



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 8205

du 03/08/2021

Appel à candidature pour la fonction de chargé de mission –
Coordinateur·trice des internats, homes d'accueil et homes
d'accueil permanent (H/F/X) - Service de coordination des
internats, des homes d'accueil et homes d'accueil permanent

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 02/08/2021 au 31/08/2021
Documents à renvoyer	Non

Information succincte	<i>Wallonie Bruxelles Enseignement recrute des chargé.e.s de mission - Coordinateur·trice des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent (H/F/X) - Service de coordination des internats, des homes d'accueil et homes d'accueil permanent – Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques</i>
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – Appel à candidat – Coordonnateur·trice d'internats – Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques- WBE
-----------	---

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : 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) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
--

Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISET, Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
GUISET Catherine	DGPAP	secretariat.sge@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de
Coordonnateur·trice des internats, homes
d'accueil et homes d'accueil permanent
(H/F/X) – Service de coordination des
internats, des homes d'accueil et homes
d'accueil permanent

DATE DE PUBLICATION : 02/08/2021

Rédacteur : Ysaline Molle

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un chargé de mission - **Coordonnateur•trice des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent (H/F/X)** au sein du Service de coordination des internats, des homes d'accueil et homes d'accueil permanent.

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 que le **dossier de candidature** et le **document d'états de service** 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 31 août 2021 inclus**, et ce, **exclusivement via le formulaire disponible sur notre site internet** à cette [adresse](#).

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 du Pilotage et des Affaires Pédagogiques



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE UN·E

CHARGÉ·E DE MISSION – COORDONNATEUR·TRICE DES INTERNATS, HOMES D'ACCUEIL ET HOMES D'ACCUEIL PERMANENT

RÉFÉRENCE : WBE3 CM 2021 004

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, homes d'accueil, homes d'accueil permanent centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La **Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques** est responsable de l'organisation, l'opérationnalisation et l'amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l'accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d'amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein de la Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques, **le Service de coordination des internats, des homes d'accueil et homes d'accueil permanent** est chargé de l'organisation et du pilotage des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanents de WBE.

FONCTION

OBJECTIFS DE LA FONCTION

En tant que **Coordonnateur.trice des internats**, vous êtes amené.e à :

- Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage pédagogique de WBE ;
- A la demande de la DGPAP ou d'initiative, proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents ou de données, relevant des services internes de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, notes, courriels), et proposer les livrables formels attendus ;
- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE au support des projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels (ADEN, documentation didactique ...) ;
- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer avec l'ensemble des services de WBE à l'information concernant la réglementation organique de l'enseignement en général, l'organisation de l'enseignement spécifique de WBE (dont le projet éducatif et pédagogique, les projets d'écoles, les règlements des études, ...);
- Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions, ...) ;
- Assurer des missions ponctuelles liées au support et à la gestion des services de WBE, l'organisation du pilotage pédagogique de WBE et à l'organisation des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que **Coordonnateur.trice des internats**, vous serez amené.e à :

- **Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage pédagogique de WBE :**
 - Vous participez aux réunions de coordination pédagogiques zonales ;
 - Vous organisez le pilotage des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ;
 - Vous organisez les réunions mensuelles de pilotage des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ;
 - Vous participez aux réunions de coordination internes de la DGPAP ;
 - Vous assurez une fonction de relais entre la gouvernance et le terrain ;
 - Vous soutenez les décisions de la gouvernance de WBE.

- **A la demande de la DGPAP ou d'initiative, proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents ou de données, relevant des services internes de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, notes, courriels), et proposer les livrables formels attendus :**
 - Vous êtes chargé.e de l'analyse et de la prospective de l'offre d'hébergement de WBE ;
 - Vous collectez les données concernant les populations fréquentant les internats de manière à anticiper les moyens d'encadrement et les structures autorisées (dont la norme de rationalisation) ;
 - Vous assurez la fonction de relais avec le service des infrastructures ;
 - Vous maintenez des tableaux de bord relatifs à l'adéquation de l'offre à la demande d'hébergement et la fluctuation annuelle des taux de fréquentation ;
 - Vous cartographiez les besoins et besoins prévisionnels d'hébergement (construction d'écoles) ;
 - Vous menez tous les travaux nécessaires de manière à anticiper ou à gérer une problématique liée à la norme de rationalisation.

- **Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE au support des projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels (ADEN, documentation didactique ...) :**
 - Vous actualisez le vade-mecum des Administrateurs d'internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent de WBE ;
 - Vous référez et/ou élaborez des outils de soutien à la gestion et à l'organisation des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ;
 - Vous contribuez à l'animation de la réflexion organisationnelle, éducative et pédagogique concernant les internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent.

- **Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer avec l'ensemble des services de WBE à l'information concernant la réglementation organique de l'enseignement en général, l'organisation de l'enseignement spécifique de WBE (dont le projet éducatif et pédagogique, les projets d'écoles, les règlements des études,...) :**
 - Avec le support des services juridique et comptable, vous assurez une mission générale d'information de première ligne sur la réglementation organique des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent;
 - Vous assurez une mission d'information sur le projet éducatif de WBE.

- **Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions, ...) :**
 - Vous êtes un mandataire du pouvoir organisateur de première ligne ;
 - Vous êtes l'interlocuteur privilégié des Administrateurs des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanents ;
 - Vous représentez WBE dans des groupes de travail internes ou externes à WBE.

- Assurer des missions ponctuelles liées au support et à la gestion des services de WBE, l'organisation du pilotage pédagogique de WBE et à l'organisation des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent :
- Vous assurez l'organisation des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanents ;
- Vous assurez un service de support de proximité de première ligne aux internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ;
- Vous êtes chargé.e, avec la Direction générale des personnels, de mettre en place un dispositif de tutorat des Administrateurs dès leur désignation ;
- Vous initiez et entretenez un maillage professionnel de terrain ;
- Vous assurez également une mission générale d'information et de conseil aux personnels des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent et aux usagers.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Catherine GUISSSET, Directrice générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques

Tél : 02 690.80.32

Courriel : catherine.guisset@cfwb.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. SITUATION D'EMPLOI REQUISE :

Pour accéder à cette charge de mission :

- Vous devez être **nommé.e à titre définitif à temps plein dans la fonction d'Administrateur** d'un internat, d'un home d'accueil ou d'un home d'accueil permanent **dans l'enseignement organisé** par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

- Vous disposez d'une **expérience professionnelle de minimum 3 années dans la fonction d'Administrateur** d'un internat, d'un home d'accueil ou d'un home d'accueil permanent.

3. ATOUTS SUR DIPLÔME ET EXPERIENCE

- Vous êtes en possession 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.
- Une expérience en **gestion/coordination de projets** constitue un atout pour la fonction.
- Une expérience en tant que **formateur pour adultes** constitue un atout pour la fonction.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- *Intégrer l'information* : Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- *Soutenir* : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- ***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.
- *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 TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de Wallonie Bruxelles Enseignement, des Fédérations de pouvoirs organisateurs.
- Vous avez une connaissance élémentaire en gestion de projet (développement, planification, mise en œuvre, évaluation, partenariats, ...).
- Vous avez de bonnes techniques d'expression écrite.
- Vous avez de bonnes techniques d'expression orale.

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat-e, vous devrez - *pour pouvoir entrer en fonction* – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) offre **1 poste de Coordonnateur.trice des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent**, dont la résidence administrative est localisée à 1000 Bruxelles, City Center – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22.

Si vous êtes lauréat.e de la sélection, vous serez engagé.e en qualité de chargé.e de mission à la Direction générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques dans le contexte d'une charge de mission telle que définie par le 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 Communauté française.

Durée : La mission est accordée pour une durée de 12 mois, renouvelable.

Vous vous engagez à assurer les prestations confiées pour l'année scolaire de désignation.

Rémunération : Le/La candidat.e retenu.e bénéficiera d'une échelle barémique identique à l'échelle de nomination.

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles est celui applicable à l'administration : soit 27 jours minimum de congé annuel et congé entre Noël et Nouvel an.

Type de travail : La fonction nécessite des déplacements réguliers en région wallonne et bruxelloise.

Être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel, constitue dès lors un atout.

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Allocation mensuelle de 86.76€ brut ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission (plafond 14 000 km) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Congé entre Noël et Nouvel an ;
- Possibilités de formations.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SELECTIONS

1. Présélection sur base des [CONDITIONS DE PARTICIPATION](#)

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos responsables de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

2. Epreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer aux épreuves de sélection. Ces épreuves consisteront en :

2.1. Cas pratique écrit *non-éliminatoire*

Cette épreuve évalue vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)). Elle se tiendra dans la première quinzaine de septembre (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 de sélection).

2.2. Entretien de sélection

L'entretien de sélection évalue si vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné.e sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

L'entretien se déroulera le 16 septembre 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 la sélection, il faut obtenir au moins **50/100** des points au total des deux épreuves.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus au total des deux épreuves (2.1. + 2.2). A égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'Motivation'. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT PROMEUT LA DIVERSITE ET L'EGALITE DES CHANCES.

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation;
- Une copie de votre arrêté de nomination dans la fonction d'Administrateur d'Internat, home d'accueil ou home d'accueil permanent ;
- Le formulaire de candidature dûment complété selon le modèle annexé ;
- Le document Etats de services selon le modèle annexé.

Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 31 août 2021** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Annexe 2

Candidature pour le poste de Coordonnateur des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent (H/F/X)

Nom :

Prénom :

Matricule (*le cas échéant*):

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 dans l'enseignement :

.....

Dernier bulletin de signalement (*le cas échéant*) :

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 en **gestion/coordination de projets**?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

Disposez-vous d'une expérience en tant que **formateur pour adultes**?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

.....
Veuillez joindre le relevé détaillé des prestations dans l'enseignement organisé par la
Communauté française (complétez le document intitulé "Etat des services" - Annexe
n° 3)

**Les candidats sont également invités à préciser ci-dessous leur motivation à
poser leur candidature en tant que Coordonnateur.trice des internats, homes
d'accueil et homes d'accueil permanent ainsi que les éléments qui ont
contribués à leur assurer une formation et une expérience qui répondent au
profil de la fonction à conférer.**

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

Date :

Signature :

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 :