



Circulaire 8929

du 17/05/2023

Appel à candidatures pour la fonction de Conseiller(ère) au Soutien et à l'Accompagnement en charge des CPMS

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

Information succincte	<i>Wallonie Bruxelles Enseignement recrute 1 chargé.e de mission – Conseiller(ère) au Soutien et à l'Accompagnement en charge des CPMS</i>
-----------------------	--

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – Appel à candidats – Cellule de Soutien et d'Accompagnement – CPMS - Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques- WBE
-----------	--

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-sociaux Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques

Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISSSET, 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
GUISSSET Catherine	DGPAP	secretariat.dgpap@w-b-e.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de Conseiller(ère) au Soutien et à l'Accompagnement en charge des CPMS

DATE DE PUBLICATION 15/05/2023

Rédacteur : Ysaline MOLLE

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute **un(e) chargé(e) de mission** pour travailler au sein de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement en tant que Conseiller(ère) au Soutien et à l'Accompagnement en charge des CPMS.

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.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 05 juin 2023 inclus**, et ce, **exclusivement via le formulaire disponible sur notre site internet** à cette [adresse](#).

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 de votre collaboration.

Catherine GUISET

Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

CHARGÉ(E) DE MISSION – CONSEILLER AU SOUTIEN ET A L'ACCOMPAGNEMENT EN CHARGE DES CPMS

RÉFÉRENCE : RS 23 023

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 200 000 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, la Cellule de Soutien et d'Accompagnement est chargée de :

- D'offrir son appui aux écoles/aux centres PMS pour l'élaboration de leur Plan de Pilotage/leur projet de centre.
- D'accompagner et suivre la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs/de projet de centre.
- D'apporter son appui aux écoles/aux centres PMS pour rédiger leur proposition de dispositif d'ajustement et accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration.

- De conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes éducatives et les écoles/aux centres PMS suite à une visite de l'Inspection ou des constats du pouvoir organisateur.
- De conseiller, accompagner et soutenir le déploiement d'une approche intégrée du numérique.
- D'accompagner et soutenir les directions dans le déploiement du travail collaboratif.
- De soutenir les écoles/aux centres PMS dans la construction de leur projet d'établissement.
- De soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique.
- D'accompagner ou superviser des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leur cours.
- De participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants.
- D'assister les écoles/aux centres PMS et les équipes dans le travail d'autoanalyse des résultats lors des évaluations externes non certificatives.
- Apporter son appui à la mise en œuvre du PECA.
- d'exercer toute autre mission qui est lui confiée par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire.

La cellule sera composée à terme d'environ 75 conseillers au soutien et à l'accompagnement.

Conformément à l'article 5 2° du Décret du 28 mars 2019 chaque Cellule de soutien et d'accompagnement est composée d'au moins un Conseiller au soutien et à l'accompagnement coordonnateur.

<https://www.wbe.be/csa/>

FONCTION

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- Soutenir les centres dans la construction de leur projet de centre en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique ainsi qu'avec les valeurs de WBE ;
- Mettre son savoir et son expérience professionnelle au service des équipes pluridisciplinaires dans une perspective d'amélioration du service offert aux consultants ;
- Soutenir l'implantation des réformes et des projets innovants ;
- Conseiller et accompagner les directions, les équipes et les centres pour lesquels soit WBE soit l'Inspection a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte des constats posés, des observations relevées et, s'il échet, des pistes d'amélioration ;
- Assurer une veille permanente relative à l'évolution des techniques et des réglementations dans les matières dont vous avez la charge ;
- Accompagner et soutenir les équipes de direction dans le déploiement du travail collaboratif ;
- Représenter WBE dans divers groupes de travail.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que CONSEILLER AU SOUTIEN ET A L'ACCOMPAGNEMENT EN CHARGE DES CPMS (H/F/X), vous serez amené(e) à :

- **Soutenir les centres PMS dans la construction de leur projet de centre en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique ainsi qu'avec les valeurs de WBE :**
 - Vous assistez l'équipe éducative dans la définition des objectifs et l'élaboration de stratégies ;
 - Vous concevez, développez et accompagnez la mise en œuvre d'outils de support à l'élaboration du projet de centre ;
 - Vous délivrez des méthodes d'organisation, de gestion et de contrôle de projets.

- **Mettre son savoir et son expérience professionnelle au service des équipes pluridisciplinaires dans une perspective d'amélioration du service offert aux consultants :**
 - Vous vous rendez dans les centres et établissez un dialogue avec les équipes accompagnées ;
 - Vous soutenez la réflexivité des équipes à propos des pratiques professionnelles ;
 - Vous proposez aux équipes et/ou co-construisez avec elles des outils et ressources ;
 - Vous développez des stratégies d'accompagnement qui répondent aux exigences de la tri-disciplinarité.

- **Soutenir l'implantation des réformes et des projets innovants :**
 - Vous accompagnez leur implémentation en vous impliquant dans l'information et la formation des équipes ;
 - Vous veillez au partage et à la diffusion de pratiques innovantes et inspirantes auprès des équipes pluridisciplinaires ;
 - Vous organisez et participez aux réunions concernant différents projets ;
 - Vous accompagnez et animez des groupes de travail ;
 - Vous favorisez l'adhésion des équipes au projet ;
 - Vous diffusez ou créez ou ajustez des supports pour soutenir le projet.

- **Conseiller et accompagner les directions, les équipes et les centres pour lesquels soit WBE soit l'Inspection a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte des constats posés, des observations relevées et, s'il échet, des pistes d'amélioration :**
 - Vous prenez connaissance des constats et recommandations ;
 - Vous soutenez les équipes afin de pallier aux manquements constatés ;
 - Vous mettez en œuvre les recommandations ;
 - Vous participez à l'analyse des besoins de formation des équipes et faites des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation du centre ;
 - Vous soutenez les équipes à mettre en œuvre ces recommandations.

- **Assurer une veille permanente relative à l'évolution des techniques et des réglementations dans les matières dont vous avez la charge:**
 - Vous actualisez vos connaissances et pratiques professionnelles en lien avec les missions des centres et des équipes ;
 - Vous vous informez sur l'évolution des dispositifs relatifs aux pratiques collaboratives et à leur accompagnement ;
 - Vous vous familiarisez de façon continue aux divers outils relatifs à la gestion de projet ;
 - Vous assurez le monitoring des projets selon les indicateurs définis par Wallonie Bruxelles Enseignement ;
 - Vous actualisez vos connaissances de façon soutenue.

- **Accompagner et soutenir le déploiement du travail collaboratif :**
 - Vous soutenez et accompagnez la direction et les équipes dans le développement de pratiques collaboratives.

- **Représenter WBE dans divers groupes de travail :**
 - Vous apportez un appui relatif à la réalisation de documents formels propres à Wallonie Bruxelles Enseignement ;
 - Vous représentez WBE dans diverses commissions ;
 - Vous apportez votre contribution au développement d'un pôle d'expertise CPMS.

Cette liste de tâche n'est pas exhaustive.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Francis COLLETTE | Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de **type court (bachelier/graduat)** ou de **type long (Master / License)** au moment de la candidature.

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 7 années** en tant **qu'agent technique des centres PMS** (tel que assistant(e) social(e), psychologue ou infirmier(ère)).

3. ATOUTS

- Une expérience professionnelle dans la **gestion de projet** constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans la **formation d'adulte** constitue un atout ;
- Une expérience professionnelle en matière de **coordination opérationnelle d'équipe** constitue un atout.

4. SITUATION D'EMPLOI :

Pour être admis à la sélection, vous devez être **nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

En outre, si vous êtes nommé(e) dans l'enseignement subventionné, vous devrez - *dans le mois qui suit votre entrée en fonction* - signer un document marquant explicitement :

- Votre adhésion **aux Projets éducatif et pédagogique de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécial(isé), organisé par la Communauté française** tel que défini par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 1998 fixant les projets éducatif et pédagogique de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécial(isé), organisé par la Communauté française ;
- Votre engagement à **respecter le Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française**.

Si vous refusez de signer ledit document, vous ne pourrez pas être maintenu(e) en fonction.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- **Vous définissez les objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'actions de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.**
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- 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 TECHNIQUES

- Vous avez de bonnes connaissances en gestion de projet ;
- Vous démontrez de bonnes connaissances de la structure et des services de WBE (organigramme, ...) ;
- Vous démontrez de bonnes connaissances de l'Arrêté royal du 13/08/1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;
- Vous démontrez de bonnes connaissances du Décret du 14/07/2006 relatif aux missions, programmes et rapport d'activités des Centres psycho-médico-sociaux ;
- Vous avez une bonne maîtrise des techniques d'expression écrite ;
- Vous avez une maîtrise approfondie des techniques d'expression orale.

Une *bonne motivation* est également importante.

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

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

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

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste de Conseiller au soutien et à l'accompagnement en charge des CPMS, dont la résidence administrative sera localisée au domicile du (de la) chargé(e) de mission, est à pourvoir.

Type d'engagement : Si vous êtes lauréat(e) de la sélection, vous serez engagé(e) en qualité de Conseiller(ère) au soutien et à l'accompagnement à la Direction générale du Pilotage et des 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, avec un barème de traitement identique à celui de la fonction de nomination à titre définitif.

Durée de la mission : 1 an renouvelable par période de 2 ans sous réserve d'une évaluation favorable.

Vous vous engagez à ne pas quitter le service pour une autre charge de travail entre le premier et le dernier jour de chaque année scolaire. En d'autres termes, vous vous engagez pour l'année scolaire complète.

Rémunération : Le/La candidat(e) retenu(e) bénéficiera d'une échelle barémique identique à l'échelle de nomination.

Régime de travail et de congé :

- 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 actuellement celui qui lui est applicable dans son établissement d'affectation, sous réserve d'une modification du règlement de travail.

Type de travail : Itinérant. La résidence administrative de l'agent est fixée à son domicile. La fonction nécessite des déplacements fréquents dans des établissements situés sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles.

Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.

AVANTAGES

- Horaire de travail variable.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Allocation mensuelle de 86.76 € brut.
- Indemnisation forfaitaire mensuelle des frais de bureau de 50 €.
- Remboursement des frais de déplacement à effectuer dans le cadre de la mission au taux kilométrique en vigueur pour les agents de WBE (plafond à 14 000 km/an).
- 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 (montant par kilomètre selon le taux en vigueur).
- Possibilités de formations.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection sur base des conditions de participation

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.

Étape 2 – Entretien de sélection et cas pratique

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à un entretien qui se déroulera vers la fin du mois de juin 2023 (sous réserve de modification).

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

Cet entretien sera précédé par une étude de cas. Vous recevrez le temps nécessaire pour la réaliser.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins 50% des points. Le classement sera établi sur base des résultats obtenus. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ 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 \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#) ;
- Une [PREUVE DE NOMINATION](#).

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au *5 juin 2023* inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.
