

CIRCULAIRE	Informative	Administrative	Projet
OBJET	RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION AFFECTÉ(E) A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE		
DESTINATAIRE	Direction	Fondamental ordinaire et spécialisé Secondaire ordinaire et spécialisé	
RÉSEAUX	Tous		
PÉRIODE	Année scolaire 2011-2012		
ÉMETTEUR	Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
SIGNATAIRE	Lise-Anne HANSE		
CONTACT	Gaëlle DUHANT (02/690 83 08 – gaelle.duhant@cfwb.be)		
ANNEXES	1		
NOMBRE DE PAGES	12 pages		
MOTS-CLÉS	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 des écoles maternelles, primaires et secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles maternelles, primaires et 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 vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) au Service des Affaires générales et intergouvernementales de la Direction d'Appui. Ce(tte) Chargé(e) de mission participera au suivi du développement et du déploiement des applications informatiques destinées aux établissements d'enseignement et à leur Pouvoir organisateur. Il s'agit actuellement des applications PRIMVER pour l'enseignement fondamental et SIEL tant dans le fondamental que dans le secondaire et prochainement GOSS pour l'enseignement secondaire. L'objectif de ce/cette Chargé(e) de mission sera, notamment, d'assurer la communication de l'information relative aux applications SIEL, PRIMVER et prochainement GOSS aux utilisateurs concernés. Il/elle devra formaliser les tests et le déploiement de ces applications dans les établissements d'enseignement fondamental ordinaire et auprès des Pouvoirs organisateurs concernés en collaboration avec les autres Chargés de mission, le Chef de projet, le Coordinateur des projets et la hiérarchie de la DGEO. Cette personne sera amenée à participer au suivi du déploiement et au "Helpdesk" aux écoles et Pouvoirs organisateurs concernés. Cette personne participera activement à l'évolution et au suivi des projets au sein de la DGEO, notamment au sein des Comités de projet et des Comités techniques concernés. Elle devra également assumer, au besoin, la mission de « Conseiller en Sécurité de l'Information ».

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 Monsieur Jean-Luc LEROY, Attaché à la Direction d'Appui, au 02/690.83.10. et par e-mail à l'adresse jean-luc.leroy@cfwb.be et à Monsieur Alain DELSOIR, Chargé de mission à la Direction d'Appui et Responsable du projet SIEL, au 02/690.84.92. et par e-mail à l'adresse alain.delsoir@cfwb.be.

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 **au plus tard le 15 février 2012.**

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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). 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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION D'APPUI

Service des Affaires générales et intergouvernementales

A. IDENTIFICATION

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Direction d'Appui

Service : Service des Affaires générales et intergouvernementales

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission itinérant(e) affecté(e) aux projets SIEL, PRIMVER et GOSS au sein du Service des Affaires générales et intergouvernementales

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

L'objectif de la fonction occupée par ce/cette Chargé(e) de mission est d'assurer le suivi du développement (Tâche 1) et du déploiement (Tâche 2) des applications informatiques destinées aux établissements d'enseignement et à leur Pouvoir organisateur.

Il s'agit actuellement des applications PRIMVER pour l'enseignement fondamental, SIEL tant dans le fondamental que dans le secondaire et prochainement GOSS pour l'enseignement secondaire.

Le projet SIEL (pour **SI**gnalétique **EL**èves) a pour objectif la création, en collaboration étroite avec l'ETNIC pour les aspects techniques, d'une base de données informatique des jeunes scolarisables constituée par le processus d'inscription en ligne (Internet), en lien avec le Registre national, directement de l'école ou du Pouvoir organisateur vers la DGEO.

Quant au projet PRIMVER, il a pour objectif la poursuite du développement, en collaboration étroite avec l'ETNIC pour les aspects techniques, d'une application informatique relative à l'organisation des structures et au calcul officiel de l'encadrement, mise à disposition des Directions, des Pouvoirs organisateurs de ces établissements et de l'Administration concernée.

Le projet GOSS a pour buts principaux de faciliter l'échange des données entre les écoles, les PO et l'administration, de simplifier, d'uniformiser et de sécuriser les données authentiques concernées ainsi que leur validation et leur transmission des écoles ou PO vers l'administration via Internet. En lien avec les bases de données FASE (signalétique des établissements) et SIEL (signalétique des élèves), GOSS doit également permettre de faciliter le comptage des élèves et la vérification de l'obligation scolaire, ainsi qu'un meilleur pilotage de l'enseignement et des statistiques y relatives.

SIEL est actuellement utilisé « en direct » par toutes les écoles fondamentales du réseau organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles et une partie des écoles subventionnées ne disposant pas d'application locale (Winpage ou ProEco).

PRIMVER est actuellement utilisé par toutes les écoles du réseau organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles, la quasi-totalité des écoles fondamentales communales et provinciales et par trente-quatre pourcents des écoles fondamentales libres subventionnées.

Quant à GOSS, il sera utilisé par l'ensemble des établissements de l'enseignement secondaire.

L'objectif de ce/cette Chargé(e) de mission est, notamment, d'assurer la communication (Tâches 3 et 4) de l'information relative aux applications SIEL et PRIMVER aux utilisateurs concernés. Il/elle doit formaliser les tests et le déploiement de ces applications dans les établissements d'enseignement fondamental ordinaire et auprès des Pouvoirs organisateurs concernés en collaboration avec les autres Chargés de mission, le Chef de projet, le Coordinateur des projets et la hiérarchie de la DGEO. Cette personne est amenée à participer au suivi du déploiement et au "Helpdesk" aux écoles et Pouvoirs organisateurs concernés (Tâche 3). Elle participe activement à l'évolution et au suivi des projets au sein de la DGEO, notamment au sein des Comités de projet et des Comités techniques concernés. Elle doit assumer, au besoin, la mission de « Conseiller en Sécurité de l'Information » (Tâche 5).

Les écoles utilisatrices d'une application locale ont également accès aux applications mentionnées plus avant : elles travaillent dans leurs propres écrans et communiquent leurs données par l'intermédiaire de webservices mis à leur disposition par leur fournisseur dans leur application.

Un webservice de retour assure la communication inverse, depuis les applications de la DGEO vers l'application locale.

D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Participer au développement des applications SIEL, PRIMVER et prochainement GOSS.

Actions :

- Participer activement à la rédaction et la validation des analyses fonctionnelles d'éventuelles nouvelles versions des applications, ainsi qu'à l'évolution de ces dernières.
- Communiquer dans le cadre du développement des applications les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs.
- Communiquer à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire toute information nécessaire au développement des applications.
- S'assurer du respect de la réglementation officielle dans le développement des applications.
- Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes.
- Participer activement aux tests internes et/ou externes des applications avec les personnes concernées.
- Participer activement aux tests internes et/ou externes des liens entre les applications avec les personnes et services concernés.
- Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés dans les établissements.
- Participer aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise à jour des versions en cours et relatives au développement des nouvelles versions des dites applications.
- Proposer des améliorations concrètes à apporter aux applications.
- Demander les corrections des applications.
- Rédiger et mettre à jour les guides d'utilisation.
- Rédiger des bulletins d'information.
- Participer dans les différents réseaux aux évaluations des risques pour les établissements et les Pouvoirs organisateurs en matière de protection des données à caractère personnel.

Tâche 2 : Participer au déploiement des applications SIEL, PRIMVER et GOSS.

Actions :

- Préparer des propositions de planification de déploiement en collaboration avec le Chef de projet, dans le respect des plannings de coordination générale des projets.
- Informer les Pouvoirs organisateurs quant à la possibilité (ou « l'obligation ») d'utiliser les applications et présenter les avantages ainsi que le fonctionnement général de celles-ci.
- Participer à la gestion de la configuration matérielle et fonctionnelle nécessaire aux utilisateurs.
- Sensibiliser les futurs utilisateurs (écoles secondaires ordinaires du réseau organisé comprises) aux conditions préalables à l'utilisation des applications (formation au respect des lois liées au respect de la vie privée) et mise en « conformité » des établissements (Commission de la Protection de la Vie Privée).
- Gérer les demandes d'accès aux applications en collaboration avec le service concerné.
- Former *in situ* les utilisateurs aux applications SIEL, PRIMVER et prochainement GOSS.
- Participer aux réunions de mise au point entre chargés de mission.
- Participer aux réunions internes à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire relatives au déploiement (réunions de déploiement).
- Participer aux réunions externes (réseaux, ...) relatives au déploiement des applications dans le subventionné.
- Rédiger un rapport (selon les outils utilisés par la DGEO) après les « visites » dans les établissements ou les administrations communales.

Tâche 3 : Assurer le suivi quant à l'utilisation des applications SIEL, PRIMVER et prochainement GOSS dans les écoles.

Actions :

- Répondre aux questions des utilisateurs (« helpdesk » par téléphone, par mail ou aide *in situ* en cas de nécessité).
- Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté.
- Former les nouveaux utilisateurs (changement de Direction ou de personnel administratif).
- Assurer le suivi des « engagements à la confidentialité » imposés par la loi sur la protection de la vie privée dans les établissements et les Pouvoirs organisateurs (changement de Direction ou de personnel administratif).
- Participer à la résolution des problèmes informatiques liés aux applications rencontrés par les utilisateurs.
- Rediriger vers les services concernés les questions relatives à l'utilisation d'outils informatiques différents des applications SIEL, PRIMVER et GOSS (GestScol, GestElev, antivirus, boîtes mails, ...).
- Aider à l'encodage des données en cas de nécessité.
- Informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire des besoins et attentes des utilisateurs en matière de formation et de suivi de formation.

Tâche 4 : Participer à la communication générale relative aux applications SIEL, PRIMVER et prochainement GOSS.

Actions :

- Informer les visiteurs lors du « Salon de l'éducation ».
- Présenter à la demande de la DGEO les applications aux organismes qui en font la demande.
- Réaliser des outils de communication (courriers, « folders », diaporamas, ...).

Tâche 5 : Exercer éventuellement la mission spécifique de « Conseiller en sécurité ».

Actions :

- Aider le PO (ou son délégué) à établir et mettre à jour son plan de sécurité.
- Conseiller le chef d'établissement dans la mise en œuvre du plan de sécurité.
- Inciter le chef d'établissement à diffuser une « culture de la sécurité ».
- Tenir un inventaire des « incidents de sécurité » sur base des informations communiquées et aider le PO (ou son délégué) à en tirer les enseignements nécessaires.
- Réaliser une évaluation annuelle de sécurité sur base d'un questionnaire.
- Fournir un avis relatif à la sécurité sur demande du PO (ou de son délégué).

NB : cette liste de tâches est non-exhaustive

E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE

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

F. PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

- Bonnes connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité).
- Compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et processus d'inscription ; calcul de l'encadrement ; NTPP ; etc.).

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

Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail, organisation des formations, gestion de groupes).
- Compétences communicationnelles (contacts avec les écoles/PO, séances de formation, Helpdesk, réponses aux questions posées par les utilisateurs, communication interne et externe).
- Compétences rédactionnelles (rédaction des PV de réunions, préparation des ordres du jour, collaboration à la rédaction de circulaires).
- 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, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Capacité à prendre la parole en public.
- Sens de la diplomatie.
- Assertivité.
- Résistance au stress.
- Aptitudes humaines (vis-à-vis des collègues : solidarité, collaboration, esprit d'équipe et vis-à-vis du travail : implication, autonomie, initiative, rapidité d'esprit, discrétion, loyauté).

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

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif **à temps plein** dans son établissement scolaire.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

Afin de garantir un équilibre entre les chargé(e)s de mission provenant de l'enseignement confessionnel et ceux et celles provenant de l'enseignement non-confessionnel, nous donnerons, à qualités égales, la priorité au candidat provenant de l'enseignement non-confessionnel.

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^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B. et quota kilométrique pour les déplacements en voiture qui ont lieu dans le cadre des missions selon les conditions spécifiques de remboursement qui seront évoquées lors de l'entretien d'embauche.
- Ordinateur portable et imprimante fixe fournis.
- GSM de fonction avec forfait prévu.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Bien que la charge de mission comporte un travail essentiellement itinérant, la personne recrutée sera amenée à se rendre régulièrement à Bruxelles, notamment dans le cadre de réunions, mais également pour y travailler s'il n'y a pas de déplacement prévu dans les écoles.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 01/06/2012. 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 Monsieur Jean-Luc LEROY, Attaché à la Direction d'Appui, au 02/690.83.10. et par e-mail à l'adresse jean-luc.leroy@cfwb.be et à Monsieur Alain DELSOIR, Chargé de mission à la Direction d'Appui et Responsable du projet SIEL, au 02/690.84.92. et par e-mail à l'adresse alain.delsoir@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 (cf. intitulé de la fonction). Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 15/02/2012 à l'adresse mail 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^{ème} étage
1080 Bruxelles

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