementations dans les matières dont il a la charge;
- représenter WBE dans divers groupes de travail.

En tant que **Conseiller au soutien et à l'accompagnement en charge de l'appui pédagogique** (H/F/X), il endosse le rôle d'expert dans les matières qu'il accompagne en écoles.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Conseiller au soutien et à l'accompagnement Plans de Pilotage et Contrats d'Objectifs** (H/F/X) :

- **Vous assurez un rôle de support, de soutien et d'accompagnement** dans le cadre du processus d'**élaboration des plans de pilotages** des écoles en:
 - analysant les besoins de l'organisation éducative, en tenant compte de ses contraintes, de ses faiblesses et de ses atouts spécifiques, notamment à partir de données fournies par le Service général du Pilotage;
 - assistant l'équipe éducative dans la définition des objectifs "SMART" qui permettent à l'école de progresser ;
 - soutenant les équipes pédagogiques dans l'élaboration d'un plan d'actions décliné en stratégies et tâches ;
 - concevant, développant et accompagnant la mise en œuvre d'outils de support à l'élaboration des plans de pilotage;
 - soutenant et accompagnant les équipes de direction dans la mise en œuvre du leadership pédagogique partagé et dans le développement de pratiques collaboratives.
- **Vous assurez un rôle de support, de soutien et d'accompagnement** dans le cadre du processus de **mise en œuvre des contrats objectifs** des écoles en:
 - délivrant des méthodes d'organisation, de gestion et de contrôle de projets;
 - développant des méthodes fiables pour mesurer les progrès réalisés au moyen de critères et d'indicateurs d'évaluation du degré d'atteinte des objectifs "SMART";
 - développant des outils pertinents de suivi et de reporting de la mise en œuvre des contrats d'objectifs;
 - soutenant et accompagnant les équipes de direction dans la mise en œuvre du leadership pédagogique partagé et le développement de pratiques collaboratives.

-
- **Vous assurez un rôle de support, de soutien et d'accompagnement** dans le cadre de la **mise en place et de l'accompagnement du dispositif d'ajustement** des écoles concernées en:
 - soutenant les équipes pédagogiques dans l'élaboration d'un plan d'actions décliné en stratégies et tâches ;
 - concevant, développant et accompagnant la mise en œuvre d'outils de supports à l'élaboration du protocole de collaboration;
 - délivrant des méthodes d'organisation, de gestion et de contrôle de projets;
 - développant des méthodes fiables pour mesurer les progrès réalisés au moyen de critères et d'indicateurs d'évaluation du degré d'atteinte des objectifs "SMART";
 - développant des outils pertinents de suivi et de reporting de la mise en œuvre du protocole de collaboration;
 - soutenant et accompagnant les équipes de direction dans la mise en œuvre du leadership pédagogique partagé et le développement de pratiques collaboratives.

 - **Vous assurez une veille permanente relative à l'évolution des techniques et des réglementations dans les matières dont vous avez la charge** en:
 - vous informant sur l'évolution des dispositifs relatifs aux pratiques collaboratives et à leur accompagnement;
 - vous familiarisant de façon continue aux divers outils relatifs à la gestion de projets ;
 - assurant le *monitoring* des projets selon les indicateurs définis par Wallonie Bruxelles Enseignement ;
 - actualisant vos connaissances de façon soutenue.

 - **Vous représentez WBE dans divers groupes de travail :**
 - Vous apportez un appui administratif relatif à la réalisation de documents formels propre à Wallonie Bruxelles Enseignement.

En tant que **Conseiller au soutien et à l'accompagnement en charge de l'appui pédagogique** (H/F/X), vous endossez le rôle d'expert dans les matières que vous accompagnez en écoles.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Monsieur Francis COLLETTE, Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement – Email : francis.collette@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Monsieur Francis COLLETTE, Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement

Madame Catherine GUISSSET, Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l'Enseignement

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Chefs d'établissement et membres des personnels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services du Pouvoir Organisateur (WBE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles et autres organismes publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable
(38h/semaine)

Fixe

Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

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

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret spécial du 7/2/2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 28/03/2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 03/05/2019 portant les livres 1 ^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 03/05/2019 portant les livres 1 ^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, <u>plus spécifiquement les définitions et articles portant sur les Plans de Pilotage, les Contrats d'Objectifs et les Dispositifs d'ajustement: Ch. II, Section I^{ère} & Section II</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Connaissance en méthodes d'analyse qualitative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en méthodes d'analyse quantitative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en méthodologie de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la méthode SMART pour fixer des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en méthodologie de la formation d'adultes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en Gestion du changement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des pratiques et méthodologies pédagogiques analysées à la lumière des résultats de la recherche scientifique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en recherche documentaire et veille d'informations (avec un moteur de recherche, au sein d'un réseau social, par abonnement à des flux ou des lettres d'information, ou tout autre dispositif)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissance en méthodologie de communication multimédia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et des interlocuteurs de ce dernier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des socles et référentiels de compétences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, plateformes de ressources, plateformes de formation...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>WBe-school</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Teams</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

Gestion de l'information

- *Analyser l'information* : 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, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des collaborateurs

- *Soutenir* : Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations

- *Travailler en équipe* : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- *Agir de manière orientée service* : Vous accompagnez des usagers internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- *Conseiller* : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

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.
- *S'auto-développer* : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- *Atteindre les objectifs* : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Bonne connaissance en méthodologie de gestion de projets ;
- **Bonne connaissance des méthodes d'analyse qualitative ;**
- Bonne connaissance des méthodes d'analyse quantitative ;
- Bonne connaissance du Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, plus spécifiquement les définitions et articles portant sur les Plans de Pilotage, les Contrats d'Objectifs et les Dispositifs d'ajustement ;
- Bonnes techniques d'expression écrite ;
- **Bonnes techniques d'expression orale.**

Compétences génériques :

- Analyser l'information ;
- **Résoudre des problèmes ;**
- **Soutenir ;**
- Conseiller ;
- S'auto-développer.

Vous serez également questionné(e) sur **vosre motivation et vosre intérêt** pour la fonction.

Attention ! Les compétences **en gras** et la motivation sont considérées comme **particulièrement importantes** pour la fonction.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **20 janvier 2021 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence [WBE3 CM CSAG 2020 014R](#), ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence WBE3 CM CSAG 2020 014R ;**
 - **Le formulaire de candidature dûment complété selon le modèle annexé (annexe 2) ;**
 - **Le document Etats de services (annexe 3) ;**
 - **Une copie de votre arrêté de nomination ;**
 - **Une attestation relative à l'état de votre dossier disciplinaire ;**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- 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)**
 - 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.
- Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes 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) est requise (pour l'obtenir: inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides
- **La procédure de sélection se compose comme suit :**
 1. Une **présélection sur base des critères de recevabilité** de l'offre (diplôme, documents, expérience et atouts).
 2. Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer aux épreuves de sélection.
Ces épreuves consisteront en :

2.1. Un **cas pratique écrit non-éliminatoire**, qui se tiendra début février (sous réserve de modification). Cette épreuve sera organisée en ligne via la plateforme « TestWe ». Tous les candidats invités à participer au cas pratique seront invités à participer à la deuxième épreuve (2.2. Entretien oral).

2.2. Un **entretien oral**, qui se déroulera la deuxième semaine de février 2021 (sous réserve de modification). Suivant l'évolution de la situation sanitaire, cet entretien pourra être organisé en ligne en visioconférence via l'outil « Cisco Webex Meetings ». Pour réussir, il faut obtenir au moins **50/100** au total des deux épreuves.

- **Envoi de votre candidature :**

Les dossiers de candidature seront adressés **exclusivement par mail** à l'attention de Christelle REMY ([recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)) en mentionnant la référence **WBE3 CM CSAG 2020 014R** dans l'objet du mail.

Sur la base des dossiers de candidature, des documents fournis et du nombre de candidatures recevables, **le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures**. Les candidats retenus seront conviés à un entretien.

Wallonie Bruxelles Enseignement 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.

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.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)



Annexe 2

Candidature pour le poste de Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge des plans de pilotage et des contrats d'objectifs ainsi que de l'appui pédagogique au sein de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement

Nom :

Prénom :

Matricule :

Rue :

N° :

Code postal : Localité :

N° de tél. / de GSM :

Courrier électronique :

Possédez-vous le Permis B ? : Oui/ Non

Disposez-vous d'un véhicule personnel ? : Oui/Non

Nommé à titre définitif à la fonction de :

.....

dans l'établissement (intitulé et adresse complète) :

.....

.....

Fonction exercée actuellement (faisant fonction, mission, ...) (précisez la localisation) :

.....

.....

Titre(s) obtenu(s) et établissement(s) l'(les) ayant délivré(s) :

.....

.....

.....

Ancienneté de service :

.....

Dernier bulletin de signalement :

Mention : Date :

Brevet(s) ou attestation(s) de réussite obtenu(s) éventuellement dans le cadre des décrets du 4 janvier 1999 (fonctions de promotion et de sélection) et du 2 février 2007 (fonctions de directeur) :

.....
.....
.....

Etes-vous dans une position administrative particulière (disponibilité pour convenance personnelle, congé pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, ...) ?

Si oui, laquelle ?

.....
.....
.....
.....

Disposez-vous d'une expérience professionnelle en **gestion de projet**?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Avez-vous une expérience dans le **processus d'élaboration d'un plan de pilotage** ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOM :

Prénom :

ETAT DES SERVICES					
Etablissement (dénomination complète)	Fonction exercée (dénomination exacte et complète)	Niveau dans lequel chaque fonction est exercée	A titre : - Temporaire (T) - Temporaire prioritaire ou protégé (TP) - Stagiaire (S) - Définitif (D)	Nombre d'heures hebdomadaires par fonction et niveau	Dates de début et de fin de prestations

Date :

Signature :