

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

Réseaux et niveaux concernés

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

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

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

Mot-clé :

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

Destinataires de la circulaire

- À Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Signataire		
Ministre / Administration :	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 d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et plus particulièrement 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. 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.

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 figurant dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse **emploi.dgeo@cfwb.be au plus tard le 10 décembre 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,

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

SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE ET DES C.P.M.S.

DIRECTION « RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL »

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 : 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 différentes législations relatives à l'enseignement en alternance.
- Suivre les profils de qualification et de formation produits par le Service Francophone des Métiers et Qualification (SFMQ).
- Participer aux réunions du Comité de Pilotage de l'Alternance.
- Mettre sur pied des initiatives de coordination de l'enseignement en alternance sur l'ensemble du territoire de la FWB.
- Collaborer avec l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) dans la promotion et le développement des filières de formation et d'enseignement en alternance.

Tâche : Collaborer au suivi de la mise en œuvre des stages pour les élèves de l'enseignement technique de qualification et professionnel.

Actions :

- Effectuer le suivi de la législation des stagiaires (3e degré Technique de Qualification et Professionnelle).
- Examiner des conventions (en fonction de la typologie).
- Veiller à la sécurité des stagiaires.
- Recueillir des statistiques sur la fréquentation des stages.
- Diffuser les demandes de stage auprès des secteurs professionnels et des entreprises.
- Collaborer à la mise en œuvre du tutorat.
- Mettre en place de bases de données.
- Répondre aux diverses demandes (hiérarchie, courriels, téléphone, collègues, ...).

- Rédiger des notes, courriers, circulaires, synthèses...

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.

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.

- Flexibilité.
- Aptitudes rédactionnelles.
- 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 :

- Provenir de l'Enseignement secondaire.
- Etre nommé à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.
- Disposer idéalement d'une expérience en gestion de projet.

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 Madame Anne HELLEMANS, Directrice a.i. de la Direction « Relations Ecoles – Monde du travail » (mail : anne.hellemans@cfwb.be ou 02/690.84.71).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 10/12/2013 à l'adresse mail emploi.dgeo@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.