



COMMUNAUTÉ I WALLONIE I B R U X E L L E S
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

CIRCULAIRE N° 3239

DU 13/08/2010

**Objet : Recrutement d'un enseignant en congé pour mission pour le
Centre de Documentation administrative du Secrétariat général -
Appel aux candidats**

Réseau : Tous

Niveau et service : Fondamental et secondaire

Période : 2011 et années suivantes

- A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission Communautaire française chargé de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs de tutelle des Communes ;
- Aux Directions et Pouvoirs organisateurs des écoles libres subventionnées ;
- Aux Directions et Pouvoirs organisateurs des écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Aux organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Directeurs des Centres psycho-médico-sociaux ;

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Associations de Parents ;
- Aux Membres du Service général de l'Inspection.

Circulaire : Informative

Emetteur : Administration - Secrétariat général

Destinataire : Tous réseaux

Contact : Alain DELMARCELLE (02/413.37.08 – alain.delmarcelle@cfwb.be)
Anne-Marie DARDENNE (02/413.40.45 – anne-marie.dardenne@cfwb.be)

Document à renvoyer : oui

Date limite d'envoi : 15 septembre 2010

Objet : Un poste de chargé de mission à pourvoir au Centre de Documentation administrative – Appel aux candidats

Nombre de pages : 8 pages

Mots-clés : Centre de Documentation administrative – Enseignant en congé pour mission

Appel aux candidats.

Le Centre de Documentation administrative du Secrétariat général du Ministère de la Communauté française a pour tâches principales la publication au Moniteur belge des textes légaux et réglementaires de la Communauté française ainsi que leur coordination et leur mise en ligne au moyen de la base de données GALLILEX.

Il doit pourvoir au remplacement d'un chargé de mission, admis à la retraite au 1^{er} janvier 2011, dont l'activité prioritaire consiste en la coordination et à la mise en ligne de la législation de l'enseignement.

Le présent appel s'adresse exclusivement aux membres du personnel nommés à titre définitif dans les établissements d'enseignement et dans les centres P.M.S. organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Sont invitées à y répondre les personnes qui estiment correspondre au profil repris en annexe n° 1 de la présente.

Le candidat retenu sera placé en congé pour mission aux conditions définies par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française
(http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/19845_000pdf)

Dépôt des candidatures.

Les candidatures doivent être introduites par envoi recommandé à la poste à l'aide du formulaire repris en annexe n° 2 de la présente pour le **mercredi 15 septembre 2010** au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Communauté française
Secrétariat général
A l'attention de Mme Linda ANNAERT, bureau 7D 008
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles**

Modalités de la sélection.

Un jury constitué au sein de l'Administration procédera à l'examen des candidatures.

Début de la mission.

La mission débute le 1^{er} janvier 2011.

Durée de la mission.

La mission est accordée pour une durée de deux ans, renouvelable.

Tout renseignement complémentaire au sujet de cette circulaire peut être obtenu auprès de Monsieur Alain DELMARCELLE (02/413.37.08 – alain.delmarcelle@cfwb.be) ou Madame Anne-Marie DARDENNE (02/413.40.45 – anne-marie.dardenne@cfwb.be)

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels de votre établissement ou centre, en ce compris, les membres du personnel momentanément éloignés du service.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

Le Secrétaire général,

Frédéric DELCOR

Profil de fonction

Le chargé de mission devra :

- posséder une bonne connaissance de l'ensemble de la réglementation relative à l'enseignement, dans toutes ses composantes, et notamment des différents statuts des personnels de l'enseignement ;
- avoir un bon contact vis-à-vis des différents interlocuteurs (cabinets ministériels, fonctionnaires, collègues, enseignants, étudiants,...) ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- faire preuve d'une grande disponibilité : les activités du Centre ne sont pas suspendues pendant les périodes de vacances scolaires ;
- avoir le sens de l'organisation.

Autre caractéristique de la fonction :

L'horaire en vigueur ainsi que le régime des congés est celui applicable aux membres des Services du Gouvernement de la Communauté française.

Candidature en tant que Chargé de mission au Centre de Documentation administrative

A renvoyer, sous pli recommandé, à l'adresse suivante :

**Ministère de la Communauté française – Secrétariat général
Madame Linda ANNAERT, Directrice générale adjointe – Bureau 7D 008
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles**

Pour le mercredi 15 septembre 2010 au plus tard.

Nom
Prénom
Matricule
Adresse
Rue N°
Code postal Localité
N° de tél / de GSM

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 (s'il échet) :

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 (fonction de directeur) :

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

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 (TP) - Stagiaire (S) - Définitif (D)	Nombre d'heures hebdomadaires par fonction et niveau	Dates de début et de fin de prestations

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