



Circulaire n° 4529 du 04/09/2013

**Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction des Affaires pédagogiques et Réglementaires (Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles)**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire ordinaire</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du            au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Recrutement-Charge de mission-Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire</p> <p>- Aux Directions des écoles secondaires ordinaires organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>- Aux Organisations syndicales.</p>																		
<p><b>Signataire</b></p> <p>Ministre / Administration :                      Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Didier LETURCQ</p>																			
<p><b>Personnes de contact</b></p> <p>Service ou Association :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom et prénom</th> <th>Téléphone</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GUISSET Catherine</td> <td>02/690.80.32</td> <td>catherine.guisset@cfwb.be</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Service ou Association :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom et prénom</th> <th>Téléphone</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	GUISSET Catherine	02/690.80.32	catherine.guisset@cfwb.be				Nom et prénom	Téléphone	Email						
Nom et prénom	Téléphone	Email																	
GUISSET Catherine	02/690.80.32	catherine.guisset@cfwb.be																	
Nom et prénom	Téléphone	Email																	

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté au sein dudit Service général et, plus précisément, à la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires.

### **Informations complémentaires**

Pour toute information complémentaire relative à ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction repris ci-après ou à prendre contact avec Madame Catherine GUISSSET, Directrice ff ([catherine.guisset@cfwb.be](mailto:catherine.guisset@cfwb.be) 02/690.80.32).

### **Postuler**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes du profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [catherine.guisset@cfwb.be](mailto:catherine.guisset@cfwb.be) ou par courrier recommandé à AGERS, Service Général de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Madame Guisset, 20-22, Boulevard du Jardin Botanique, 1<sup>er</sup> étage, 1000 BRUXELLES **au plus tard le mardi 17 septembre 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 puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible. La date d'entrée en fonction sera le 1<sup>er</sup> octobre 2013.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

## Profil de fonction du (de la) Chargé(e) de mission au sein de la Direction des Affaires pédagogiques et Réglementaires

### IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission
- Administration : Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Direction : Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires
- Responsable hiérarchique immédiat : Catherine GUISET, Directrice ff
- Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint.

### OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

La Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires est une structure du Service général qui, dans le cadre du pilotage du réseau d'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, se caractérise comme un **support administratif au cœur de l'axe pédagogique**.

Elle s'adresse à divers publics (Chefs d'établissement, enseignants, étudiants, élèves, candidats aux différents Jurys de la FWB).

La Charge de mission vise à venir en appui à la Direction dans les matières réglementaires que celle-ci est appelée à gérer. Il s'agit essentiellement de l'examen, de la rédaction et de la communication de recommandations et de directives (administratives et pédagogiques) à destination des établissements de l'enseignement obligatoire organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Citons, à titre d'exemples :

- la circulaire annuelle reprenant les grilles horaires de référence des options de base groupées pour l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- le répertoire des programmes d'études disponibles pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (niveaux fondamental, ordinaire et spécialisé et secondaire, ordinaire et spécialisé).

### TACHES ET ACTIONS

**Tâche : Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par la Direction.**

**Actions :**

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées
- Veiller à la bonne application de la réglementation relative aux matières traitées
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la réglementation précitée
- Participer à la rédaction de circulaires et autres documents administratifs

**Tâche : Participer à de la gestion de dossiers, ainsi qu'à des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par la Direction et notamment analyser des demandes du public (Chefs d'établissement, parents,....).**

**Actions :**

- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs
- Elaborer des avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au casus
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Participer à de l'encodage dans différentes bases de données, si nécessaire
- Participer à l'archivage et au classement de dossiers

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.

<b>RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE</b>
---

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

<b>PROFIL REQUIS</b>
----------------------

**Expérience :**

Avoir éventuellement occupé ou occuper un poste de direction dans un établissement d'enseignement secondaire sera considéré comme un plus.

<b>Compétences et connaissances spécifiques :</b>
---

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access).
- 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 services transversaux et les autres Administrations).
- 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.
- Bonne résistance au stress.
- Flexibilité.

<b>Conditions spécifiques à la fonction :</b>
---

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps **plein**.

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 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.