



Circulaire 7825

du 09/11/2020

Recrutement d'un chargé de mission à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement - Service général des Affaires transversales - Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois

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	à partir du 30/10/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 22/11/2020

Information succincte	Chargé de mission - recrutement - SGAT
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé de mission - recrutement
-----------	---------------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Promotion sociale secondaire

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)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) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none">Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ - Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DUMONT Aurore	SGAT	02/413.22.45 aurore.dumont@cfwb.be
Voir circulaire		

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un(e) **Chargé(e) de mission** qui sera affecté(e) à la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois du Service général des Affaires transversales de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

L'objectif de la mission est de venir en soutien à la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois.

La Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois est composée de deux services, à savoir le Service des Titres et Fonctions et le Service de la Gestion des emplois.

En tant que Chargé(e) de mission, la personne recrutée sera notamment amenée à développer une expertise relative à l'application de la réglementation en lien avec les matières confiées, contribuer à l'amélioration des processus de travail du service, notamment dans un objectif de simplification administrative et de modernisation des services, à contribuer à l'amélioration et au développement des projets informatiques développés au sein du Service général et plus particulièrement au sein du Service des Titres et Fonctions et à effectuer de la gestion de dossiers administratifs et de la gestion de projets en lien avec les matières confiées.

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 idéalement par e-mail à l'adresse suivante : aurore.dumont@cfwb.be **au plus tard pour le 22 novembre 2020.**

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 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.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible. Une date vous sera communiquée ultérieurement concernant les entretiens de sélection.

En vous remerciant de votre intérêt,

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission pour la chambre de l'expérience utile et l'application Valexu (H/F/X)

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

Type de recrutement :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée minimale d'un an (et est reconductible sous conditions).

La personne recrutée occupe idéalement un poste de chef d'établissement ou de secrétaire de direction ou d'éducateur économe.

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

Une bonne connaissance du régime des Titres et Fonctions constitue un atout.

Une bonne connaissance des applications « métiers » hébergées sur le portail CERBERE constitue un atout supplémentaire.

Nombre de postes à pourvoir

1 poste

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 € ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- 27 jours de congés légaux minimum par an ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail en seconde classe ;
- Proximité du métro ;
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;

-
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
 - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.
-

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement (AGE)
Nom du service général : Service général des Affaires transversales (SGAT)
Nom du service : Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois – Service des Titres et Fonctions
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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 générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE) assure la gestion de la carrière administrative des membres du personnel de l'enseignement subventionné et des membres du personnel à statuts spécifiques de tous réseaux (chargés de mission, ACS-APE, Directeurs de zones, délégués aux contrats d'objectifs), leurs subvention-traitement d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires. De plus, elle veille au respect des dispositions réglementaires par les Pouvoirs organisateurs.

Le **Service général des Affaires transversales** a pour vocation d'offrir un appui à la Direction générale des Personnels de l'enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

Le **Service des Titres et Fonctions** fait partie de la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois et assure le suivi du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Ce service est responsable du secrétariat de la Commission interréseaux des titres de capacité (CITICAP) et de ses chambres (chambre de la pénurie, chambre de l'expérience utile et chambre des mesures transitoires). En ce qui concerne la **Chambre de l'expérience utile**, il s'agit de l'organe composé de représentants de l'Administration, des organisations syndicales et des Pouvoirs organisateurs, chargé de statuer sur les demandes de valorisation d'expérience utile de membres du personnel de l'enseignement ou de simples citoyens intéressés par une carrière dans l'enseignement.

Concrètement, le rôle de cette chambre est de reconnaître une expérience professionnelle hors-enseignement comme étant en lien avec une fonction enseignante et pouvant, dès lors, constituer un élément du titre de capacité de l'enseignant (ex : un boulanger souhaitant faire valoriser son expérience professionnelle en vue d'enseigner la boulangerie dans l'enseignement technique ou professionnel).

Dans ce contexte, un important travail de gestion de dossiers doit être réalisé (réception, traitement, suivi, édition des dépêches, archivages,...).

Une application informatique nommée « VALEXU », hébergée sur le portail CERBERE, a été développée pour gérer les dossiers de valorisation d'expérience utile. Elle permet aux enseignants ou futurs enseignants d'introduire une demande de valorisation de l'expérience utile, simplifie la procédure et réduit les délais de traitement.

Par ailleurs, le service des Titres et Fonctions gère également trois autres commissions de reconnaissance de l'expérience utile (Commission de reconnaissance de l'expérience utile pour exercer une fonction de Maître de formation pratique dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Commission de reconnaissance d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné).

Dans ce contexte, un important travail de gestion de dossiers doit être réalisé (réception, traitement, suivi, édition des dépêches, archivages,...).

Objectifs de la fonction :

- Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la réglementation des Titres et Fonctions, en particulier le secrétariat de la chambre de l'expérience utile ;
- Gérer et traiter de manière autonome les dossiers de la chambre de l'expérience utile, dans les délais impartis et de manière professionnelle ;
- S'inscrire activement dans le développement et l'utilisation des applications informatiques dédiées aux Titres et Fonctions, et en particulier VALEXU ;
- Gérer et traiter de manière autonome les dossiers de la Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété dans les Ecoles supérieures des Arts, dans les délais impartis et de manière professionnelle.

En tant que chargé de mission (H/F/X), vous pouvez être amené à :

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

1) Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la réglementation des Titres et Fonctions, en particulier le secrétariat de la Chambre de l'expérience utile :

- Recevoir, filtrer et réorienter les appels vers les personnes et/ou services concerné(e)s ;
- Répondre aux demandes de renseignements ;
- Etre proactif dans la maîtrise des contenus de la réglementation des titres et fonctions, en particulier l'aspect expérience utile ;
- Se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives à cette matière ;
- Assister aux réunions de la Chambre de l'expérience utile ;
- Préparer et développer une bonne connaissance des dossiers ;
- Rédiger des comptes rendus des réunions et acter les décisions prises ;
- Rassembler les documents et informations nécessaires ;
- Communiquer des décisions ;
- Recevoir les demandes des établissements scolaires ou des personnels de l'enseignement et les analyser.

2) Gérer les dossiers de la Chambre de l'expérience utile :

- Vérifier la complétude du dossier et la présence des pièces nécessaires à l'analyse du dossier ;

- Demander les informations complémentaires nécessaires à la finalisation du dossier ;
- Faire passer le dossier en Chambre dans les délais impartis ;
- Préparer les fichiers qui seront présentés en Chambre ;
- Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- Informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers ;
- Recevoir les plaintes liées aux dossiers ;
- Identifier la nature de la plainte/du litige, évaluer le degré d'urgence et formuler une proposition.

3) **S'inscrire activement dans le développement et l'utilisation des applications informatiques dédiées aux Titres et Fonctions, et en particulier VALEXU :**

- Participer aux maintenances techniques et aux développements des applications ;
- Participer activement aux tests applicatifs ;
- Participer à la planification du déploiement des applications ;
- Assurer le suivi auprès des utilisateurs : faire une mise à jour régulière du guide d'utilisation, assurer le helpdesk.

4) **Gérer les dossiers de la Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les membres du personnel enseignant dans les Ecoles supérieures des Arts :**

- Vérifier la conformité des données en regard de la réglementation ;
- Rassembler les documents et informations nécessaires pour la finalisation du dossier ;
- Contrôler et classer les dossiers finalisés ;
- Mettre en forme et présenter des dossiers selon les procédures d'usage ;
- Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- Informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers ;
- Recevoir les plaintes liées aux dossiers ;
- Identifier la nature de la plainte/du litige, évaluer le degré d'urgence et formuler une proposition.

5) **Maitrisez l'ensemble du paysage architectural des applications informatiques développées dans le cadre du régime des Titres et Fonctions :**

- Connaître le périmètre et le contenu de chaque application ;
- Connaître les liens entre les différentes applications ;
- Rediriger vers les services propriétaires des applications.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

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

Aurore DUMONT, Responsable du Service des Titres et Fonctions
02/413 22 45

Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe f.f. du SGAT
Arnaud CAMES, Directeur de la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois
Aurore DUMONT, Responsable du Service des Titres et Fonctions

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les citoyens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) 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 à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	Atout
Réglementation :				
Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et ses arrêtés d'exécution et l'ensemble de la réglementation prise en exécution de ce décret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statuts des personnels, droits et devoirs des étudiants),	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (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, concision et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALEXU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir ou souhaitées
pour exercer 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 les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les 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, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

- S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- 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.
- 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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Compétences spécifiques :

- Connaissance de base du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Enseignement ;
- Connaissance de base du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs de ce dernier
- Connaissance de base de la réglementation des Titres et Fonctions
- Bonne technique d'expression orale
- **Bonne technique d'expression écrite**

Compétences comportementales :

- **Intégrer l'information**
- Résoudre des problèmes
- **Agir de manière orientée service**
- Faire preuve de fiabilité
- **Atteindre les objectifs**

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

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Toute demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Aurore DUMONT, Responsable du Service des Titres et Fonctions, par mail à l'adresse suivante : aurore.dumont@cfwb.be (02/4132245).

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **22 novembre** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé faisant état de la nomination définitive à temps plein
 - Une lettre de motivation

Les dossiers de candidature seront adressés à **Aurore DUMONT** par mail à l'adresse suivante : aurore.dumont@cfwb.be.

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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

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 [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)