



## Circulaire 8916

du 10/05/2023

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission (H/F/X) à temps plein affecté à la Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale

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 10/05/2023 au 15/06/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Charge de mission pour la Direction de l'enseignement de promotion sociale
-----------------------	--

Mots-clés	Charge de mission - Pilotage - EPS - Enseignement de Promotion sociale
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b> <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGESVR, Etienne GILLIARD, Directeur général
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BISTER Jean-françois	Cellule de pilotage de l'EPS Service général de l'Enseignement tout au long de la vie Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique	02/690.87.11 jean-françois.bister(at)cfwb.be
SEGERS Marco	Direction des Affaires transversales Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique	02/690.87.86 marco.segers(at)cfwb.be

Madame, Monsieur,

Vous voudrez bien trouver ci-joint un profil de fonction relatif à une charge de mission (article 5) visant à renforcer la Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser largement cet appel à candidature. La date limite pour rentrer les candidatures a été fixée au 15 juin 2023 inclus.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne Gilliard

# Chargé de mission (H/F/X) affecté à la Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale

CIRCULAIRE N° : 8916

## Profil de fonction

### Description de la fonction

---

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un **Chargé de mission (H/F/X) affecté à la Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale.**

Le Chargé de mission affecté à la Cellule de pilotage aura pour mission de :

- Contribuer à la récolte, au traitement et à l'analyse de données quantitatives et qualitatives ;
- Contribuer à la conception, au traitement et à l'exploitation de bases de données à des fins de recherche et d'analyses statistiques ;
- Contribuer à la coordination des initiatives de la Cellule de pilotage de l'EPS en matière statistique et de recherche ;
- Assurer une veille méthodologique pour permettre notamment les actualisations indispensables dans le domaine statistique et de l'analyse de données.

Dans cette fonction, vous assurez les tâches suivantes :

- **Contribuer aux différents projets menés par la Cellule de Pilotage de l'Enseignement de promotion sociale** (en soutien au Conseiller économique et social) et notamment :
  - Contribuer à des analyses quantitatives et qualitatives, des études et des consultations externes ;
  - Contribuer à des collectes de données ;
  - Offrir un soutien méthodologique aux acteurs internes du Ministère et fournir des conseils et une assistance méthodologique tant en analyse quantitative que qualitative aux partenaires de la Direction de l'enseignement de promotion sociale.
- **Assurer un rôle d'analyse et contribuer à la conception, au traitement et à l'exploitation de bases de données à des fins de recherche et d'analyses statistiques :**
  - Participer à la conception, à la construction et à la gestion de systèmes d'information et de base de données statistiques économiques, sociales... ainsi qu'à leur traitement ;
  - Dans le cadre de réalisation d'enquêtes quantitatives et qualitatives : mettre en œuvre la récolte des données, traiter et analyser les résultats obtenus ;
  - Utiliser des outils appropriés pour observer et analyser des tendances et des structures ;

- Proposer des méthodologies de recherches et d'analyse en adéquation avec les demandes et les contraintes politiques et administratives ;
  - Développer des outils d'analyse et de traitement des bases de données statistiques ;
  - Rédiger et participer à la mise à jour de rapports de synthèse, d'études, de statistiques, d'exposés ;
  - Élaborer des recommandations sur la base des études et analyses réalisées ;
  - Assurer une veille méthodologique permettant à la Cellule de pilotage de l'EPS les actualisations indispensables dans le domaine statistique et de la recherche.
- **Contribuer à la collecte et à la mise à jour des données** et notamment :
- Vérifier l'état des données (qualité, quantité, fiabilité ...) via la réalisation d'audits ;
  - Contribuer à la collecte des données auprès des établissements et administrations ;
  - Assurer des actions de mise à jour dans les bases de données ;
  - Optimiser et valoriser l'exploitation des données avec notamment des extractions, analyses, et restitutions pour répondre aux besoins.
- **Informier et communiquer :**
- Valoriser l'exploitation et l'analyse des données quantitatives et qualitatives en vue de de leur diffusion ciblée dans le cadre notamment d'appui à la décision ou de gestion et d'une diffusion large vers le grand public ;
  - Représenter la Cellule de pilotage dans différentes instances en rapport avec la cellule de pilotage (Bassins EFE, instances statistiques,...) ;
  - Participer à des formations en rapport avec la fonction ;
  - Rédiger et participer à la mise à jour de rapports de synthèse, d'études, de statistiques, d'exposés, de PV,...

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

## Descriptif du contexte

---

La cellule de pilotage de l'Enseignement de promotion sociale a les missions décrétales suivantes (article 23 du Décret du 16 avril 1991) :

- Proposer, à la demande du Gouvernement, de l'Administration ou du Conseil général, des indicateurs relatifs à toute mesure prise ou à prendre en faveur de l'enseignement de promotion sociale et en particulier, en vue de suivre et d'analyser les trajectoires des étudiants inscrits dans l'enseignement de promotion sociale ;
- Tenir dans une vision prospective un inventaire des études et recherches scientifiques traitant de l'enseignement de promotion sociale et de la formation d'adultes en général en vue d'assurer une fonction de veille quant aux instruments de cette nature développés en Communauté française ainsi qu'au niveau européen ou international et quant à l'évolution des besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels ;
- Assurer l'analyse des données statistiques recueillies par la Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique et par l'Entreprise des

technologies nouvelles de l'information et de la communication (ETNIC) relatives à l'enseignement de promotion sociale ;

- Mettre en œuvre, en collaboration avec l'Administration et l'ETNIC, pour la matière de l'Enseignement de promotion sociale en Communauté française, les dispositions contenues dans la réglementation européenne ;
- Promouvoir et faire connaître toute initiative dont l'objectif est d'améliorer la réussite dans l'Enseignement de promotion sociale en Communauté française ;
- Le cas échéant, servir de source d'information aux instances chargées de piloter les différentes formes et niveaux d'enseignement.

## Lieu(x) de travail

---

**Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)

**Nom du service :** Direction de l'Enseignement de Promotion Sociale

**Lieu de travail :** Rue Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

## Diplôme(s)

---

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction il est indispensable d'être nommé à titre définitif (temps plein) dans l'enseignement de promotion sociale ou l'enseignement de plein exercice en tant qu'enseignant, membre du personnel administratif ou Directeur. La charge de mission est à pourvoir pour une durée minimale d'un an, reconductible.

Vous devez également être en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Gradué/Bachelier) ou de type long (Master/Licence)**.

## Expérience(s) professionnelle(s)

---

### Atouts :

- Disposer d'une expérience professionnelle comprenant les tâches suivantes constitue un atout important :
  - analyse et traitement de données (qualitatives et quantitatives) ;
  - interprétation de données aidant à un pilotage stratégique ;
  - gestion et exploitation de bases de données à caractère statistique.
- Disposer d'une expérience professionnelle dans la coordination/gestion de projets constitue un atout.

## Type de contrat

---

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, 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 Communauté française).

Les régimes horaires et de vacances annuelles de l'intéressé sont ceux en application dans les services du Gouvernement de la Communauté française.

## Avantages

---

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (25 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,25 €) ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

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

	REQUISES			ATOUT
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Méthodologies</b>				
Connaissances relatives au traitement et à l'exploitation de bases de données à des fins de recherche et d'analyses statistiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances statistiques (analyses de données, récolte, traitement, interprétation de données quantitatives et qualitatives)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences organisationnelles (savoir organiser et planifier son travail, mettre en place et organiser des réunions...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences communicationnelles et relationnelles (entretenir les contacts avec les différents intervenants, mener des actions de communication interne et externe, orale ou écrite, sens de l'écoute)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences en animation de groupes de travail en tenant compte de besoins identifiés.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation, pilotage et suivi de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes en gestion de projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Connaissance des structures de l'enseignement supérieur et de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Applications bureautiques				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access (ou tout autre logiciel de base de données)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

## Définition 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.

- **Gestion des tâches**

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

- **Gestion des relations**

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

- Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, 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. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

- 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 des 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 de sélection

---

### • Compétences techniques

- Bonnes connaissances relatives au traitement et à l'exploitation de bases de données à des fins de recherche et d'analyses statistiques
- Bonnes connaissances statistiques liées à la collecte, l'analyse, le traitement et l'interprétation de données ;
- Connaissances élémentaires relatives à la législation et à la réglementation de l'enseignement de promotion sociale ;
- Bonnes techniques d'expression écrite ;
- Bonnes techniques d'expression orale ;
- Connaissances élémentaires en méthodes de gestion de projet ;
- Bonnes connaissances des structures de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.

### • Compétences comportementales

- **Intégrer l'information**
- **Atteindre les objectifs**
- **Résoudre les problèmes**
- Travailler en équipe

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

## Postuler

---

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae actualisé et rédigé en français.
- une lettre de motivation.
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

A envoyer à [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail jusqu'au 15/06/2023 inclus.

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 candidats à recevoir en entretien.

Pour des questions relatives à la procédure : [rh.dgesvr \(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be)

Pour des questions relatives au contenu de la fonction :

Monsieur Jean-François BISTER, Conseiller économique et social – Cellule de pilotage de l'EPS

Tél. 02/690.87.11

courriel: [jean-francois.bister\(at\)cfwb.be](mailto:jean-francois.bister(at)cfwb.be)

## Conditions de recevabilité

---

- **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre 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. <http://www.equivalences.cfwb.be/>

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 [www.selor.be](http://www.selor.be)).

- **Critère de citoyenneté** : 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.

## Egalité et diversité

---

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

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

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien. Pour toute question sur les aménagements raisonnables : contactez le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be).