



Circulaire 8982

du 11/07/2023

Recrutement d'un(e) personne contact genre (H/F/X) à temps plein pour l'enseignement de promotion sociale

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 06/07/2023 au 30/08/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Recrutement d'une personne contact genre chargée de contribuer à l'implantation et au développement de la politique de genre, au sein de l'ensemble des établissements de promotion sociale
--------	---

Mots-clés	contact genre / Enseignement de Promotion sociale
-----------	---

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	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale supérieur
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Signataire(s)

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

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
BLONDIAUX Vanessa	Direction de l'Enseignement de Promotion sociale	Tél: 02/690.87.28 vanessa.blondiaux@cfwb.be

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint le lancement d'un appel à candidature pour la fonction de **personne contact genre (F/H/X)** pour les établissements d'Enseignement de Promotion sociale.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature. Cet emploi pourrait être attribué sous forme d'EPT et n'est donc pas limité à un enseignant déjà en fonction.

La fonction est précisément décrite au point 3, identité fonctionnelle.

Les personnes intéressées sont invitées à postuler à l'adresse vanessa.blondiaux@cfwb.be en mentionnant le numéro de la circulaire dans l'objet du mail jusqu'au 30/08/2023 inclus.

Je vous saurais gré de bien vouloir diffuser largement cet appel à candidature.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne Gilliard



APPEL A CANDIDATURE POUR LA FONCTION

Profil et modalités d'introduction

PERSONNE CONTACT GENRE (H/F/X)

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

**Situation
d'emploi et
diplôme(s)
requis**

- Vous êtes en possession **au minimum** d'un diplôme de **l'Enseignement supérieur de type long** ou de son 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)
conseillées /
Atouts :**

- Vous suivez ou avez suivi un cursus relatif à la « Question Genre » (certificat genre et sexualité, master de spécialisation en étude de genre, etc.).
- Vous avez une expérience professionnelle dans l'Enseignement de Promotion sociale (EPS).
- Vous détenez une expérience en matière d'égalité de genre.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Echelle barémique

Correspondant au barème de l'Enseignement supérieur de Promotion sociale applicable en fonction du ou des titre(s) de la personne pour un équivalent temps plein.

Avantages

- Remboursement des frais de déplacement à effectuer dans le cadre de la mission ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo ;
- Ordinateur portable ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30, pouvant être adapté en fonction des missions à effectuer) ;
- Possibilité de télétravail ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B

Entité administrative : La PCG désignée pour l'Enseignement de Promotion sociale exerce sa mission sous la responsabilité du fonctionnaire général en charge de l'enseignement de promotion sociale.

Affectation

Résidence administrative :

Sous la responsabilité du fonctionnaire général en charge de l'Enseignement de Promotion sociale.

Déplacements à prévoir dans le cadre de sa mission vers des Etablissements de l'Enseignement de Promotion sociale et les Instances (Conseil Général, ARES, Conférence PCG, etc.).

Type de recrutement

Durée de la mission :

Contrat d'une année à temps plein, reconductible sous réserve d'une évaluation favorable.

Régime de travail

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

Le régime de vacances annuelles de l'intéressé(e) est celui qui lui est applicable dans son service 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...):

L'Enseignement de Promotion sociale (EPS) s'inscrit dans la dynamique de l'éducation tout au long de la vie en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il a pour objectif de concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle. Il vise à répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Il offre aux adultes, aux parcours souvent très diversifiés, un **large éventail de formations** de niveau enseignement secondaire ou supérieur, au terme desquelles il délivre des titres reconnus (certificats et diplômes).

Objectifs de la fonction :

La PCG, en collaboration avec le Conseil Général de l'Enseignement de Promotion sociale, contribue à l'implantation et au développement de la politique de genre au sein de l'ensemble des établissements du niveau secondaire et supérieur de promotion sociale, de manière transversale et concertée avec les parties prenantes.

La PCG a pour mission d'assister les établissements dans l'intégration d'une politique de genre. Les missions devant au minimum être assurées sont définies ci-après :

1° Missions d'information :

- Assurer une meilleure visibilité et une meilleure diffusion de l'information liée à l'intégration de la dimension de genre au sein de l'Enseignement de Promotion sociale et auprès de la Communauté étudiante ;
- Participer à la rédaction d'un état des lieux et d'un diagnostic sur l'intégration de la dimension de genre au sein de l'Enseignement de Promotion sociale;
- Participer à la réalisation d'un état des lieux transversal de l'état de l'égalité de genre au niveau de l'Enseignement de Promotion sociale.

2° Missions de sensibilisation :

- Contribuer à l'intégration et au développement d'une politique de genre au sein de l'Enseignement de Promotion sociale ;
- Promouvoir l'égalité de genre auprès des instances internes en cohérence avec les services en charge de la qualité de vie, de la santé et de la sécurité au travail et, le cas échéant, les services ou acteurs et actrices en charge de l'égalité de genre et de la diversité au sein de l'Enseignement de Promotion sociale – services des ressources humaines ;
- Encourager l'adoption et la mise en œuvre d'une feuille de route ou d'un plan d'actions par l'Enseignement de Promotion sociale concernant les politiques de genre à mener.

3° Mise en réseau : les PCG travaillent en partenariat et en articulation avec, le cas échéant, les personnes responsables des politiques genre au sein l'Enseignement de Promotion sociale ainsi qu'avec les personnes ayant des missions liées aux questions de genre. À cette fin, les PCG réalisent les tâches suivantes :

- Identifier les personnes relais pour les questions de genre dans l'Enseignement de Promotion sociale en renseignant leurs départements, sections, filières, programmes, instituts et toutes autres informations jugées utiles ;

-
- Assurer la mise en réseau des personnes dont les missions doivent intégrer les questions de genre, à savoir les conseillère, conseiller, direction, coordination, représentation étudiante, services sociaux et toutes autres personnes jugées utiles ;
 - Assurer une mise en réseau avec le secteur associatif traitant des questions de genre.

Relations hiérarchiques :

La PCG exerce sa mission sous la responsabilité du fonctionnaire général en charge de l'Enseignement de Promotion sociale.

La PCG rend des comptes et collabore avec le Conseil Général de l'Enseignement de Promotion sociale.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles :

La fréquence des contacts sera fonction des collaborations mises en place.

Horaires :

Variable Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant (extérieur et bureau) Télétravail (occasionnel)

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret organisant l'enseignement de promotion sociale du 16 avril 1991	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécificités du fonctionnement de l'Enseignement de Promotion sociale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret instituant le Comité Femmes et Sciences du 10 mars 2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 25 mai 2023 portant diverses dispositions en matière d'enseignement supérieur, d'Enseignement de Promotion sociale et d'hôpitaux universitaires – Chapitre 1 ^{er} (personnes de contact genre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Connaissances numériques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités relationnelles et communicationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à adhérer personnellement à un projet pour susciter l'adhésion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Techniques d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Programme de visioconférence (Teams, Zoom...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
messagerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitement de texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Base de données	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciel de présentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compétences génériques /techniques et comportementales qui seront à acquérir pour exercer la fonction et seront approfondies durant l'exercice de celle-ci :

<p>Gestion des informations relatives à la réglementation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des textes légaux : vous approfondissez de manière ciblée les données utiles à votre fonction et vous discernez l'essentiel de l'accessoire et plus spécifiquement ceux relatifs aux questions de genre et de discriminations. <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résoudre des problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions. <p>Gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir : vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien. • Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise. • 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. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de rigueur : vous agissez de manière rigoureuse, conformément aux attentes de vos interlocuteurs. • 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.
- **Faire preuve d'autonomie et de responsabilité** : vous gérez votre emploi du temps de manière responsable en faisant preuve de disponibilité pour les rencontres prioritaires.
- **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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- **Bonnes qualités relationnelles et communicationnelles**
- Bonnes techniques d'expression écrite
- Bonnes techniques d'expression orale
- Connaissances de bases des structures de l'Enseignement de Promotion sociale
- **Connaissances de base du paysage institutionnel et associatif dans le domaine de l'égalité de genre et de discrimination**

Compétences génériques :

- Etre autonome
- **Conseiller**
- **Fédérer**
- S'auto-développer

Vous serez également questionné(e) sur **vos motivations** 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 30/08/2023 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
 - **Une lettre de motivation faisant mention du numéro de la circulaire ;**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
 - **Expérience :** 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 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.
- **Envoi de votre candidature :**
Les dossiers de candidature seront adressés à :
Madame Vanessa BLONDIAUX, vanessa.blondiaux@cfwb.be
AGE – DGESVR- Direction de l'Enseignement de Promotion sociale
Tél: 02/690.87.28

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.**

- **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 (H/F/X) retenus, suite à la présélection, seront invités à **participer à un entretien de sélection** qui se déroulera en deux phases, et de manière continue, dans les locaux de l'Administration. La date et le lieu seront précisés.
 - PHASE 1 - Une **présentation**, par vos soins, d'un projet étayant votre motivation pour la fonction ainsi que la manière (à court, moyen et long termes) avec laquelle vous comptez rencontrer la mission proposée.
 - PHASE 2 - Un **échange (questions/réponses)**

Pour réussir, il faut obtenir au moins **50/100** au total des trois épreuves.

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 Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



Enseignement
de Promotion Sociale