

**Recrutement d'un Chargé de mission au sein de la Cellule
Communication Pacte pour un Enseignement d'Excellence
(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	du 01/03/2022 au 20/03/2022
Documents à renvoyer	oui, pour le 20/03/2022

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

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

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	
Ens. officiel subventionné	Secondaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de Technologie Avancée (CTA)
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Libre confessionnel	Centres techniques
Libre non confessionnel	Primaire spécialisé	
	Secondaire spécialisé	
	Secondaire artistique à horaire réduit	Homes d'accueil permanent
		Internats primaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale supérieur	Internats supérieur
		Ecoles supérieures des Arts
		Hauts 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 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) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	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 - Cellule Communication Pacte pour un Enseignement d'Excellence.

L'objectif de sa mission est produire pour les réseaux sociaux des contenus liés aux actions du plan opérationnel de communication du Pacte pour un Enseignement d'Excellence, principalement via des témoignages filmés sur le terrain.

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

En tant que Chargé de mission au sein de la cellule Communication Pacte pour un Enseignement d'Excellence (H/F/X), la personne recrutée sera notamment amenée, à participer à la définition d'une stratégie de communication « réseaux sociaux » sur le Pacte pour un Enseignement d'excellence, à réaliser des reportages de terrain à la rencontre des acteurs de l'enseignement, notamment dans les écoles situées en Wallonie et à Bruxelles, en vue de produire et partager des interviews, vidéos, photos et autres contenus sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok...) mais aussi à réaliser des prises de vue (vidéo, photo) et de sons lors des reportages, produire des séquences vidéo destinées aux réseaux sociaux (Instagram, TikTok, Facebook...) et participer à la production de contenus pour les supports de communication autres que les réseaux sociaux.

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 par e-mail à l'adresse suivante : delphine.gillis@cfwb.be au plus tard le 20 mars 2022.

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.

La date d'entrée en fonction est souhaitée le plus rapidement possible. Les entretiens de sélection auront lieu le 30 mars 2022 (sous réserve de confirmation).

En vous remerciant de votre intérêt,

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE

Chargé de mission au sein de la cellule Communication Pacte pour un Enseignement d'Excellence (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 (bachelier ou master) délivré par une Université ou une Haute école 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 obligatoire ou en Haute Ecole.

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

- Une expérience d'un an et une pratique quotidienne des réseaux sociaux, en ce compris la création de séquences – capsules vidéo (image et son) destinées aux réseaux sociaux est un **requis**.
- 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
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Catégorie

- Administratif
 Technique
 Spécialisé
 Expert

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h 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 (Dircom AGE)
 Cellule Communication Pacte pour un Enseignement d'Excellence

Type de recrutement

La date d'**entrée en fonction** est souhaitée le **19/04/2022**.
 La charge de mission court jusqu'au 31/08/2023 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 Cellule Communication Pacte a pour missions :
- mettre en œuvre et adapter de la stratégie de communication du Pacte pour un Enseignement d'Excellence
 - mettre en œuvre et adapter le plan opérationnel de communication du Pacte pour un Enseignement d'Excellence

Objectifs de la fonction :

- Produire pour les réseaux sociaux des contenus liés aux actions du plan opérationnel de communication du Pacte pour un Enseignement d'Excellence, principalement via des témoignages filmés sur le terrain.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- En tant que **chargé de mission au sein de la Cellule Communication Pacte (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :
- participer à la définition d'une stratégie de communication « réseaux sociaux » sur le Pacte pour un Enseignement d'Excellence
 - réaliser des reportages de terrain à la rencontre des acteurs de l'enseignement, notamment dans les écoles situées en Wallonie et à Bruxelles, en vue de produire et partager des interviews, vidéos, photos et autres contenus sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok...)
 - réaliser des prises de vue (vidéo, photo) et de sons lors des reportages
 - produire des séquences vidéo destinées aux réseaux sociaux (Instagram, TikTok, Facebook...)
 - participer à la production de contenus pour les supports de communication autres que les réseaux sociaux

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter :
 Catteau Didier – Directeur - 02 690 81 33 – Email : didier.catteau@cfwb.be

Relations hiérarchiques

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

La fonction dirige : 0 agent

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

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Membres des personnels de la Direction Communication de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directions d'établissements scolaires (préalablement aux reportages de terrain)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acteurs de terrain de l'enseignement (enseignants et autres membres des personnels de l'enseignement)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout intervenant interne ou externe nécessaire à la préparation des reportages de terrain (membres du personnel des équipes des Chantiers du Pacte pour un Enseignement d'Excellence, experts et/ou acteurs impliqués dans les travaux du Pacte...) et au suivi des reportages	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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			Atout
	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 et du Pacte pour un Enseignement d'Excellence	<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 (RGPD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Capacités éditoriales (tournage et montage de séquences vidéo, technique d'écriture adaptée aux réseaux sociaux, vulgarisation de l'information)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pratique des réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production (tournage et montage) de séquences – capsules vidéo par exemple sur téléphone portable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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>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"/>
<i>Adobe Premiere</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Adobe After Effects</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Adobe Photoshop/Illustrator</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Canva</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Langues :				
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

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.

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

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
- **Connaissances approfondies du système éducatif en FW-B et du Pacte pour un Enseignement d'Excellence**
- **Bonnes connaissances dans la pratique des réseaux sociaux**
- Technique d'expression orale approfondie et capacité à recueillir le témoignage des interlocuteurs
- **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.

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 20 mars 2022 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 au sein de la cellule Communication Pacte pour un Enseignement d'Excellence.**
 - 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 Delphine GILLIS** à l'adresse [delphine.gillis\(at\)cfwb.be](mailto:delphine.gillis(at)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.

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 le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

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