



<b>CIRCULAIRE</b>	Informative	Administrative	Projet
<b>OBJET</b>	<b>RECRUTEMENT DE CHARGÉ(E)S DE MISSION AFFECTÉ(E)S A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE</b>		
<b>DESTINATAIRE</b>	Direction	Secondaire ordinaire	
<b>RÉSEAUX</b>	Tous		
<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>	2		
<b>NOMBRE DE PAGES</b>	13 pages		
<b>MOTS-CLÉS</b>	Charges 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 des écoles secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.

**Pour information :**

- Aux Organisations syndicales.

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recrute des Chargé(e)s de mission pour mener à bien différentes missions. Parmi ces charges de mission, on dénombre :

- Une charge de mission affectée au Service des Equivalences de la Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS. La personne recrutée exercera la fonction d'expert(e) et sera chargée de l'analyse pédagogique des dossiers de demandes d'équivalences introduits par des étudiants étrangers souhaitant, entre autre, poursuivre leurs études secondaires ou entamer des études supérieures en Communauté française.
- Une charge de mission affectée au Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation de la Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS. La personne recrutée sera chargée de participer à l'exécution des missions dévolues au Service, lequel s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur.

### *Informations complémentaires*

Pour toute information complémentaire sur ces recrutements, je vous invite à consulter les profils 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

### *Postuler*

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont priés d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans chaque profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse gaelle.duhant@cfwb.be **au plus tard le 30 novembre 2011.**

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. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE



# **PROFIL DE FONCTION**

## **CHARGÉ(E) DE MISSION**

DGEO

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA SANCTION  
DES ÉTUDES ET DES CPMS

SERVICE DES EQUIVALENCES

## **A. IDENTIFICATION**

Catégorie : Expert

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS – Direction Affaires générales, Sanction des études et des Centres PMS

Service : Service des Equivalences

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission – Expert(e) au sein du Service des Equivalences

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

Objectif(s) de la fonction :

Le Service des Equivalences de diplômes étrangers de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (D.G.E.O.) délivre environ 20.000 décisions d'équivalence chaque année. Celles-ci sont remises à des personnes qui souhaitent poursuivre leurs études supérieures en Communauté française (à l'Université ou dans une Haute Ecole), obtenir un emploi ou s'installer comme indépendant ou bien pour des élèves qui souhaitent terminer leurs études secondaires en Communauté française.

L'Expert(e) est chargé de l'analyse pédagogique des dossiers de demandes d'équivalences introduits par des étudiants étrangers souhaitant poursuivre leurs études secondaires ou entamer des études supérieures en Communauté française.



## **D. TÂCHES ET ACTIONS**

Tâche : Analyser des demandes d'équivalences de diplômes étrangers.

Actions :

- Vérifier la correspondance des titres.
- Vérifier la correspondance des grilles-horaires.
- Elaborer les avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire de l'étudiant à l'étranger.
- Contrôler les dossiers tant au niveau du fond que de la forme et élaborer les courriers nécessaires.

*N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.*



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

L'exercice de cette fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

## **F. PROFIL REQUIS**

### Expérience(s) :

Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.

### Connaissance(s) spécifique(s) :

Posséder idéalement une bonne connaissance de la réglementation relative à l'organisation de l'Enseignement et à la sanction des études en Communauté française.

*N.B. : cette liste de connaissances est non-exhaustive.*

### Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité à intégrer la base réglementaire et à la mettre en application.
- Capacité à maîtriser les outils informatiques de base.
- Bonne résistance au stress.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Capacités relationnelles, notamment lors de contacts téléphoniques.
- Capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.
- Capacité d'assertion et de persuasion.
- Capacité à repousser ses limites.
- Discrétion.
- Flexibilité.

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



### Conditions spécifiques à la fonction :

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec un système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuels.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Communauté française.
- Titres repas attribués selon les jours de travail prestés.

**Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.**

### Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est à discuter. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à

Anne HELLEMANS, Directrice a.i. : Tél. 02/690.84.71 – mail : [anne.hellemans@cfwb.be](mailto:anne.hellemans@cfwb.be)

Elodie PIERARD, Attachée : Tél. 02/690.84.79 – mail : [elodie.pierard@cfwb.be](mailto:elodie.pierard@cfwb.be)

Elise HENIN, Attachée : Tél. 02/690.86.39. – mail : [elise.henin@cfwb.be](mailto:elise.henin@cfwb.be)

**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. Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 30/11/2011 à l'adresse mail [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be)**

**Ou par courrier postal à l'adresse suivante :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Madame Gaëlle DUHANT

Attachée GRH

Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3<sup>ème</sup> étage

1080 Bruxelles

**Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.**





# **PROFIL DE FONCTION**

## **CHARGÉ(E) DE MISSION**

DGEO

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA SANCTION  
DES ÉTUDES ET DES CPMS

SERVICE DE LA SANCTION DES ÉTUDES, DES JURYS ET DE LA RÉGLEMENTATION



## **A. IDENTIFICATION DU SERVICE**

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS - Direction Affaires générales, Sanction des études et des Centres PMS

Service : Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

## **B. INTITULÉ DE LA FONCTION**

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

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

Objectif(s) de la fonction :

La Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des Centres PMS traite les questions relatives à la scolarité des élèves dans l'Enseignement secondaire.

Le(a) Chargé(e) de mission sera affecté au sein du Service de la Sanction des études qui s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur.



## **D. TÂCHES ET ACTIONS**

Tâche : Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées par le Service.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.
- Assurer une mission de conseil auprès des établissements scolaires en matière réglementaire pour ce qui concerne la Sanction des études.

Tâche : Effectuer de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Effectuer de l'encodage dans différentes bases de données.
- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Effectuer de la gestion d'agendas et de plannings.
- Effectuer du classement de dossiers.

Tâche : Analyser des demandes de régularité de la scolarité des élèves et de validité des titres de fin d'études.

Actions :

- Contrôler les demandes précitées.
- Donner suite à ces demandes.
- Participer à l'archivage de ce type de dossier.



Tâche : Participation à la validation des CESS et à l'émission d'extraits de registres.

Actions :

- Participer au contrôle et à la validation des CESS.
- Participer au contrôle approfondi des établissements scolaires en ce qui concerne le respect de la réglementation scolaire dans le cadre de la délivrance des CESS.
- Participer au travail de coordination avec le Service de Vérification.
- Participer à l'émission des extraits de registres.
- Participer à l'archivage de ce type de dossier.

Tâche : Participer à la mise en place de la Certification par unités

Actions :

- Participer au déploiement de la CPU.
- Participer à la mise à jour des textes réglementaires.

*N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.*



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

L'exercice de cette fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

## **F. PROFIL REQUIS**

### Expérience(s) :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire et posséder une grande capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.
- Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.
- Avoir idéalement occupé un poste de direction dans un établissement scolaire.

### Compétences et connaissances spécifiques à la fonction :

- Capacité à analyser les dossiers et à rédiger les décisions de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire des élèves.
- Connaissances dans le domaine de l'organisation de l'Enseignement de la Communauté française et de la réglementation en matière d'Enseignement secondaire.
- Capacité à intégrer la base réglementaire et à la mettre en application.
- Maîtrise des outils informatiques de base.
- Bonne résistance au stress.
- Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe formée.
- Bonne communication orale et écrite.
- Discrétion.
- Flexibilité.
- Sens de l'initiative.
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Aptitudes pédagogiques dans les matières scientifiques et/ou littéraires.
- Sens de l'organisation.

*N.B. : cette liste de compétences et de connaissances est non-exhaustive.*



### Conditions spécifiques à la fonction :

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par la Communauté française.
- Titres repas attribués selon les jours prestés.

**Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.**

### Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est prévue dès septembre 2011. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à

Anne HELLEMANS, Directrice a.i. : Tél. 02/690.84.71 – mail : [anne.hellemans@cfwb.be](mailto:anne.hellemans@cfwb.be)

Pascale COENEN, Attachée : Tél. 02/690.82.49 – mail : [pascale.coenen@cfwb.be](mailto:pascale.coenen@cfwb.be)

**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. Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 30/11/2011 à l'adresse mail [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be)**

**Ou par courrier postal à l'adresse suivante :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Madame Gaëlle DUHANT

Attachée GRH

Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3<sup>ème</sup> étage

1080 Bruxelles

**Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.**

