

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) au Service de l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : - Promotion sociale	<ul style="list-style-type: none"> - A Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'enseignement; - A Madame et Messieurs les Gouverneurs; - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique; - Aux Directions des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles; - Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	<p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Organisations syndicales.
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 :	
Chargé de mission – recrutement - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique Monsieur Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
RADJABALI Caroline	02/690.80.60	caroline.radjabali@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame,

Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté au Service de l'Administrateur général afin d'assurer la création, la mise en œuvre, le développement et la gestion d'un portail de ressources pédagogiques numériques à l'intention des enseignants avec le partenariat de la RTBF, en concertation avec le Conseil Supérieur de l'Education aux Médias (CSEM) pour la dimension « éducation aux médias ».

Pour toute information complémentaire concernant ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à la présente circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée dans le profil de fonction.

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 et ce **au plus tard le jeudi 20 mars 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 mentionner clairement le poste visé (cfr intitulé de la fonction du profil de fonction).

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candida(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.



PROFIL DE FONCTION
CHARGE(E) DE MISSION
SERVICE DE L'ADMINISTRATEUR GENERAL

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – Service de l'Administrateur général

Responsable hiérarchique immédiat : Caroline Radjabali, Attachée, Responsable de la cellule Communication

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Jean-Pierre Hubin, Administrateur général

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

1. **Sous la direction d'un comité de pilotage composé du Secrétaire général du Ministère de la FWB, de l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la recherche scientifique, de la Directrice générale adjointe en charge du Service général du Pilotage du système éducatif, d'un représentant du Service général de l'Inspection et de la responsable de la cellule Communication de l'Administration générale de l'Enseignement et de la recherche scientifique, assurer la création, la mise en œuvre, le développement et la gestion d'un portail de ressources pédagogiques numériques à l'intention des enseignants avec le partenariat de la RTBF, en concertation avec le Conseil Supérieur de l'Education aux Médias (CSEM) pour la dimension « éducation aux médias »**
2. **Participer à la promotion du portail et de son utilisation auprès de ses publics cibles**

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Finaliser la proposition de portail de ressources pédagogiques numériques

Actions :

- Clarifier avec le partenaire le périmètre du projet, de ses objectifs et de ses publics
- Déterminer les ressources nécessaires pour la mise en œuvre du portail, soit :
 - les apports respectifs de chacun des partenaires du projet
 - les financements nécessaires et les sources de financement potentielles
 - les ressources humaines nécessaires pour la création du portail, sa promotion et la gestion de ses contenus
- Planifier les différentes étapes de mise en œuvre du portail

Tâche 2 : Assurer la responsabilité de la gestion des contenus pédagogiques

Actions :

- effectuer la sélection et la priorisation des matières, cycles, points clés thématiques avec les différents services de l'AGERS concernés, dont le Service général de l'Inspection
- intégrer la dimension « éducation aux Médias » aux thèmes retenus et la mettre en œuvre en concertation avec le CSEM
- définir le processus de choix des contenus vidéos avec la RTBF et la SONUMA sur base de cette sélection et priorisation et le coordonner pour ce qui concerne l'implication des acteurs de l'enseignement
- créer le modèle de fiche pédagogique pour le portail avec les différents services de l'AGERS concernés
- gérer la rédaction des fiches pédagogiques par le Service général de l'Inspection et des groupes d'enseignants

Tâche 3 : Promouvoir le portail et son utilisation auprès des acteurs du système éducatifs

Actions :

- Promouvoir le portail et son utilisation auprès des établissements
- Coordonner pour l'AGERS la formation des enseignants à l'utilisation du portail avec les différents organismes de formation compétents
- Promouvoir le portail auprès des départements pédagogiques des Hautes Ecoles
- participer à des événements permettant d'augmenter la visibilité du portail
- Participer, le cas échéant avec le partenaire à la production et la diffusion d'informations sur le portail (quel que soit le type de support)

Tâche 4 : Gérer les relations avec d'autres services de l'AGERS ou du Ministère

Actions :

- Gérer, préparer et suivre des dossiers (rapports)
- Participer aux réunions, groupes de travail et comités d'accompagnement

NB : cette liste est non-exhaustive

PROFIL REQUIS

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

- Connaître l'organisation de l'enseignement de la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Connaître les technologies de l'information et de la communication (web, plateformes, réseaux sociaux...) ;
- Avoir un intérêt manifeste pour l'exploitation pédagogique des ressources numériques en particulier audiovisuelles;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques.
- Etre titulaire d'un AESS ou d'un CAPAES est un plus
- Avoir une connaissance de l'anglais est un plus

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 gérer le 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 ou dans l'enseignement supérieur ;

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 / 1re 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 1^{er} mai 2014 (à négocier). La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 août 2015 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 Madame Caroline RADJABALI, Attachée, (e-mail : caroline.radjabali@cfwb.be ou 02/690.80.60).

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 **jeudi 20 mars 2014** à l'adresse e-mail cellulegrh.agers@cfwb.be.

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Cellule GRH et Indicateur-Accueil

City Center

Bd du Jardin Botanique, 20/22 – Bureau 3 G 7a

1000 Bruxelles.

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.