

**RECRUTEMENT D' UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION
COORDONNATEUR/TRICE DU CENTRE DE COORDINATION
ET DE GESTION DES PROGRAMMES EUROPEENS**

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire ordinaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Charges de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

Le Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission – Coordonnateur/trice du Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens.

Le Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens a pour mission :

1° De tenir lieu d'interlocuteur désigné par le Gouvernement de la Communauté française pour servir d'intermédiaire entre les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs et les réseaux d'enseignement et les opérateurs de formation en cours de carrière et, d'une part, le ministre, d'autre part, les administrations de coordination en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, les programmes d'initiative qui les renforcent et les différents programmes d'action de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont de faciliter l'insertion socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans qui ont terminé la scolarité à temps plein, de développer l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire spécialisé et l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et d'assurer la formation des différents acteurs de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement secondaire spécialisé et de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice ;

2° De préparer les demandes de concours en coordonnant et en globalisant les propositions des établissements scolaires, des pouvoirs organisateurs et des réseaux d'enseignement et des opérateurs de formation en cours de carrière, de proposer au ministre la répartition des crédits européens mis à la disposition de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement secondaire spécialisé et de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et la valorisation des parts publiques prévues par la législation européenne, de déposer les demandes de concours après avoir obtenu l'agrément du ministre, de veiller au préfinancement des actions agréées, d'en assurer la mise en œuvre, le déroulement, le suivi, l'évaluation prospective et rétrospective, de rechercher et de développer les partenariats nationaux et transnationaux, de préparer et d'introduire les rapports d'activité et les rapports financiers intermédiaires et de déposer les demandes de soldes après avoir vérifié l'éligibilité des dépenses ;

3° De veiller à l'utilisation optimale des subventions européennes en renforçant les aspects qualitatifs des plus-values réalisées en respectant les principes de subsidiarité et de complémentarité ;

4° De promouvoir les programmes européens auprès des établissements scolaires ayant un rapport avec l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire spécialisé et l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice ;

5° D'assurer l'articulation avec le développement de l'alternance en ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale et les politiques régionales de mise à l'emploi ;

6° De contribuer à la revalorisation de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice ;

7° De veiller au remboursement des avances consenties par la Communauté française pour les actions agréées ;

8° De proposer au ministre toute modification aux dispositions réglementaires relatives au fonctionnement du centre de coordination et de gestion et à la gestion des projets.

De manière générale, le/la Coordonnateur/trice recruté(e) sera chargé(e) des tâches suivantes :

1. Assurer l'exercice des missions décrétales du CCGPE ;
2. Assurer la gestion journalière et l'exécution des décisions du CCGPE ;
3. Coordonner le travail des chargés de mission, des experts et du personnel contractuel éventuels composant le CCGPE ;
4. Gérer les ressources humaines du CCGPE et favoriser le développement des compétences et de la motivation des agents du CCGPE ;
5. Travailler en relation étroite avec les services de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique afin de garantir l'intégration des projets européens dans la politique d'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB - Communauté française) ;
6. Organiser et gérer le CCGPE au niveau budget et comptabilité afin qu'il soit, à moyen terme, fonctionnellement autonome à cet égard ;
7. Gérer l'informatisation du CCGPE et favoriser la simplification administrative par notamment par l'utilisation de formulaires intelligents.

Informations complémentaires

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général adjoint du Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS et Coordonnateur du CCGPE par courriel à l'adresse fabrice.aerts@cfwb.be

Postuler

Pour être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation faisant clairement mention de la fonction visée et nous parvenir au plus tard le 17 novembre 2013 et de préférence par e-mail à emploi.dgeo@cfwb.be

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

Coordonnateur du Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (H/F)

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Diplôme(s) requis

AESS, Licence ou Master requis.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) ou souhaitée(s) :

Expérience de deux ans souhaitée en gestion d'équipe et de projets.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Type de recrutement

L'engagement se fait au moyen d'un détachement pour exercer une charge de mission. Pour cela, le/la candidat(e) retenu(e) doit provenir spécifiquement du domaine de l'enseignement où cette personne est nommée à temps plein à titre définitif au sein d'un établissement scolaire.

Spécificité barémique

En complément de sa rémunération fixée au niveau de la fonction occupée dans l'enseignement, la personne recrutée bénéficiera d'une allocation égale à la différence entre le traitement ou la subvention-traitement de l'échelle de traitement correspondante à la fonction de Directeur d'un établissement d'enseignement secondaire supérieur et celle dont il bénéficie dans sa fonction.

Avantages

- Remboursement des frais de parcours et de séjour dans le cadre l'exercice des missions imposées par la fonction.
- Horaire, congés et vacances scolaires.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS) - Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE)

Lieu de travail : Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée, n°1

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :

Le Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens a pour mission:

1° De tenir lieu d'interlocuteur désigné par le Gouvernement de la Communauté

française pour servir d'intermédiaire entre les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs et les réseaux d'enseignement et les opérateurs de formation en cours de carrière et, d'une part, le ministre, d'autre part, les administrations de coordination en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, les programmes d'initiative qui les renforcent et les différents programmes d'action de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont de faciliter l'insertion socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans qui ont terminé la scolarité à temps plein, de développer l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire spécialisé et l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et d'assurer la formation des différents acteurs de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement secondaire spécialisé et de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice ;

2° De préparer les demandes de concours en coordonnant et en globalisant les propositions des établissements scolaires, des pouvoirs organisateurs et des réseaux d'enseignement et des opérateurs de formation en cours de carrière, de proposer au ministre la répartition des crédits européens mis à la disposition de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement secondaire spécialisé et de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et la valorisation des parts publiques prévues par la législation européenne, de déposer les demandes de concours après avoir obtenu l'agrément du ministre, de veiller au préfinancement des actions agréées, d'en assurer la mise en œuvre, le déroulement, le suivi, l'évaluation prospective et rétrospective, de rechercher et de développer les partenariats nationaux et transnationaux, de préparer et d'introduire les rapports d'activité et les rapports financiers intermédiaires et de déposer les demandes de soldes après avoir vérifié l'éligibilité des dépenses ;

3° De veiller à l'utilisation optimale des subventions européennes en renforçant les aspects qualitatifs des plus-values réalisées en respectant les principes de subsidiarité et de complémentarité ;

4° De promouvoir les programmes européens auprès des établissements scolaires ayant un rapport avec l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire spécialisé et l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice ;

5° D'assurer l'articulation avec le développement de l'alternance en ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale et les politiques régionales de mise à l'emploi ;

6° De contribuer à la revalorisation de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice ;

7° De veiller au remboursement des avances consenties par la Communauté française pour les actions agréées ;

8° De proposer au ministre toute modification aux dispositions réglementaires relatives au fonctionnement du centre de coordination et de gestion et à la gestion des projets.

Objectifs de la fonction : De manière générale, le Coordonnateur est chargé des tâches suivantes :

1. Assurer l'exercice des missions décrétales du CCGPE ;
2. Assurer la gestion journalière et l'exécution des décisions du CCGPE ;
3. Coordonner le travail des chargés de mission, des experts et du personnel contractuel éventuels composant le CCGPE ;
4. Gérer les ressources humaines du CCGPE et favoriser le développement des compétences et de la motivation des agents du CCGPE ;
5. Travailler en relation étroite avec les services de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique afin de garantir l'intégration des projets européens dans la politique d'ensemble de la Fédération Wallonie-

- Bruxelles (FWB - Communauté française) ;
6. Organiser et gérer le CCGPE au niveau budget et comptabilité afin qu'il soit, à moyen terme, fonctionnellement autonome à cet égard ;
 7. Gérer l'informatisation du CCGPE et favoriser la simplification administrative par notamment par l'utilisation de formulaires intelligents.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

➤ **Assurer l'exercice des missions décrétales du CCGPE :**

- Contribuer à la revalorisation de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice en association avec la Direction 'Relations Ecoles – Monde du travail' (DREMT) au sein de la DGEO ;
- Préparer les demandes de concours en coordonnant et en globalisant les propositions des établissements scolaires, des pouvoirs organisateurs et des réseaux d'enseignement et des opérateurs de formation en cours de carrière ;
- Proposer au ministre la répartition des crédits européens mis à la disposition de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement secondaire spécialisé et de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et la valorisation des parts publiques prévues par la législation européenne ;
- Déposer les demandes de concours après avoir obtenu l'agrément du ministre ;
- Veiller au préfinancement des actions agréées, en assurer la mise en œuvre, le déroulement, le suivi, l'évaluation prospective et rétrospective ;
- Rechercher et de développer les partenariats nationaux et transnationaux,
- Préparer et d'introduire les rapports d'activité et les rapports financiers intermédiaires et déposer les demandes de soldes après avoir vérifié l'éligibilité des dépenses ;
- Veiller à l'utilisation optimale des subventions européennes en renforçant les aspects qualitatifs des plus-values réalisées en respectant les principes de subsidiarité et de complémentarité ;
- Promouvoir les programmes européens auprès des établissements scolaires ayant un rapport avec l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire spécialisé et l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice ;
- Assurer l'articulation avec le développement de l'alternance en ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale et les politiques régionales de mise à l'emploi ;
- De veiller au remboursement des avances consenties par la FWB pour les actions agréées ;
- De proposer au ministre toute modification aux dispositions réglementaires relatives au fonctionnement du CCGPE et à la gestion des projets.

➤ **Assurer la gestion journalière du CCGPE et veiller à l'exécution des décisions du CCGPE :**

- Répartir les activités entre les membres du CCGPE en fonction des compétences et des potentialités ;
- Elaborer et tenir à jour le programme d'activités du CCGPE ;
- Elaborer et tenir à jour l'organigramme du CCGPE, établissant les responsabilités hiérarchiques des agents du CCGPE ;
- Etablir et tenir à jour les profils de fonction des agents du CCGPE ;
- Organiser l'occupation des locaux affectés au CCGPE ;
- Coordonner et superviser les activités menées au sein du CCGPE ;
- Planifier et assigner les tâches quotidiennes aux membres du CCGPE ;
- Gérer le flux entrant des dossiers et courriers et le répartir ;

- Hiérarchiser et gérer les priorités ;
- Fournir des directives claires aux responsables d'équipe et aux agents concernant le travail attendu, tant en termes de qualité que de quantité ;
- Fixer des objectifs précis et des échéances ;
- Guider, conseiller et assurer aide et appui aux responsables d'équipe et aux agents dans l'exécution des tâches ;
- Etablir des procédures pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application ;
- Encourager les responsables d'équipe et les agents à développer leurs propres procédures de travail et les valider ;
- Veiller au respect des délais dans l'exécution des tâches ;
- Superviser les signataires et en valider le contenu ;

➤ **Coordonner le travail des chargés de mission, des experts et du personnel contractuel et gérer les ressources humaines du CCGPE :**

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Bâtir un environnement de travail favorable et organiser l'accès aux ressources matérielles et techniques ;
- Organiser le télétravail et veiller au respect des dispositions légales en la matière ;
- Procurer assistance et coaching par des entretiens individuels ;
- Accorder les congés et récupérations en veillant à la continuité des activités ;
- Veiller au respect des horaires de travail et organiser les permanences nécessaires ;
- Gérer les contraintes administratives liées à l'absentéisme des agents et pallier aux difficultés que ces absences entraînent ;
- Participer au recrutement/sélection des agents ;
- Veiller à l'accueil des nouveaux agents ;
- Soutenir la motivation des agents ;
- Responsabiliser les agents et recueillir leurs avis et suggestions sur les améliorations à apporter à l'organisation des Services ;
- Promouvoir le développement des compétences des agents ;
- Estimer les besoins en formation des agents et demander celles-ci ;
- Procéder régulièrement à des entretiens de fonction et à l'évaluation des agents ;
- Assurer une bonne collaboration entre les membres de l'équipe et une atmosphère de travail positive ;
- Prévenir et gérer les conflits ;
- Tenir des réunions d'équipe mensuelles ;

➤ **Travailler en relation étroite avec les services de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS) afin de garantir l'intégration des projets européens dans la politique d'ensemble de la FWB :**

- Veiller à l'organisation de réunions mensuelles entre la DREMT et le CCGPE ;
- Veiller à une diffusion efficace de l'information relative aux programmes européens gérés par le CCGPE ;
- Rechercher auprès des services de la DGEO les synergies nécessaires à une diffusion optimale de l'information vers les établissements scolaires ;
- Participer aux réunions d'équipe mensuelles tenues par la hiérarchie et donner un feed-back aux agents de toutes les réflexions, décisions et orientations qui les concernent ;
- Veiller à la bonne circulation des informations utiles aux agents, relatives à la carrière, aux procédures, à l'évolution de la réglementation, à

l'évolution des outils informatiques, etc.

- Organiser l'échange des bonnes pratiques au sein du CCGPE et en assurer la diffusion ;
- Assurer l'interface entre le CCGPE et tout autre service de la DGEO ou du Ministère de la FWB et veiller à la bonne circulation des informations ;
- Assurer la collaboration du CCGPE avec les services de support (au niveau budgétaire, comptable, marchés publics, audit, CAF, gestion de projets, communication, archivage, GRH, juridique, relations internationales, informatique).

➤ **Organiser le CCGPE en matière budgétaire et comptable afin qu'il soit, à moyen terme, fonctionnellement autonome à cet égard :**

- Veiller à l'engagement budgétaire des Conventions budgétaires gérées par le CCGPE avant leur signature, afin de respecter les exigences de l'Inspection des finances ;
- Organiser et piloter le suivi de la consommation des crédits budgétaires des conventions ;
- Veiller au respect de l'éligibilité des dépenses encourues par le CCGPE tant au regard des réglementations européennes mais également des règles comptables de la FWB ;
- Exercer un suivi régulier des remboursements opérés par la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique (DGPPF) et l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE) ;
- Organiser la gestion des dossiers budgétaires et comptables et la tenue en leur sein des pièces justificatives ainsi que des justificatifs relatifs à la Part publique belge (PPB).

➤ **Développer l'informatisation du CCGPE :**

- Afin de favoriser la collaboration avec la DGEO et l'échange de données, organiser la « mise en réseau ETNIC (Entreprise publique des technologies nouvelles de l'information et de la communication) » du CCGPE ;
- Développer toutes les initiatives en matière d'e-gouvernement et de gestion électronique ;
- Mettre en place des formulaires électroniques avec la collaboration du CEPIGE (Centre d'Expertise du Pilotage et de la Sécurité Informatique du MFWB) ;
- Développer des applications informatiques avec la collaboration de l'ETNIC, via la mise sur pied de comités de pilotage et de comités techniques ;
- Assurer le suivi et l'implémentation des applications informatiques auprès de tous les acteurs concernés ;
- Développer toutes les initiatives en matière d'e-gouvernement et de gestion électronique.

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : le Président du CCGPE ou, en son absence, le Vice-Président.

Nombre de collaborateurs à gérer : une vingtaine

Environnement de travail

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres :

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Compétences
spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Aspects techniques :				
<ul style="list-style-type: none"> Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Connaissance du fonctionnement des Institutions européennes, de l'AEF (Agence Francophone pour l'Education et la Formation), de l'agence FSE (Fonds Social Européen). 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Connaissances des projets tels que Leonardo, Erasmus +, Transfert d'innovation gérés par le CCGPE en collaboration avec l'AEF, mais aussi des projets gérés avec l'agence FSE tels que Jonction, Transition-Insertion, Alternance qualifiante et certificative, etc. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Connaissances de projets FEDER et de ses mécanismes de financement. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de l'organigramme de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'AGERS, de la DGEO. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Français</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

**Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires à la
réalisation du travail**

- Intégrer l'information : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Innover : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Conceptualiser : Traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- Comprendre l'organisation : Regarder au delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels.
- Décider : Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Organiser : Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- Gérer l'organisation : Mettre en place les processus et les structures, gérer les budgets et introduire des changements pour l'ensemble de l'organisation.
- Diriger des collaborateurs : Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat.
- Motiver des collaborateurs : Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.
- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- Travailler en équipe : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Influencer : Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant/gagnant" et convaincre un public.
- Etablir des relations : Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- Gérer le stress : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- S'auto-développer : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Atteindre les objectifs : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- S'impliquer dans l'organisation : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

Initiatives attendues

-
- Développer des outils, des procédures, visant l'amélioration du fonctionnement du service et de la qualité du service rendu au public.
 - Développer une vision globale des activités menées au sein du CCGPE, définir une stratégie commune, communiquer cette stratégie aux collaborateurs.
 - Assurer un pilotage diagnostic et prospectif du CCGPE basé sur un système de tableaux de bord et d'indicateurs.
 - Procéder périodiquement à une évaluation du fonctionnement des services du CCGPE et en informer la hiérarchie.
 - Impulser de nouveaux projets.
 - Anticiper les évolutions en termes d'emplois et de compétences.
 - **Au niveau du service rendu au public :**
 - Veiller à ce que les agents travaillent dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public.
 - Promouvoir la courtoisie dans les rapports externes.
 - Veiller à ce que les agents répondent aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle, de manière correcte, précise et complète, et

en utilisant un langage compréhensible pour l'interlocuteur.

- **Au niveau de la quantité du travail :**
 - Veiller à ce que toutes les tâches incombant au CCGPE soient réparties entre les agents de manière équitable.
 - Veiller à ce que toutes les tâches soient effectuées en respectant les échéances.
 - Utiliser les outils informatiques mis à disposition pour le suivi desdites échéances.

 - **Au niveau de la qualité du travail :**
 - Veiller à la qualité des productions écrites du CCGPE (soin, exactitude, précision), particulièrement du Secrétariat.
 - Veiller à ce que le travail soit effectué au sein du CCGPE dans le respect de la législation.

 - **Au niveau de l'attitude :**
 - Veiller à l'intégration de tous les membres de l'équipe au sein du CCGPE.
 - Etre objectif, éviter toute forme de partialité.
 - Communiquer de façon positive et assertive.
 - Encourager les initiatives et l'autonomie des agents.

 - **Au niveau des relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :**
 - Promouvoir les bonnes relations interpersonnelles.
 - Promouvoir la collaboration entre les membres du CCGPE.
 - Entretenir un esprit d'ouverture.

 - Veiller à ce que les agents s'adaptent au mode de fonctionnement administratif et aux changements de ce dernier.

 - Encourager la participation active des agents aux réunions d'équipe.
-

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général adjoint du Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS et Coordonnateur du CCGPE par courriel à l'adresse fabrice.aerts@cfwb.be

Pour être recevable, toute candidature doit **obligatoirement** être composée d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation faisant clairement mention de la fonction visée et nous parvenir **au plus tard le 17 novembre 2013** et de préférence par e-mail à emploi.dgeo@cfwb.be ou par voie postale à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Priscilla MARCHAND
Graduée GRH
Rue Adolphe LAVALLEE, 1
1080 BRUXELLES