



Circulaire n° 4150 du 25/09/2012

**RECRUTEMENT DE CHARGÉ(E)S DE MISSION AFFECTÉ(E)S
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 :	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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 de cinq Chargés(es) de mission qui seront affecté(e)s à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et plus particulièrement au Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS, ainsi qu'au Service Francophone des Métiers et des Qualifications.

Quatre charges de missions seront notamment affectées à la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail dans le but de lui permettre de réaliser ses missions en matière de refondation de l'enseignement secondaire qualifiant. Quant à la cinquième charge, elle sera affectée à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire afin de prendre part à de la gestion de dossiers administratifs et mener 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 ces recrutements, je vous invite à consulter les profils de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans chacun des profils de fonction.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s 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 21 octobre 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



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION S.C.C.S.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de collaborer avec le Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir ». Ce Service a pour mission de jouer un rôle d'interface entre les écoles d'Enseignement technique et professionnel d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à l'Enseignement technique et professionnel de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Participer au suivi d'Euroskills.

Actions:

- Participer aux Comités de pilotage.
- Assurer le suivi des réunions pour ce qui concerne le partenaire enseignement.
- Veiller à la coordination des différents événements.
- Participer à la rédaction d'un rapport d'évaluation.

Tâche : Organiser des actions de sensibilisation à l'Enseignement technique et professionnel et aux métiers techniques.

Actions :

- Collaborer à la rédaction du contenu du site « monmetiermonavenir.be ».
- Collaborer aux différentes initiatives visant à promouvoir l'Enseignement et les métiers techniques.

Tâche : Mettre en place des actions afin d'analyser et de suivre la thématique de l'enseignement en alternance.

Actions :

- Analyser les statistiques de population scolaire.
- Suivre les programmations d'options.
- Suivre les profils de qualification et de formation.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :
 11 à 49 agents

0 agent
 50 à 99 agents

1 à 10 agents
 Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.
- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

Compétence(s) :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

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.

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.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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.

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 Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général adjoint a.i. du Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS (mail : fabrice.aerts@cfwb.be ou 02/690.84.69).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 21/10/2012 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.



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION CPU

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est d'assurer la mise en place de la certification par unités (CPU) au niveau des établissements scolaires. Il s'agira donc dans un premier temps d'assurer un support aux établissements dans le cadre de l'implantation de la CPU et dans un second temps, de participer à la gestion administrative de la CPU (au niveau de la sanction des études).

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Collaborer, au niveau de l'administration, la mise en place du dispositif de la Certification par unités.

Actions :

- Effectuer le suivi des différents groupes de travail.
- Rédiger des textes réglementaires.
- Recueillir et diffuser de l'information.

Tâche : Collaborer à la gestion des dossiers élèves en lien avec la CPU.

Actions :

- Répondre aux interrogations des établissements par rapport aux cas particuliers.
- Appuyer le Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation en ce qui concerne la gestion des dossiers des élèves inscrits dans le processus CPU (changement d'écoles, ...).

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.

- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

Compétence(s) :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

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.

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.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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.

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 Fabrice AERTS-

BANCKEN, Directeur général adjoint a.i. du Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS (mail : fabrice.aerts@cfwb.be ou 02/690.84.69).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 21/10/2012 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.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION S.F.M.Q.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Service : Service francophone des Métiers et des Qualifications

Responsable hiérarchique : Alain KOCK

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Depuis juillet 2010, le SFMQ remplace la Commission Communautaire des Professions et Qualifications (CCPQ). Cette dernière a permis à l'enseignement qualifiant de redéfinir une offre de formation en concertation avec les partenaires sociaux et en inter-réseaux. Quinze ans plus tard, au travers d'un accord de coopération explicité dans le Décret du 30 avril 2009, le politique a souhaité que ce travail de cohérence de l'offre d'enseignement puisse s'élargir à l'ensemble des opérateurs d'enseignement et de formation professionnelle tout au long de la vie.

Le SFMQ rassemble donc les Services publics de l'emploi (S.P.E.), les partenaires sociaux, tous les opérateurs d'enseignement, de formation et d'insertion socioprofessionnelle, ainsi que le *Consortium de validation des compétences* (C.D.V.C.) pour la Belgique francophone.

Les objectifs du SFMQ sont multiples. Il doit réaliser des *Profils métiers* qui traduisent la réalité économique et de réaliser des *Profils formations* articulés aux *Profils métiers dans le but* de renforcer les liens avec le monde du travail. Il doit doter les opérateurs de l'enseignement et de la formation de *Profils formations* communs et permettre la mise en place de passerelles garantissant la prise en compte des acquis de chaque apprenant. Il doit établir le lien entre les profils et les structures S.P.E. et permettre la lisibilité des systèmes. Il doit disposer de langage et références communes pour tous les partenaires : partenaires sociaux, S.P.E., enseignement et formation professionnels.

Ces évolutions s'inscrivent également dans les perspectives européennes en train de se concrétiser (cadre européen des certifications, Europass, ECVET) et visant à favoriser la mobilité.

Concrètement, les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi définissent les métiers sous la forme d'un référentiel regroupant l'intitulé du métier, sa définition, ses principales caractéristiques. Ils s'appliquent ensuite à produire des référentiels de compétences en précisant les compétences nécessaires pour maîtriser le métier décrit. Réalisé par des commissions pilotées par la Chambre des Métiers, ce travail est ensuite décliné en profil formation. Les différents opérateurs de formation prennent alors le relais. Pilotées cette fois par la Chambre Enseignement-Formation, des commissions déclinent le référentiel en savoirs, aptitudes, niveau de responsabilité et d'autonomie qui constituent les unités d'acquis d'apprentissage (UAA). On tend ainsi vers une approche plus souple des métiers permettant aux opérateurs d'envisager une mise en œuvre plus modulaire ou plus progressive de la formation. En outre, un profil d'évaluation et d'équipement est défini pour chaque UAA.

Pour garantir l'articulation entre le profil métier et le profil formation, une instance de pilotage est prévue : la Chambre de Concertation et d'Agrément qui réunit les présidences des deux autres chambres et les représentants des gouvernements.

Dès que ceux-ci auront été avalisés, chacun des opérateurs d'enseignement, de formation ou de validation devra décliner les profils formations en programmes d'enseignement ou en référentiels de formation en fonction des missions et publics qui lui sont propres.

TÂCHES ET ACTIONS

De manière globale, la charge à pourvoir se compose de deux grands axes :

- Une fonction de secrétariat
- Une fonction de gestion d'un site internet et d'une application web

En ce qui concerne la fonction de secrétariat :

Tâche : Rédiger les PV des Chambres mentionnées ci-dessus.

Actions (en collaboration avec le secrétaire du SFMQ) :

- Assister aux séances des Chambres.
- Assurer la prise de note.
- Rédiger le PV.
- Assurer le suivi et la diffusion du PV.
- Archiver le PV.

Tâche : Gérer les réunions Coref (Commission référentielle), Coprofor (Commission profil formation) et Chambres.

Actions (en collaboration avec le secrétaire de commission) :

- Identifier les destinataires en fonction de la typologie de la réunion.
- Adresser les convocations.
- Identifier les documents spécifiques nécessaires à la réunion.
- Assurer la bonne diffusion des documents.
- Assurer le suivi des demandes éventuelles.

Tâche : Effectuer la gestion de la production SFMQ à travers la manipulation de l'espace privé réalisé sous typo 3.

Actions (en collaboration avec le secrétaire de commission) :

- Mettre en ligne des documents selon la typologie des accès.
- Effectuer le suivi de la transmission des documents aux membres de commissions et des instances.
- Procéder à de l'archivage.

Tâche : Assurer la transmission de l'information ascendante et descendante.

Actions :

- Vérifier le contenu des informations à diffuser.
- Veiller au respect des règles de confidentialité formulées par le SFMQ.
- Gérer les questions relatives à ces informations.
- Répercuter les questions vers la personne habilitée à y répondre.

En ce qui concerne la fonction de gestionnaire du site informatisé :

Tâche : Effectuer la gestion des données à intégrer dans le site en collaboration avec l'équipe du SFMQ.

Actions :

- S'informer des modifications ou des nouveautés à insérer dans le site.
- Procéder à la mise à jour régulière du site par transfert des productions du SFMQ en respectant l'arborescence prédéfinie.

Tâche : Effectuer la gestion des accès à la zone privée du site.

Actions :

- Procéder à la gestion des accès de la zone privée du site (définir les droits d'accès, gérer les commissions terminées....) en fonction des autorisations et de la typologie des participants aux différentes réunions.
- Assurer la mise à jour des droits d'accès en collaboration avec les secrétaires de commission.
- Répondre à tout problème d'usage courant dans l'utilisation du site par des membres des commissions.

Tâche : Effectuer la gestion de la future application web.

Actions :

- Trouver des solutions à court ou moyen terme face à un problème d'utilisation de l'application.
- Comprendre la logique de fonctionnement de l'informatique.
- Gérer les relations avec le fournisseur de l'application web (ETNIC ou autre).
- Répondre à des sollicitations des utilisateurs et dégager des priorités d'actions.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Expérience :

- Vous êtes enseignant, éducateur, économiste, personnel administratif, etc.
- Idéalement, vous avez exercé dans l'enseignement technique et professionnel.

Connaissance(s) spécifique(s) :

Vous connaissez l'organisation de l'enseignement de la Fédération Wallonie - Bruxelles et plus spécialement de l'enseignement technique et professionnel.

Vous possédez des bases *solides*, une expérience en matière d'informatique (connaissance et utilisation des programmes usuels), une expérience en matière de gestion et/ou création de site internet à l'aide d'outils disponibles dans le commerce.

Pour remplir les tâches de gestion de la future application web, une formation complémentaire dans le domaine de l'informatique (graduat/baccalauréat en informatique ou autre) constitue un atout.

Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité d'organisation et autonomie.
- Sens des relations et de la communication.
- Rigueur, précision et méthode dans le travail.
- Résistance au stress.
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.
- Flexibilité dans les horaires de travail.
- Aisance dans le contact avec les établissements scolaires et les partenaires extérieurs (secteurs professionnels, opérateurs de formation, etc.).
- Compétences administratives:
 - Facilité dans la prise de contact par téléphone avec le public et les services internes/externes.
 - Capacité à rédiger un bilan de son travail.
 - Capacité à rédiger des documents administratifs.
 - Capacité à assumer la gestion, le suivi et le classement des dossiers.
 - Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
 - Capacité à prendre des initiatives et à faire des propositions de travail.
- Compétences communicationnelles.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail).
- Connaissances du français écrit et oral.

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.

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.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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.

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 Jacques BELS (tel : 02/690.85.28 ou par mail : jacques.bels@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 du profil de fonction annexé).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 21/10/2012 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.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de collaborer à la réalisation des différentes missions du Service « Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir » (SCCS) au sein de la Direction Relations Ecoles-Monde du Travail (DREMT). Ce Service a pour mission de jouer un rôle d'interface entre les écoles d'Enseignement technique et professionnel d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à l'Enseignement technique et professionnel de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Participer à la mise en œuvre des bassins scolaires (Instances de pilotage inter réseaux de l'enseignement qualifiant IPIEQ) dans l'enseignement qualifiant.

Actions :

- Participer aux réunions de coordination des chefs de projet affectés aux IPIEQ.
- Participer aux réunions de coordination des représentants de l'Enseignement obligatoire au sein des bassins scolaires.
- Assurer les tâches administratives inhérentes aux bassins scolaires.
- Participer au suivi budgétaire des incitants octroyés par les IPIEQ.
- Participer à la rédaction des rapports d'activités des IPIEQ.
- Informer et collaborer avec la Direction de l'organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire pour la comptabilisation des incitants octroyés par les Instances de concertation.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.

Tâche : Participer activement aux missions des IPIEQ dans l'Enseignement qualifiant en collaboration avec les responsables en charge du dossier.

Actions :

- Représenter la Direction de l'Enseignement obligatoire au sein de certains bassins scolaires.
- Soutenir les IPIEQ dans les missions qui leur sont confiées.
- Informer les Instances de concertation au niveau de l'offre d'enseignement et de formation par secteur et par zone.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction .
- Participer à l'analyse des chiffres des populations scolaires de l'Enseignement qualifiant, par secteur et par zone en lien avec les fonctions critiques.
- Veiller à une diffusion pertinente des résultats de cette analyse.

Tâche : Assurer un rôle d'interlocuteur pour la Direction générale de l'Enseignement obligatoire avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA) et Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).

Actions :

- Fournir au SFMQ toutes les données relatives à l'Enseignement technique et professionnel, notamment en termes d'évolution des populations scolaires par secteur et par zone, en étroite collaboration avec les responsables hiérarchiques.
- Informer l'administration et les établissements scolaires des décisions et réalisation de ces organes.

Tâche : Assurer des missions transversales en lien avec le Plan Marshall 2.vert.

Actions :

- Participer à certaines réunions de comités de suivi opérationnel.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.

Tâche : Assurer des missions transversales en lien avec les conventions sectorielles.

Actions :

- Participer à certaines réunions de comités de suivi.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.

Tâche : Participer à l'organisation d'actions de sensibilisation à l'Enseignement technique et professionnel et aux métiers techniques.

Actions :

- Collaborer à la rédaction du contenu et de la présentation du site « monmetiermonavenir.be ».
- Collaborer aux différentes initiatives visant à promouvoir l'Enseignement et les métiers techniques.
- Assurer le *reporting* auprès de la Direction.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :
 11 à 49 agents

0 agent
 50 à 99 agents

1 à 10 agents
 Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.
- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

Compétence(s) :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

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.

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.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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.

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 Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général adjoint a.i. du Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS (mail : fabrice.aerts@cfwb.be ou 02/690.84.69).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 21/10/2012 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.



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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

Service général de l'Enseignement secondaire et des C.P.M.S.

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire

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

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

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.

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.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige : 0 agent 1 à 10 agents
 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Compétences et connaissance(s) spécifique(s) :

- 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.

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.

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.

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.

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 Miguel MAGERAT, Attaché au 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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 21/10/2012 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.