

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION AFFECTÉ(E)
A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Secondaire ordinaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Charges de mission – recrutement –
Direction générale de l'Enseignement
obligatoire

Destinataires de la circulaire

- 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 Fédération Wallonie - Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Signataire

Ministre / Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Administration : Lise-Anne HANSE

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
DUHANT Gaëlle	02/690 83 08	gaelle.duhant@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affecté au Service des Structures et Organisation des établissements de la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire. Cette personne prendra part à de la gestion de dossiers administratifs et mènera une réflexion, notamment dans le cadre du projet GOSS (application informatique de Gestion de l'Organisation et des Structures du Secondaire), autour des processus de traitement d'informations spécifiques à la Direction.

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

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

En vous remerciant de votre intérêt.

Pour la Directrice générale absente,
La Directrice générale adjointe,

Claudine LOUIS



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DGEO

DIRECTION DE L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

SERVICE DES STRUCTURES ET DE L'ORGANISATION
DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORGANISES
OU SUBVENTIONNES PAR LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES

A. IDENTIFICATION

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS – Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire

Service : Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie - Bruxelles

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au sein de la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

La Direction de l'Organisation des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire est chargée de la gestion des 136 établissements de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles, ainsi que celle des 413 établissements de l'Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie - Bruxelles.

Cette Direction a essentiellement pour mission de gérer l'organisation, les structures et l'encadrement des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire.

Outre la gestion de dossiers administratifs, ce/cette Chargé(e) de mission mènera une réflexion, notamment dans le cadre du projet GOSS (application informatique de Gestion de l'Organisation et des Structures du Secondaire), autour des processus de traitement d'informations spécifiques à la Direction.

D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service des structures et de l'organisation des établissements de l'enseignement secondaire organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.
- Participer à la rédaction de la circulaire annuelle reprenant l'ensemble des directives pour l'organisation, les structures et l'encadrement dans l'enseignement secondaire ordinaire.

Tâche : Participer au développement de l'application informatique GOSS.

Actions :

- Développer une connaissance approfondie du mode de fonctionnement des applications informatiques utilisées par le service (« Gestion-élèves », pour les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et « STEC » pour les établissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- En particulier, pour l'application « gestion-élèves », développer une connaissance des dispositifs permettant :
 - * la mise à jour des signalétiques écoles et professeurs (statut) ;
 - * l'actualisation des structures autorisées ;
 - * la création / transformation des grilles horaires ;
 - * le traitement des accroches cours-fonction (gestion, modifications) ;
 - * le calcul du NTPP et le contrôle de son utilisation ;
 - * la gestion des délibérations (juin et septembre) et les modifications éventuelles ;
 - * le mode basculement de l'application pour l'année suivante ;
 - * la mise à jour des fichiers généraux pour l'année suivante.

Tâche : S'assurer du traitement de données diverses, notamment pour l'élaboration de statistiques.

Actions :

- Veiller à l'importation de données dans Excel, à leur mise en page et à leur exploitation.
- Veiller à l'importation de données dans Access, à leur mise en page, à la réalisation de requêtes et à l'exploitation de ces données.

Tâche : Développer une bonne connaissance en matière de périodes/professeurs et s'assurer du suivi de cette matière. En particulier, mener une réflexion sur un processus de contrôle de l'utilisation des moyens d'encadrement alloués aux établissements scolaires, notamment dans le cadre du projet GOSS.

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

Actions :

- Effectuer la préparation et la rédaction de documents « sur-mesure » à la demande d'une autorité politique ou administrative.
- Effectuer la préparation de documents à destination des préfetures de zone.
- Effectuer le traitement des rapports des vérificateurs.
- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs, en particulier (liste non-exhaustive) :
 - les demandes de dérogation aux normes régissant la taille de classes ;
 - les demandes de dérogation à l'interdiction de transfert de NTPP du 1^{er} degré vers les autres degrés ;
 - les demandes de dérogation à l'interdiction du dépassement de plus de 3% du NTPP pour l'organisation d'activités autres que des cours ;
 - les demandes d'admission aux subventions des nouveaux établissements scolaires.
- 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 : Mener une réflexion sur les processus de gestion de l'information au sein du Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie - Bruxelles, notamment dans le cadre de ses interactions avec d'autres services et proposer des pistes d'amélioration.

Actions :

- Collaborer à la rédaction du vade-mecum du service de vérification de la population scolaire.
- Assurer la liaison avec la Direction « Relation Ecoles - Monde du travail », notamment dans le cadre d'échanges de données relatives à la CPU et aux IPIEQ.
- Participer au processus de réflexion relatif à l'émission et la validation des CESS sur la base de données certifiées.

- Analyser le mode de fonctionnement du service des structures et proposer des pistes d'amélioration.

Tâche : Participer au développement du projet informatique « GOSS ».

Actions :

- Participer aux réunions relatives au projet « GOSS », en rédiger si nécessaire les pv.
- Participer au suivi des actions à mener dans le cadre de ce projet.

N.B. : 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

Compétences et connaissances spécifiques à la fonction :

L'intéressé(e) devra disposer des compétences et connaissances suivantes :

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access etc.).
- Capacité à s'adapter à une application informatique spécifique au Service.
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Aisance relationnelle (notamment dans les contacts avec les établissements, les vérificateurs, les services transversaux).
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
- Capacité à communiquer oralement avec aisance, en particulier au téléphone et en public.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Discrétion.
- Sens de l'initiative.
- Sens des responsabilités.
- Flexibilité.

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^{ère} classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Chèques-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.

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 Monsieur Miguel MAGERAT, Attaché, responsable du Service des structures et de l'organisation des établissements de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, au 02/690.84.51. et par e-mail à l'adresse miguel.magerat@cfwb.be ou à Monsieur Vincent WINKIN, Chargé de mission, Responsable de la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.86.06 et par e-mail à l'adresse vincent.winkin@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 30/06/2012 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.