



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

Circulaire 8332

du 27/10/2021

Appel aux candidats pour la fonction de Chargé(e) de mission au sein du Service de l'Enseignement spécialisé - Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

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 26/10/2021 au 18/11/2021 |
| Documents à renvoyer | oui, pour le 18/11/2021 |

| | |
|-----------------------|---|
| Information succincte | Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un(e) chargé(e) de mission pour le Service de l'Enseignement spécialisé - Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------|---|
| Mots-clés | Recrutement - Charge de mission - Affaires pédagogiques - Enseignement spécialisé - Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques - Wallonie Bruxelles Enseignement |
|-----------|---|

Établissements

| Réseaux d'enseignement | Unités d'enseignement |
|---------------------------------|--|
| Wallonie-Bruxelles Enseignement | Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Centres psycho-médico-social Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités |

Groupes de destinataires également informés

| |
|---|
| <p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <p>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</p> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <p>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités Les organisations syndicales Les organisations représentatives des associations de parents Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs</p> |
|---|

Signataire(s)

| |
|---|
| WBE - Mme Catherine GUISSET, Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques |
|---|

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

| Nom, prénom | SG + DG + Service | Téléphone et email |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| GUISSET Catherine | DGPAP | secretariat.sge@cfwb.be |



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats pour la fonction de
Chargé(e) de mission au sein du Service de
l'Enseignement spécialisé -Direction
Générale du Pilotage et des Affaires
Pédagogiques

DATE DE PUBLICATION : 26 OCTOBRE 2021

Rédacteur : Fodé TOURÉ

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute **un(e) chargé(e) de mission au sein du Service de l'Enseignement spécialisé** – Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature, ainsi que le **dossier de candidature et l'état de services** à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 18 novembre 2021 inclus**, et ce, **exclusivement par le biais du formulaire de candidature** à compléter sur notre site internet.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Catherine GUISET

Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE UN

CHARGÉ OU CHARGÉE DE MISSION – ENSEIGNEMENT SPECIALISÉ

RÉFÉRENCE : WBE3 CM 2021 006

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques est responsable de l'organisation, l'opérationnalisation et l'amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l'accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d'amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein de la Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques, le Service de l'enseignement spécialisé, est chargé de l'organisation de l'enseignement et du pilotage des établissements d'enseignement spécialisé fondamental et secondaire de WBE.

FONCTION

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage pédagogique de WBE
- A la demande de la DGPAP ou d'initiative, proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents, relevant des services interne de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, note, courriel, courriel), et proposer les livrables formels attendus.
- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour le support aux projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE PO, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels (outils, ADEN, documentation didactique ...).
- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour l'information sur la réglementation organique de l'enseignement en général, l'organisation de l'enseignement spécifique de WBE (dont projet éducatif, projets d'établissements, règlements des études, projets pédagogiques,).
- Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions ...)
- Assurer des missions ponctuelles liées au support à la gestion des services de WBE, l'organisation du pilotage pédagogique de WBE et au support à l'organisation des établissements et des enseignements.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que chargé de mission ou chargée de mission enseignement spécialisé, vous serez amené à :

- **Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage pédagogique de WBE**
 - Vous participez aux réunions de coordination pédagogiques zonales ;
 - Vous organisez le pilotage des établissements d'enseignement spécialisé fondamental et secondaire de WBE.
 - Vous organisez les réunions mensuelles de pilotage établissements d'enseignement spécialisé fondamental et secondaire de WBE.
 - Vous participez aux réunions de coordination internes de la DGPAP ;
 - Vous assurez une fonction de relais entre la gouvernance et le terrain ;
 - Vous soutenez les décisions de la gouvernance de WBE.
- **A la demande de la DGPAP ou d'initiative, proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents, relevant des services interne de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, note, courriel, courriel), et proposer les livrables formels attendus :**
 - Vous êtes chargé de l'analyse et de la prospective de l'offre d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous estimez les besoins des établissements et de la population;
 - Vous assurez la fonction de relais avec le service des infrastructures ;
 - Vous maintenez des tableaux de bord relatifs à l'adéquation de l'offre à la demande d'enseignement spécialisé et la fluctuation annuelle des taux de fréquentation ;
 - Vous cartographiez les besoins et besoins prévisionnels d'enseignement spécialisé (construction d'écoles) ;
 - Vous menez tous les travaux nécessaires de manière à anticiper ou à gérer une problématique liée à la norme de rationalisation.

- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour le support aux projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE PO, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels (outils, ADEN, documentation didactique ...) :
 - Vous actualisez les outils de gestions institution de l'enseignement spécialisé de WBE (consignes du pouvoir organisateur, notes, circulaires vade-mecum);
 - Vous référencez et/ou élaborez des outils de soutien à la gestion et à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous contribuez à l'animation de la réflexion organisationnelle, éducative et pédagogique concernant les établissements d'enseignement spécialisé de WBE ;

- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour l'information sur la réglementation organique de l'enseignement en général, l'organisation de l'enseignement spécifique de WBE (dont projet éducatif, projets d'établissements, règlements des études, projets pédagogiques) :
 - Avec le support des services juridique et comptable, vous assurez une mission générale d'information de première ligne sur la réglementation organique des établissements d'enseignement spécialisé de WBE
 - Vous assurez une mission d'information sur le projet éducatif de WBE.

- Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions ...)
 - Vous êtes un mandataire du pouvoir organisateur de première ligne ;
 - Vous êtes l'interlocuteur privilégié des établissements d'enseignement spécialisé de WBE
 - Vous représentez WBE dans des groupes de travail internes ou externes à WBE.

- Assurer des missions ponctuelles liées au support à la gestion des services de WBE, l'organisation du pilotage pédagogique de WBE et au support à l'organisation des établissements et des enseignements.
 - Vous assurez l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous assurez un service de support de proximité de première ligne aux établissements d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous initiez et entretenez un maillage professionnel de terrain ;
 - Vous assurez également une mission générale d'information et de conseil aux personnels des établissements d'enseignement spécialisé de WBE et aux usagers.

Cette liste de tâche n'est pas exhaustive.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Catherine GUISSSET, Directrice générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques

Tél : 02 690.80.32

Courriel : secretariat.sge@cfwb.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLOME REQUIS :

Vous êtes en possession d'un **titre pédagogique (Instituteur/CAP/Agrégation)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

2. SITUATION D'EMPLOI REQUISE :

Pour accéder à cette charge de mission : Vous devez être **nommé à titre définitif à temps plein dans une fonction de l'enseignement spécialisé. La fonction de directeur de l'enseignement spécialisé est un atout.**

3. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une **expérience professionnelle de minimum 3 années dans une fonction de personnel de l'enseignement spécialisé de WBE, de préférence dans une fonction de direction.**

4. ATOUTS ET EXPÉRIENCES SOUHAITÉES :

- Une expérience en **gestion/coordination de projets** constitue un atout pour la fonction.
- Une expérience en tant que **formateur pour adultes** constitue un atout pour la fonction.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- **Intégrer l'information** Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- *Résoudre des problèmes* : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions
- **Décider** : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- **Agir de manière orientée service** : Vous accompagnez des usagers internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **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.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de Wallonie Bruxelles Enseignement, des Fédérations de pouvoirs organisateurs.
- Vous avez une connaissance élémentaire en gestion de projet (développement, planification, mise en œuvre, évaluation, partenariats, ...).
- Vous avez de bonnes techniques d'expression écrite.
- Vous avez de bonnes techniques d'expression orale.

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importante pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

Les compétences en italique et la motivation sont considérées comme essentielles pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ces critères, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D’AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat, vous devrez - *pour pouvoir entrer en fonction* – remplir [certaines conditions d’affectation](#).

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D’ENGAGEMENT

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) constitue une réserve de recrutement pour des emplois localisés à Bruxelles (City Center – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22).

Si vous êtes lauréat de la sélection, vous serez engagé en qualité de chargé de mission aux affaires pédagogiques dans le contexte d’une charge de mission telle que définie par le 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.

Durée : La mission est accordée pour une durée de 12 mois renouvelable par période de 2 ans.
Le candidat s’engage à assurer les prestations confiées du 1^{er} septembre au 30 juin l’année de désignation.

Rémunération : Le candidat retenu bénéficiera d’une échelle identique à l’échelle de nomination.

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l’administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles de l’intéressé est celui applicable pour les directeurs d’établissement, sous réserve d’une modification du règlement de travail.

Type de travail : Travail de bureau.

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Allocation mensuelle de 86.76€ brut ;
- 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) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l’approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Congé entre Noël et Nouvel an ;
- Possibilités de formations.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SELECTIONS

1. Présélection sur base des [CONDITIONS DE PARTICIPATIONS](#)

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos responsables de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

2. Epreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer aux épreuves de sélection. Ces épreuves consisteront en :

2.1. Cas pratique écrit *non-éliminatoire*

Cette épreuve évalue vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#)). Elle se tiendra vers la fin du mois de novembre (sous réserve de modification).

Cette épreuve sera organisée en ligne via la plateforme « TestWe ».

Tous les candidats invités à participer au cas pratique seront invités à participer à la deuxième épreuve (2.2. Entretien de sélection).

2.2. Entretien de sélection

L'entretien de sélection évalue si vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#)) répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

L'entretien se déroulera le 29 novembre 2021 ou le 30 novembre 2021 (sous réserve de modification).

Suivant l'évolution de la situation sanitaire, cet entretien pourra être organisé en ligne en visioconférence via l'outil « Cisco Webex Meetings ».

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50/100** des points au total des deux épreuves.

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT PROMEUT LA DIVERSITE ET L'EGALITE DES CHANCES.

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation;
- Une copie du [DIPLÔME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#);
- Le formulaire de candidature dûment complété selon le modèle annexé ici ;
- Le document Etats de services selon le modèle annexé ici, le cas échéant, si vous travaillez dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française
- Une copie de votre arrêté de nomination.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au *18 novembre 2021* inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.

Candidature au sein de la Direction des Affaires Pédagogiques – Service de l’Enseignement spécialisé

Nom :

Prénom :

Matricule :

Rue :

N° :

Code postal : Localité :

N° de tél. / de GSM :

Courrier électronique :

Nommé à titre définitif à la fonction de :

.....

dans l'établissement (intitulé et adresse complète) :

.....
.....

Fonction exercée actuellement (faisant fonction, mission, ...) (précisez la localisation) :

.....
.....

Titre(s) obtenu(s) et établissement(s) l'(les) ayant délivré(s) :

.....
.....
.....

Ancienneté de service :

.....

Dernier bulletin de signalement :

Mention : Date :

Brevet(s) ou attestation(s) de réussite obtenu(s) éventuellement dans le cadre des décrets du 4 janvier 1999 (fonctions de promotion et de sélection) et du 2 février 2007 (fonctions de directeur) :

.....
.....
.....

Etes-vous dans une position administrative particulière (disponibilité pour convenance personnelle, congé pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, ...) ?

NOM :

Prénom :

| ETAT DES SERVICES | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| Etablissement (dénomination complète) | Fonction exercée (dénomination exacte et complète) | Niveau dans lequel chaque fonction est exercée | A titre : - Temporaire (T) - Temporaire prioritaire ou protégé (TP) - Stagiaire (S) - Définitif (D) | Nombre d'heures hebdomadaires par fonction et niveau | Dates de début et de fin de prestations |
| | | | | | |

Date :

Signature :