

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) DE MISSION AFFECTE(E)  
AU SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTEME  
EDUCATIF**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire	<p>- A Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement;            - A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire;            - A Madame et Messieurs les Gouverneurs;            - A Mesdames et Messieurs les Bougmestres et Echevins de l'Instruction publique;            - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées;            - Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles;            - 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.</p> <p><u>Pour information :</u>            - Aux organisations syndicales.            - A l'Inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection</p>
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input type="checkbox"/> A partir du <input type="checkbox"/> Du        au	
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
Charges de mission - recrutement - Service général du pilotage du système éducatif	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Service général du pilotage du système éducatif Martine HERPHELIN	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom e prénom	Téléphone	Email
Jean-Noël Quoidbach	02/ 690.82. 24	jean-noel.quoidbach@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service général du pilotage du système éducatif vous fait part du recrutement d'un(e) chargé(e) de mission qui sera affecté à la Direction Enseignement.be.

### **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 la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

### **Postuler**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [martine.herphelin@cfwb.be](mailto:martine.herphelin@cfwb.be) **au plus tard le 22 mars 2013**.

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 adjointe,

Martine HERPHELIN



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGE(E) DE MISSION

SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF

DIRECTION ENSEIGNEMENT.BE

## IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – Service général du Pilotage du système éducatif

Direction : Direction Enseignement.be

Responsable hiérarchique immédiat : Jean-Noël QUOIDBACH

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Martine HERPHELIN

## OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

- 1. Participer à la gestion du site enseignement.be, et plus particulièrement de la partie « enseignement secondaire »**
- 2. Développer la mise à disposition de ressources pédagogiques sur enseignement.be**
- 3. Soutenir les enseignants dans leur pratique des TICE, notamment en participant à la création et au suivi de projets TICE (passeport TIC, colloque TIC, etc.)**
- 4. Participer à la promotion du site enseignement.be et des projets TICE**

## TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Participer à la gestion du site enseignement.be, et plus particulièrement de la partie « enseignement secondaire »

Actions :

- Evaluer de manière continue la qualité, la pertinence et la structuration des informations du site, en particulier concernant l'enseignement secondaire ;
- Analyser les évolutions et développements possibles ;
- Rédiger et diffuser la lettre d'information mensuelle aux abonnés ;
- Alimenter les ressources multimédia en ligne (prospection, validation...).

Tâche 2 : Développer la mise à disposition de ressources pédagogiques sur enseignement.be

Actions :

- Collecter, valider et diffuser les ressources pédagogiques sur le site, en particulier dans les domaines du français, de l'histoire et des langues modernes ;
- Créer, organiser, développer et alimenter la rubrique « TICE en classe » ;
- Organiser les ressources pédagogiques propres au SGPSE ;
- Mener une veille pédagogique.

Tâche 3 : Soutenir les enseignants dans leur pratique des TICE, notamment en participant à la création et au suivi de projets TICE (passeport TIC, colloque TIC, etc.)

Actions :

- Participer à l'organisation d'événements ponctuels liés aux TICE ;
- Gérer en équipe le Passeport TIC (coordination et animation du comité d'accompagnement et du groupe de travail, développement et suivi, création de ressources pour les enseignants et les élèves, soutiens ciblés) ;
- Suivre les innovations TICE ;
- Entretenir un réseau de contact avec les acteurs des TICE en FWB et à l'étranger.

**Tâche 4 : Participer à la promotion du site enseignement.be et des projets TICE**

**Actions :**

- Participer à la présentation du site enseignement.be lors de salons, colloques et à la demande des acteurs de l'enseignement ;
- Participer à la production et à la diffusion des dépliants, affiches, produits dérivés ;
- Participer à la création de nouveaux modes de communication du site.

**NB : CETTE LISTE 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

**RESPONSABILITES DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION**

**Service rendu au public :**

- Travailler dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public ;
- Répondre aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle.

**Quantité du travail :**

Organiser et gérer ses tâches en tenant compte des collaborations et échéances nécessaires.

**Qualité du travail :**

- Être prêt à se former de manière permanente et à suivre les innovations TICE et les évolutions pédagogiques ;
- Représenter et défendre les positions du service dans les contacts avec l'extérieur.

**Attitude :**

- S'intégrer dans l'entité administrative ;
- Montrer un comportement positif et une motivation pour le travail ;
- S'investir dans le fonctionnement du service ;
- Prendre des initiatives ;
- Entretenir un esprit d'ouverture ;
- Respecter les règles de déontologie, notamment le devoir de réserve lors des contacts avec le public.

**Relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :**

- Pouvoir s'intégrer dans une équipe et travailler en collaboration ;
- Collaborer à entretenir une ambiance de travail positive ;
- Capacité d'écoute, diplomatie.

**Horaires de travail :**

Ce poste implique que la personne intéressée connaisse et accepte les conditions administratives de la mission à savoir les dispositions de la circulaire relative à l'horaire variable.

Elle s'engage à suivre les obligations d'un service public en veillant à l'exécution optimale des tâches imposées.

## INITIATIVES ATTENDUES

- Emettre des propositions d'amélioration sur le fonctionnement du service et la qualité du soutien offert aux enseignants ;
- S'autoformer de manière permanente et suivre les évolutions pédagogiques ;
- Être proactif en matière de développement des TICE et d'accompagnement des enseignants.

## PROFIL REQUIS

### Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement de la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, plateformes...) ;
- Intérêt manifeste pour l'exploitation pédagogique des nouvelles technologies ;
- Pratique avérée en matière d'exploitation pédagogique des nouvelles technologies ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

La connaissance active de l'anglais est un atout.

### Compétence(s) nécessaire(s) à la réalisation du travail :

- Capacité à rechercher et à traiter l'information (esprit d'analyse et de synthèse, approche critique du contenu, rigueur, précision...) ;
- Capacité à gérer des tâches et projets (planification, organisation, priorisation, méthode dans le travail...) ;
- Capacité de communication orale et écrite ;
- Capacité à organiser et à mener des réunions ;
- Capacité à donner des formations et à animer des groupes ;
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Capacité à prendre des initiatives et à faire des propositions de travail ;
- Capacité à résister au stress ;
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).

### 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 dans l'enseignement secondaire ;
- Etre professeur de Français, d'Histoire, de Langues germaniques ou de langues anciennes, de préférence AESS.

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 (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30 avec plages fixes de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h).
- Congés annuels de vacances de 27 à 33 jours selon l'âge.
- Abonnement de transport en commun (domicile-lieu du travail / 1<sup>re</sup> classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés

De préférence, entrée en fonction immédiate et au plus tard le 1er août 2013 (à négocier). La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 août 2014 et sera reconductible par année scolaire.

**Contact et envoi des candidatures :**

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction ou à prendre contact avec Jean-Noël QUOIDBACH, Directeur expert de la Direction Enseignement.be (e-mail : jean-noel.quoidbach@cfwb.be ou 02/690.82.24).

**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.**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 22 mars 2013 à l'adresse e-mail [martine.herphelin@cfwb.be](mailto:martine.herphelin@cfwb.be)**

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :  
Service général du pilotage du système éducatif  
Madame Martine HERPHELIN  
Directrice générale adjointe  
City Center  
Bd du Jardin Botanique, 20/22, 2<sup>e</sup> étage  
1000-BRUXELLES