



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

**CIRCULAIRE N° : 3811**

**DU 05/12/2011**

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

**Réseau : Tous**

**Niveau et service : Fondamental et secondaire**

**Période : 2012**

- 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 – Centre d'Expertise juridique  
Marc ROTHSCHILD, Directeur général adjoint

**Destinataire** : Tous réseaux

**Contact** : Alain DELMARCELLE (02/413.37.08 – [alain.delmarcelle@cfwb.be](mailto:alain.delmarcelle@cfwb.be))

**Document à renvoyer** : oui

**Date limite d'envoi** : 15 décembre 2011

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

**Nombre de pages** : 7 pages

**Appel aux candidats.**

Le Centre de Documentation administrative du Secrétariat général du Ministère de la Communauté française a notamment pour tâche 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 actuellement pourvoir au remplacement d'un chargé de mission 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](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 **jeudi 15 décembre 2011** au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Communauté française  
Secrétariat général – Centre de Documentation administrative  
A l'attention de M . Alain DELMARCELLE, bureau 6B 055  
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles**

#### Début et durée de la mission.

La mission débute le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et se termine le 31 août 2012.  
Possibilité de reconduction en fonction des charges de mission autorisées.

Tout renseignement complémentaire au sujet de cette circulaire peut être obtenu auprès de Monsieur Alain DELMARCELLE (02/413.37.08 – [alain.delmarcelle@cfwb.be](mailto:alain.delmarcelle@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 Directeur général adjoint,

Marc ROTHSCHILD

**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 du Secrétariat général**

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

**Ministère de la Communauté française – Secrétariat général  
Centre de Documentation administrative  
A l'attention de Monsieur Alain DELMARCELLE, Directeur – bureau 6B 055  
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles**

Pour le jeudi 15 décembre 2011 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 : .....



NOM :

Prénom :

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

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