

Objet : Recrutement d'un enseignant en congé pour mission pour le Secrétariat du
Conseil Supérieur de l'Education aux Médias
Appel aux candidats

Réseau : Tous

Niveaux et services : Tous niveaux

Période : 2010 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 ;

Circulaire : Informativ

Emetteur : Administration – Secrétariat général –

Destinataire : Tous réseaux

Contact : Linda ANNAERT (linda.annaert@cfwb.be)

Document à renvoyer : oui

Date limite d'envoi : 31 août 2010

Objet : Un poste de chargé de mission à pourvoir au Secrétariat du Conseil Supérieur de l'Education aux Médias – Appel aux candidats

Nombre de pages : 8 pages

Mots-clés : Education aux Médias – Enseignant en congé pour mission

Objet : Désignation d'un(e) chargé(e) de mission pour le Secrétariat du Conseil supérieur de l'Education aux Médias - **Appel aux candidats**.

Madame la Ministre Marie-Dominique SIMONET, chargée de l'enseignement obligatoire et de promotion sociale, a décidé de confier à l'Administration la sélection d'un membre du personnel de l'enseignement en congé pour mission en vue d'assurer le Secrétariat du Conseil Supérieur de l'Education aux Médias.

Pour réaliser cette mission, il est procédé à un appel aux candidats. Le présent appel s'adresse aux membres du personnel nommés à titre définitif dans les établissements d'enseignement et dans les Centres psycho-médico-sociaux 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(la) candidat(e) retenu(e) sera placé(e) 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](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 **mardi 31 août 2010** au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Service général d'Appui - Secrétariat général
A l'attention de Madame Linda ANNAERT
Directrice générale adjointe
Bd. Léopold II, 44-46 (bureau 7D008) – 1080 BRUXELLES

Modalités de la sélection

Une Commission constituée au sein de l'Administration procédera à l'examen des candidatures et opérera une présélection sur la base des éléments y figurant.

Les candidats présélectionnés seront invités à se présenter devant un jury qui évaluera leurs compétences et l'adéquation de leur profil avec la fonction à conférer.

Début de la mission

Dès notification de la désignation.

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 Madame Linda ANNAERT (linda.annaert@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.

La Directrice générale adjointe,

Linda ANNAERT

Profil de fonctions

Le CSEM a été institué par un décret du 5 juin 2008 et installé le 2 juillet 2009.

Il est composé d'un conseil, composé de plus de 50 membres effectifs et d'un secrétariat, composé à ce jour de trois chargés de mission et d'un attaché administratif à temps plein et un attaché administratif à temps partiel.

Le Conseil supérieur de l'éducation aux médias a, entre autres, pour mission :

- de **promouvoir l'éducation aux médias** et de **favoriser l'échange d'informations** et la coopération **entre tous les acteurs et organismes concernés par l'éducation aux médias en Communauté française**, notamment les secteurs des différents médias, l'enseignement obligatoire et l'éducation permanente. Dans ce cadre, le Conseil supérieur veille, notamment par le biais d'un site Internet dont la gestion sera assurée par le Secrétariat du Conseil supérieur, à la bonne information des publics scolaires et non scolaires.

Le document « synthèse décret EAM » présente de manière plus complète ces missions.

Description du secrétariat et de ses fonctions

Art. 14. §1^{er}. Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire, sous l'autorité du Président. Le Secrétaire est placé sous l'autorité administrative du Secrétaire général.

Le Secrétariat général peut apporter un soutien logistique ou en personnel au Conseil supérieur.

§2. Le Secrétaire est désigné par le Gouvernement parmi des personnes justifiant d'une expérience dans les domaines pédagogiques et de l'éducation aux médias.

Il bénéficie d'un congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement pour une période de deux ans, renouvelable.

§3. Le secrétaire est assisté d'au moins deux chargés de mission, paritairement détachés des niveaux d'enseignement fondamental et secondaire. Ils sont placés sous l'autorité administrative du Secrétaire général.

§4. Les congés pour mission visés au présent article sont accordés conformément à l'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.

Mission du secrétariat

Art. 15. Le Secrétariat a pour missions :

- 1° D'organiser, les activités et travaux du Conseil supérieur pour chacune de ses missions visées à l'article 4 ainsi que des groupes de travail visés à l'article 10, §3 ; 26, §5 ; 27, § 5 ; 28, § 5 et 29, § 5 ;
- 2° De préparer les séances du Conseil supérieur et d'en assurer le secrétariat ;
- 3° D'exécuter les décisions du Conseil supérieur ;
- 4° De prendre les contacts avec les autorités et administrations nécessaires à l'accomplissement des missions du Conseil supérieur et des siennes ;
- 5° D'assurer la publicité des activités et travaux du Conseil supérieur, notamment par le biais de la gestion de son site Internet, et de veiller à la bonne information des publics scolaires et non scolaires en matière d'éducation aux médias.

Art. 16. Le Secrétariat prend toute disposition utile au fonctionnement du Conseil supérieur.

Le Président et le Secrétaire rendent compte de leur interventions et de leurs initiatives à la séance la plus proche du Conseil supérieur.

Profil de fonctions

Même si l'intitulé officiel de la fonction désigne un/e secrétaire, le profil de fonction est plus proche de la notion de secrétaire général.

COMPETENCES

Compétences organisationnelles

- Vous allez coordonner, cadrer et organiser le travail d'une équipe composée de chargés de missions et d'agents administratifs intégrés dans la structure de l'administration de la CF au service d'un dispositif collectif (le Conseil Supérieur).
- Vous êtes familiarisé avec les règles administratives et le fonctionnement d'une administration publique.
- S'agissant d'une fonction de coordination, votre talent organisationnel est indéniable et votre capacité décisionnelle permet à votre équipe d'atteindre des résultats.
- Vous développez les capacités de gérer un flux d'informations.

Avec votre connaissance et l'affinité que vous avez pour travailler sur le terrain, vous êtes à même de développer une vision à long terme.

Compétences relationnelles et comportementales

- Vous êtes capable d'inspirer et de motiver des personnes ayant des visions différentes à tendre vers un but commun.
- Vous êtes familiarisé avec les techniques de négociation et d'animation de réunions dans une vision coopérative.

Compétences pédagogiques

- Vous avez une connaissance des réalités de différents terrains éducatifs (dans et hors enseignement).
- Vous disposez d'une expérience ou d'une formation en éducation aux médias.
- Vous disposez d'habiletés communicationnelles (rédaction de notes de synthèse, documents de sensibilisation,...).

Compétences techniques

Niveau A1

- Vous êtes familiarisé avec les bases de la gestion administrative et budgétaire dans un contexte d'administration publique.
- Vous maîtrisez et utilisez activement des technologies de l'information et de la communication
- Vous avez une bonne connaissance orale de l'anglais ; la connaissance d'autres langues est un atout.
- Vous disposez d'un permis de conduire B.

Candidature au sein du Secrétariat du Conseil Supérieur de l'Education aux Médias

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

Ministère de la Communauté française
Service général d'Appui - Secrétariat général
A l'attention de Madame Linda ANNAERT, Directrice générale adjointe
Bd. Léopold II, 44-46 (bureau 7D008) – 1080 BRUXELLES

Pour le **mardi 31 août 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 :

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

Si oui, laquelle ?
.....
.....
.....
.....

Les candidats sont également invités à préciser ci-dessous les éléments qui ont contribué à leur assurer une formation et/ou une expérience qui répondent au profil de la fonction.

