

IRecrutement d'un Chargé de mission (H/F/X) Chef de projet pour le chantier C16 (démocratie scolaire) (Pacte pour un Enseignement d'excellence)

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 14/04/2022 au 08/05/2022
Documents à renvoyer	oui, pour le 08/05 /2022

Résumé	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) Chef de projet pour le chantier C16 (démocratie scolaire) (Pacte pour un Enseignement d'excellence)
--------	---

Mots-clés	ecrutement / Direction générale de l'Enseignement obligatoire
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO),
Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
DEFRANCE Baudouin	DGEO - SGAT - Direction d'Appui	02/690.82.68. baudouin.defrance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche **un.e Chargé.e de mission** pour Chargé de mission - **chef de projet pour le chantier C16** (Pacte pour un Enseignement d'excellence) au Service des Affaires générales et intergouvernementales - référence **DGEO 151**.

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

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> au plus tard le 08-05-2022 (inclus).

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 151 – Chargé(e) de mission pour le chantier C16 (Démocratie scolaire), et être composée des éléments suivants :

- Un **curriculum vitae** actualisé faisant clairement mention de votre nomination ;
- Une **lettre de motivation** faisant mention de la référence DGEO 151 – Chargé(e) de mission pour le chantier C16 (Démocratie scolaire),
- Une **copie du (ou des) diplôme(s) requis**.

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

**Chargé de mission – Chef de projet pour
le chantier C16 (Démocratie scolaire)
Pacte pour un Enseignement d'excellence
(H/F/X)**

Direction d'Appui

REFERENCE : DGEO 151

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

Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.
- Vous êtes en possession **d'au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Une expérience professionnelle dans une fonction de promotion de plus de cinq ans est un atout important.
- Une expérience avérée en gestion de projet dans le cadre professionnel ou privé constitue un atout important
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un autre atout.

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

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) - Service général des Affaires transversales - Direction d'Appui - Service des Affaires générales et intergouvernementales

Nom du service : Service des Affaires générales et intergouvernementales

Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles

Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue le 01^{er} Mai 2022 jusqu'au 31 août 2023.
La charge de mission est reconductible sous conditions.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Prime mensuelle brute de 86,76 €
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Conditions spécifiques à la fonction

- La personne recrutée sera amenée à se déplacer en FWB en utilisant son véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).

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 d'Appui a, entre autre, pour mission d'assurer :

- la coordination et la supervision des matières GRH et des aspects matériels, organisationnels et logistique ;
- l'aide juridique aux établissements scolaires ;
- la coordination des demandes d'informations transversales ;
- la coordination des projets informatiques ;
- la gestion des projets éducatifs au sein des établissements scolaires ;
- le suivi des différentes thématiques stratégiques du Ministère.

Objectifs de la fonction :

- Contribuer à la mise en œuvre du Chantier 16 du Pacte pour un Enseignement d'excellence : « Renforcer la démocratie scolaire et le bien-être à l'école » ;
- Selon les besoins (évolutifs) du Chantier, comme chef de projet, organiser et coordonner les travaux du Pacte d'excellence relatifs à la Démocratie scolaire ;
- Participer à l'implémentation des mesures structurelles prises dans le cadre du Chantier 16 ;
- Participer aux travaux en lien avec le projet des aménagements des rythmes scolaires journaliers.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Chargé de mission chef de projet pour le chantier C16 (Démocartie scolaire)** (H/F/X), vous pouvez être amené à :

-
- **Contribuer à la mise en œuvre du Chantier 16 du Pacte pour un Enseignement d'excellence : « Renforcer la démocratie scolaire et le bien-être à l'école »**
 - Participer au Comité de pilotage du Chantier 16 ;
 - Etre en soutien des collaborateurs du Chantier à la demande du Chef du Chantier et/ou du Sponsor ;
 - Participer aux groupes de travail mis en place dans le cadre du Chantier.
 - **Selon les besoins (évolutifs) du Chantier, comme chef de projet, organiser et coordonner les travaux du Pacte pour un Enseignement d'excellence relatifs à la Démocratie scolaire ;**
 - Documenter, rechercher et analyser tous les enjeux liés à la démocratie directe dans les écoles ;
 - Consolider les connaissances liées à la démocratie scolaire ;
 - Rédiger les notes d'orientation et techniques relatives aux conseils de délégués, aux conseils de coopération/coopératif et aux travaux relatifs aux règlements d'ordre intérieur. Ces notes doivent détailler les impacts, les risques et contiennent une analyse budgétaire ;
 - Analyser et construire la participation des élèves aux politiques éducatives via la création d'un organe représentatif communautaire;
 - Préparer l'adaptation du cadre légal pour refonder les différents dispositifs de démocratie scolaire ;
 - Constituer une équipe projet et mettre en place un réseau de personne-relais ;
 - Prévoir la valorisation et la communication des dispositifs de démocratie scolaire.
 - **Participer à l'implémentation des mesures structurelles prises dans le cadre du Chantier 16 ;**
 - Participer aux réunions préparatoires ;
 - Rédiger des notes techniques relatives aux impacts structurels administratifs et processus nécessaire pour la mise en oeuvre des projets du Chantier 16 ;
 - Préparer l'opérationnalisation et la gestion administrative des mesures structurelles prévues dans le Chantier 16.
 - **Participer aux travaux en lien avec le projet des aménagements des rythmes scolaires journaliers.**
 - En concertation avec le Chef de chantier, suivre et être le correspondant des travaux réalisés dans le cadre des rythmes scolaires journaliers en lien avec le partenaire externe (Fondation Roi Baudoin), la Cellule opérationnelle de Changement et le Cabinet;
 - Impulser et participer à la mise en place d'un appel à expérience relatif aux aménagements des rythmes journaliers dans les écoles ;
 - Se documenter sur les rythmes journaliers existants dans les autres systèmes éducatifs étrangers ;
 - Rédiger des notes d'orientations, techniques, relatives aux conseils de délégués en lien avec les travaux sur les rythmes scolaires journaliers. Ces notes doivent détailler les impacts, les risques et contiennent une analyse budgétaire.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Malvina GOVAERT – [malvina.govaert\(at\)cfwb.be](mailto:malvina.govaert(at)cfwb.be)

Marion BEECKMANS – [marion.beeckmans\(at\)cfwb.be](mailto:marion.beeckmans(at)cfwb.be) – 02/690.84.64.

Responsable hiérarchique :

Relations hiérarchiques

Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général
 Madame **Anne HELLEMANS**, Directrice générale adjointe
 Madame **Marion BEECKMANS**, Directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Directions de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et d'autres Directions générales de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements scolaires, Pouvoirs Organisateur, Réseaux, Associations de Parents,...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cabinet de la Ministre de l'Education,			
Autres :	<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 :

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

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation :				
Connaissances de la législation scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Aspects techniques				
Fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'organisation administrative belge et de la répartition des compétences entre niveaux de pouvoir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation de réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion de projets et évaluations de dispositifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4. Connaissances linguistiques :				
<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

Gestion de l'information :

Intégrer l'information :

Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Conceptualiser :

Traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.

Gestion des tâches :

Résoudre des problèmes :

Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions

Gestion des relations :

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.

Etablir des relations :

Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Travailler en équipe :

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

Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

Gestion de son fonctionnement personnel :

S'adapter

Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Gérer le stress :

Vous réagissez aux stress en se focalisant sur le résultat, 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 et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonne connaissance du Pacte pour un Enseignement d'excellence
- Bonne maîtrise des techniques de gestion de projets et d'évaluation de dispositifs
- Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite
- Connaissances approfondies des techniques d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service
- Travailler en équipe
- Atteindre les objectifs

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 08-05- 2022 inclus.**
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au moins d'un baccalauréat ou d'un graduat.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien la référence DGEO 151 et être composée des éléments suivants :
 - Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.
 - Une lettre de motivation faisant mention de la (des) référence(s) **DGEO 151 – Chargé de mission - chef de projet pour le chantier C16 (Démocratie scolaire)**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
 - Expérience : 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 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) 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

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence **DGEO 151** dans la rubrique **1.Références**.

Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer sur le bouton « **confirmer** » en bas de la page de confirmation des informations.

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.

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