



CIRCULAIRE	Informative	Administrative	Projet
<b>OBJET</b>	<b>RECRUTEMENT D'UN(E) COORDINATEUR/TRICE DE LA MÉDIATION SCOLAIRE EN RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE AU SEIN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE</b>		
<b>DESTINATAIRE</b>	Direction	Fondamental ordinaire et spécialisé Secondaire ordinaire et spécialisé	
<b>RÉSEAUX</b>	Uniquement les Réseaux d'Enseignement officiel organisé par la Communauté française, d'Enseignement officiel subventionné et d'Enseignement libre subventionné non-confessionnel		
<b>PÉRIODE</b>	Année scolaire 2011-2012		
<b>ÉMETTEUR</b>	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
<b>SIGNATAIRE</b>	Lise-Anne HANSE		
<b>CONTACT</b>	Gaëlle DUHANT (02/690 83 08 - <a href="mailto:gaelle.duhant@cfwb.be">gaelle.duhant@cfwb.be</a> )		
<b>ANNEXES</b>	1		
<b>NOMBRE DE PAGES</b>	11 pages		
<b>MOTS-CLÉS</b>	Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire		

- À Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement libre non-confessionnel ;
- Aux Directions des écoles maternelles, primaires et secondaires d'Enseignement organisé par la Communauté française, d'Enseignement officiel subventionné et d'Enseignement libre non-confessionnel ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres psycho-sociaux-sociaux officiels subventionnés et libres non-confessionnels subventionnés par la Communauté française
- Aux Directeurs des Centres psycho-sociaux-sociaux organisés, officiels subventionnés et libres non-confessionnels subventionnés par la Communauté française
- Aux Organes de représentation et de coordination CPEONS, CECP et FELSI.

**Pour information :**

- Aux Organisations syndicales.

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire part du prochain recrutement d'un(e) Coordonnateur(trice) de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale. Cette personne aura pour mission, en collaboration avec l'autre personne qui coordonne la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale, de prendre en charge les relations avec les établissements scolaires et d'assurer l'accompagnement des médiateurs de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale. A ce titre, cette personne sera également chargée de gérer et de développer certaines ressources susceptibles d'aider les médiateurs dans leur travail, mais également d'assurer l'interface entre la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale et l'Administration, ou encore d'assurer l'évaluation annuelle de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale et de ses services locaux.

### ***Informations complémentaires***

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Madame Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – tel : 02/690 83 08 – mail : [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be) ou encore à prendre contact avec Monsieur Claude PRIGNON, Coordinateur de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale – mail : [claude.prignon@cfwb.be](mailto:claude.prignon@cfwb.be) – tel : 02/690 88 65.

### ***Postuler***

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont priés d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be) **au plus tard le 15 septembre 2011.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention du poste visé et d'une lettre de motivation. Une sélection sur dossier sera opérée et des entretiens programmés avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE



# **PROFIL DE FONCTION**

## **COORDONNATEUR(TRICE) DE LA MÉDIATION SCOLAIRE EN RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE  
DIRECTION DU FINANCEMENT, DU CONTRÔLE DE L'OBLIGATION SCOLAIRE  
ET DE L'ASSISTANCE AUX ÉTABLISSEMENTS

## **A. IDENTIFICATION**

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Direction du Financement, du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements

Service : Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements -  
Médiation en Région de Bruxelles-Capitale

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

Intitulé de la fonction :

Coordonnateur(trice) de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale

## **C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION**

Objectif(s) de la fonction :

L'objectif de la fonction est, en collaboration avec l'autre personne qui coordonne la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale, de prendre en charge les relations avec les établissements scolaires et d'assurer l'accompagnement des médiateurs de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale.

Le(la) coordonnateur(trice) est également chargé(e) :

- de gérer et de développer certaines ressources susceptibles d'aider les médiateurs dans leur travail.
- d'assurer l'interface entre la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale et l'Administration.
- d'assurer l'évaluation annuelle de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale et de ses services locaux.



## **D. TÂCHES ET ACTIONS**

Tâche : Prendre en charge les relations avec les établissements scolaires.

Actions :

- Etre à l'écoute des directions d'école ;
- Ouvrir de nouveaux services locaux ;
- Installer des médiateurs ;
- Mener le suivi des horaires et absences des médiateurs ;
- Mettre en place et animer des rencontres anticipatives, régulatrices et évaluatives de la collaboration avec les Directions et les membres de l'équipe pédagogique ;
- Organiser et réaliser des réunions annuelles avec les Directions en vue d'évaluer les liens entre le Service de médiation, le service local et l'école concernée ;
- Participer aux manifestations d'établissements ;
- Gérer des situations critiques tant du point de vue des chefs d'établissement que des médiateurs ;
- Recevoir avec discrétion les questions ou problématiques d'établissements, ainsi que les confidences de chefs d'établissements.



Tâche : Accompagner les médiateurs.

Actions :

- Effectuer des actions qui relèvent du soutien des médiateurs telles que :
  - Accueillir et intégrer des nouveaux recrutés dans l'équipe ;
  - Apprécier les compétences individuelles ;
  - Valoriser les potentiels individuels ;
  - Organiser de la supervision individuelle ou collective ;
  - Organiser de la formation continue (séminaires ou autres...) ;
  - Développer des compétences communes ;
  - Développer l'identité professionnelle des médiateurs ;
  - Veiller à la cohérence des postures et pratiques des médiateurs ;
  - Gérer des groupes de travail ;
  - Animer des réunions d'équipes ;
  - Répondre aux appels relatifs aux situations de travail ;
  - Repérer les besoins en formation et y apporter un suivi.
  
- Effectuer des actions qui relèvent du contrôle des médiateurs telles que :
  - Organiser le travail des médiateurs : présence/absence ; autorisation de déplacements... ;
  - Evaluer le travail du médiateur :
    - temps de travail
    - travail réalisé.
  
- Recevoir avec discrétion les confidences des médiateurs quant à leurs difficultés à atteindre les compétences attendues, ou quant à des questions personnelles.



Tâche : Gérer et développer certaines ressources susceptibles d'aider les médiateurs dans leur travail.

Actions :

- Gérer les informations scolaires, en inter-réseaux, à transmettre aux médiateurs ;
- Gérer l'information relative aux connaissances à dispenser aux médiateurs ;
- Gérer la bibliothèque et les archives de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale ;
- Rechercher et développer des contacts avec les CPMS, les conseillers de l'Aide à la jeunesse, les travailleurs du secteur de l'éducation permanente et les différents services d'Aide à la jeunesse.

Tâche : Assurer l'interface entre la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale et l'Administration.

Actions :

- Collaborer au suivi des dossiers des médiateurs ;
- Participer activement au Conseil de la médiation ;
- Appliquer les décisions prises en Conseil de la médiation ;
- Organiser les procédures de recrutement et procéder aux recrutements.

Tâche : Assurer l'évaluation annuelle du Service et de ses services locaux.

Actions :

- Réaliser un rapport d'activité annuel (aspects quantitatifs et qualitatifs) ;
- Evaluer annuellement, en commun (Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale et établissements scolaires), les conditions de travail du médiateur ;
- Mettre en place, chaque année, un entretien professionnel avec chacun des médiateurs.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE.



## **E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE**

L'exercice de la fonction implique la co-gestion d'une équipe de 56 médiateurs.

## **F. PROFIL REQUIS**

### Expériences :

- Venant, de préférence soit du monde de l'enseignement, soit du monde de l'associatif soit du monde de la formation ou du coaching.
- Ayant eu à gérer un groupe d'adultes.

### Souhaité :

- Ayant une formation initiale universitaire ou supérieure non-universitaire, de préférence dans les domaines soit des Sciences Politiques ou Sociales, soit des Sciences Psychologiques et de l'Education.
- Ayant suivi des formations en analyse systémique, en communication (en particulier, communication non-violente), en sociologie des établissements ou des groupes, en techniques d'entretien et d'évaluation, en techniques d'accompagnement et de supervision, en coaching...
- Ayant une formation et/ou une expérience utile en médiation.
- Ayant une bonne connaissance ou expérience du fonctionnement de l'Administration.

N.B. : cette liste est non exhaustive.

### Spécificité liée à la fonction :

- Résider de préférence à Bruxelles, ou du moins à proximité de Bruxelles.

### Connaissances spécifiques à la fonction :

- Le fait de disposer d'une bonne connaissance du milieu associatif bruxellois constitue un avantage.





### Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité de mobilité (établissements scolaires à visiter dans toute la Région de Bruxelles-Capitale ; réunions diverses).
- Capacité de travailler en équipe (avec l'autre coordonnateur, avec des travailleurs des autres services de la DGEO, avec les médiateurs...) et de manière autonome.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail, mise en place et organisation de réunions...).
- Capacité d'assumer une gestion commune (organiser et partager des tâches communes).
- Capacité de décider, d'appliquer et de rendre compte.
- Compétences communicationnelles et relationnelles (contacts avec les écoles/PO, communication interne et externe).
- Compétences rédactionnelles (rédaction de mails, rédaction de PV de réunions, préparation d'ordres du jour, rédaction de rapports d'activité...).
- Capacité à la prise d'initiatives et à faire des propositions de travail.
- Respect de la réglementation et des procédures administratives.
- Rigueur dans le travail.
- Disponibilité.
- Maîtrise du français écrit et oral.
- Capacité à s'adapter et à apprendre rapidement de nouvelles matières.
- Capacité à rechercher, analyser, synthétiser, communiquer et classer des informations en fonction des questions que rencontrent les médiateurs.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités.
- Capacité à prendre la parole en public.
- Sens de la diplomatie.
- Respect de la hiérarchie.
- Assertivité.
- Résistance au stress.
- Aptitudes humaines (vis-à-vis des collègues : solidarité, collaboration, esprit d'équipe, vis-à-vis du travail : implication, autonomie, initiative, rapidité d'esprit, discrétion, loyauté, vis-à-vis des médiateurs : aisance, convivialité, agréable dans ses contacts, ferme sans autoritarisme).
- Etre volontaire pour toute intervention complémentaire, nécessaire ou demandée par l'administration.

N.B. : cette liste de compétences est non exhaustive.



### Conditions spécifiques à la fonction :

La fonction de coordonnateur sera exercée dans les conditions suivantes :

- 36h/semaine à répartir sur les 5 jours de la semaine avec possibilité de récupération des heures excédentaires pour autant que le travail à réaliser le permette.
- Jours de congé identiques à ceux de l'enseignement sauf les 5 premiers jours ouvrables de juillet et les 5 derniers jours ouvrables du mois d'août. Ceci toutefois en tenant compte des nécessités du Service.
- Abonnement de transport en commun dans Bruxelles intégralement payé par la C.F.
- Un ordinateur portable et un téléphone mis à disposition toute la durée du contrat.

### Spécificité liée à l'engagement :

L'engagement sur cette fonction peut se faire de deux façons différentes en fonction de la situation professionnelle actuelle du/de la candidat(e) retenu(e) au terme de la procédure :

- Soit de manière contractuelle (l'agent sera lié au Ministère de la Communauté française par un contrat de travail à durée indéterminée).
- Soit au moyen d'un détachement pour exercer une charge de mission (pour une durée minimale d'un an, reconductible) si le/la candidat(e) retenu(e) provient spécifiquement du domaine de l'enseignement où cette personne est nommée à temps plein à titre définitif au sein d'un établissement scolaire.

Dans l'éventualité où le/la candidat(e) retenu(e) proviendrait du monde de l'enseignement, cette personne devra provenir de l'Enseignement non-confessionnel, et ce, afin de maintenir un équilibre au sein du « binôme » de coordination de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale.

Toute information complémentaire à ce sujet peut être obtenue auprès de Madame Gaëlle DUHANT, Attachée GRH au sein de la Direction générale de l'enseignement obligatoire (02/690 83 08 et [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be)).



**Contact et envoi des candidatures :**

Le poste est à pourvoir dès septembre 2011.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Claude PRIGNON, Coordinateur de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale soit par courriel à l'adresse [claude.prignon@cfwb.be](mailto:claude.prignon@cfwb.be) ou par téléphone au 02/690.88.65.

**Toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation faisant clairement mention de la fonction visée (numéro de référence de l'offre suivant le moyen de diffusion) et nous parvenir au plus tard le 15 septembre 2011 et de préférence par e-mail à [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be) ou par voie postale à l'adresse suivante :**

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

**Gaëlle DUHANT**

**Attachée GRH**

**Rue Adolphe LAVALLEE, 1**

**1080 BRUXELLES**

