



Circulaire 8356

du 25/11/2021

Recrutement d'un Chargé de mission (H/F) en charge de la coordination du Centre de coordination et de gestion des Fonds structurels européens (FSE) pour l'Enseignement supérieur

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 25/11/2021 au 24/12/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 24/12/2021

Information succincte	La Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) recrute un Chargé de mission dans le cadre de la gestion des FSE
-----------------------	---

Mots-clés	recrutement, Chargé de mission, FSE, Fonds structurels européens
-----------	--

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 Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale supérieur Hautes Ecoles

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)Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMSLes 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">L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique, Etienne GILLIARD, Directeur général
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
MANSY, Carole	Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique)	02/690 rh.dgesvr@cfwb.be

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 générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique.

Ce recrutement s'inscrit dans le cadre de la gestion des Fonds structurels européens (FSE) pour l'enseignement supérieur.

En tant que Chargé(e) de mission, la personne recrutée aura pour objectif d'assurer la coordination du Centre de coordination et de gestion des Fonds structurels pour l'enseignement supérieur (CCG ES) et de superviser et animer les projets INTERREG et FSE +.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au vendredi 24 décembre 2021 inclus.

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une première présélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s. Les candidat(e)s sélectionné(e)s à l'issue de cet entretien seront classés dans une réserve valable 1 années et seront appelé(e)s à exercer leur mission selon les nécessités du service.

Merci d'en informer les membres de vos personnels et d'assurer à la présente une large diffusion.

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 : rh.dgesvr@cfwb.be au plus tard le 24 décembre 2021.

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. Les candidat(e)s seront contacté(e)s pour les entretiens de sélection.

L'entrée en fonction est prévue pour le premier trimestre 2022 à une date à convenir avec le lauréat.

En vous remerciant de votre intérêt,

Le Directeur général

Etienne GILLIARD

Chargé de mission (H/F) en charge de la coordination du Centre de coordination et de gestion des Fonds structurels pour l'enseignement supérieur

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

Pré requis

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 le plus rapidement possible pour une durée minimale d'un an (et est reconductible sous conditions).

Atouts :

- Une expérience professionnelle **en gestion de projets** constitue un atout
- Une expérience professionnelle **en gestion de projets FSE ou INTERREG** constitue un atout important

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	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 ;
- Proximité du métro
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement

Affectation

Nom du service : Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique
Direction de l'Enseignement supérieur

Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

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).

Régime de travail

temps plein - 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires

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

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):

La Direction de l'enseignement supérieur (DGESVR) est, entre autres, chargée de l'organisation d'une session d'examen de type « jury central » pour le certificat d'aptitudes pédagogiques, à destination de l'ensemble des membres des personnels de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française de Belgique en application des articles 34 à 45 du décret du 20/07/2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente

Objectifs de la fonction :

- Assurer la coordination du Centre de coordination et de gestion des Fonds structurels pour l'enseignement supérieur (CCG ES)
- Superviser et animer les projets INTERREG et FSE +

Domaines de résultats (tâches et responsabilités):

En tant que chargé de mission (H/F/X) en charge de la coordination du CCG ES, vous pouvez être amené à :

- Organiser les réunions du CCG ES ;
- Accompagner les opérateurs dans leurs démarches et les conseiller ;
- Rendre un avis sur projets déposés ;
- Assurer le bon déroulement des projets :
 - assumer la fonction de facilitateur entre les opérateurs de projets et l'Agence FSE ;
 - planifier et mettre en fonction les processus de préfinancements ou de participation aux projets INTERREG ;
 - participer aux COMAC (comités d'accompagnement) des projets INTERREG cofinancés par la FWB ;
 - participer aux divers groupes de travail tant à la région wallonne qu'avec les opérateurs.
- Assurer la communication autour des projets interreg :
 - assurer une mission d'information générale aux opérateurs ;
 - diffuser l'information nécessaire concernant Les programmes interreg et son organisation aux opérateurs (Hautes Ecoles et Universités) ;
 - Contribuer à la rédaction des réponses aux opérateurs institutionnels et statistiques.

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

Madame Stella Matterazzo : stella.matterazzo(a)cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsables hiérarchiques:
Etienne GILLIARD, Directeur général
Marc VANHOLSBECK, Directeur général adjoint
Stella MATTERAZZO, Directrice a.i. de la Direction de l'Enseignement supérieur

Nombre de collaborateurs à gérer : Cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Opérateur (établissements d'enseignement supérieur)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agence FSE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASBL+ WBI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.

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 : déplacements en province occasionnels

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret du 01/02/2008 réglant l'organisation et le fonctionnement des instances chargées de la coordination et de la gestion des Fonds structurels que l'union européenne met à disposition de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice, de l'enseignement secondaire spécialisé, de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement supérieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant sur les dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds Social Européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n°1296/2013	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement la Communauté française de Belgique et l'organigramme du Ministère 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 : rôle de la Communauté française de Belgique, des Fédérations de pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>

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

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :**

Intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates

Résoudre les problèmes : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des solutions alternatives et mettre en œuvre les solutions

Soutenir : accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien

Agir de manière orientée service : accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs

Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité

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.

Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Communauté française de Belgique, des Fédérations de pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales.
- Gestion de projet

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Résoudre les problèmes
- Atteindre les objectifs

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **24 décembre 2021** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence de la circulaire ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).**
 - Une lettre de motivation

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be)



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S