

**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 : Fondamental et Secondaire ordinaire et spécialisé

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 :

Charge 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 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.

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 d'Appui dans le but d'assurer de la gestion administrative et logistique en lien avec les missions de la Direction d'Appui. S'il échet, la personne recrutée sera amenée à apporter un soutien pédagogique aux différentes matières traitées par la Direction d'Appui.

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 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 09 février 2014**.

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). 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

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION D'APPUI

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction d'Appui

Responsable hiérarchique immédiat : Gérard ALARD

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Lise-Anne HANSE

CONTEXTE DE LA FONCTION

La Direction d'Appui se compose de trois services. Le Service d'Appui est chargé d'assurer le secrétariat de la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire et des deux Directeurs généraux adjoints, de coordonner les projets de gestion organisationnelle et logistique, de gérer les ressources humaines et les projets de communication interne et de soutenir les chefs d'établissement en apportant une aide juridique. Le Service des Affaires générales et intergouvernementales est chargé d'assurer le suivi des dossiers ainsi que des demandes faites à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire concernant les relations internationales, l'égalité des chances, les subventions et les projets, d'informer les établissements scolaires et les parents sur les structures existantes destinées aux enfants et adolescents à haut potentiel dans la FWB, de piloter, suivre et promouvoir des actions, plans et projets d'éducation responsabilisants et/ou d'ouverture au monde (éducation interculturelle, attitudes saines...). Le Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture-Enseignement, des Avantages sociaux et des Classes-Passerelles est chargé de piloter le Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des Primo-Arrivants et les projets de collaboration culturelle, de garantir le respect d'un enseignement neutre au sein des établissements de la FWB et de l'enseignement officiel subventionné, d'analyser et comparer les données de l'enseignement subventionné relatives aux avantages sociaux pour le Parlement de la FWB, de gérer les demandes relatives aux activités extérieures et aux classes de dépaysement et de découverte pour l'enseignement secondaire et spécialisé, de développer les projets OLC (Ouverture aux Langues et aux Cultures), CBE (Cellule « Bien-être »), ERE (Education relative à l'environnement), Citoyenneté, Espace-Enseignement et Sport à l'école et enfin de mettre en œuvre le plan API et le Plan opérationnel de la DGEO.

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est dans le but d'effectuer de la gestion administrative et logistique en lien avec les missions de la Direction d'Appui. S'il échec, la personne recrutée sera amenée à apporter un soutien pédagogique aux différentes matières traitées par la Direction d'Appui.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Maîtriser la réglementation en lien avec les matières confiées au sein de la Direction d'Appui :

Actions :

- Analyser, comprendre et assimiler la réglementation.
- S'informer de l'évolution de la réglementation
- Veiller à la bonne application de cette réglementation.

Tâche : Effectuer de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées.

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, des mails etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Assister à des réunions et en réaliser les p.v.
- Effectuer de la gestion d'agendas, échéanciers et de plannings.
- Analyser des dossiers et effectuer le suivi qu'il convient.
- Effectuer du classement de dossiers.

Tâche : Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation et du processus administratif y afférent.

Actions :

- Appliquer et interpréter la législation au travers de tâches telles que la participation à :
 - La rédaction de projets d'arrêtés.
 - La rédaction de circulaires.
 - L'élaboration d'analyses synthétiques sur base de textes légaux et/ou de données chiffrées.
 - L'élaboration de réponse à des questions parlementaires.

Tâche : Participer à la gestion logistique de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Actions :

- Participer à l'organisation logistique de divers événements (Salon de l'Education, Salon des Mandataires, etc.) et de différents projets (Espace Enseignement, etc.).

Tâche : Apporter, s'il échet, un soutien pédagogique aux différentes matières traitées par la Direction d'Appui.

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

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de l'organisation et des structures de l'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances des applications bureautiques de base (Microsoft Office).

Compétences requises à l'exercice de la fonction :

- Intégrer l'information : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Conceptualiser : Traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- Décider : Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- 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.
- 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.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif à temps plein.
- 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 idéalement prévue le 01/05/2014. 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 Gérard ALARD, Chargé de mission responsable de la Direction d'Appui (mail : gerard.alard@cfwb.be ou 02/690.83.50).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 09/02/2014 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.