



Circulaire n°4812 du 24/04/2014

Recrutement de deux Chargé(e)s de mission mis(e)s à disposition du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre du Fonds de solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice

| Réseaux et niveaux concernés | Destinataires de la circulaire | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------|-------|-----------------|--------------|-------------------------|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire ordinaire | <p>- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire - Aux Directions des établissements d'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><u>Pour information :</u> - Aux Organisations syndicales.</p> | | | | | | | | | |
| Type de circulaire | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative | | | | | | | | | | |
| Période de validité | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> A partir du <input type="checkbox"/> Du au | | | | | | | | | | |
| Documents à renvoyer | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire | | | | | | | | | | |
| Mot-clé : | | | | | | | | | | |
| Recrutement-Chargé(e) de mission- | | | | | | | | | | |
| Signataire | | | | | | | | | | |
| Ministre / Administration : <div style="text-align: right;">Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Didier LETURCQ, Directeur général adjoint</div> | | | | | | | | | | |
| Personnes de contact | | | | | | | | | | |
| Service ou Association : | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nom et prénom</th> <th style="width: 20%;">Téléphone</th> <th style="width: 40%;">Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ERCOLINI Pierre</td> <td>02/690.82.40</td> <td>pierre.ercolini@cfwb.be</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | Nom et prénom | Téléphone | Email | ERCOLINI Pierre | 02/690.82.40 | pierre.ercolini@cfwb.be | | | |
| Nom et prénom | Téléphone | Email | | | | | | | | |
| ERCOLINI Pierre | 02/690.82.40 | pierre.ercolini@cfwb.be | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Service ou Association : | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nom et prénom</th> <th style="width: 20%;">Téléphone</th> <th style="width: 40%;">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 | | | | | | |
| Nom et prénom | Téléphone | Email | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles vous fait part du recrutement de deux Chargés(e)s de mission dans le cadre du Fonds de solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice. Ceux(elles)-ci seront mis(e)s à disposition de la Cellule de l'Enseignement secondaire du Service des Relations avec les établissements dans le but d'assurer un appui technique audit Service et un rôle de conseiller en matière administrative, pédagogique et financière pour ce niveau d'enseignement.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire relative à ces recrutements, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à la présente circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Pierre ERCOLINI, Responsable du Service Relations avec les établissements scolaires (pierre.ercolini@cfwb.be) 02/690.82.40.

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 courriel à l'adresse <mailto:pierre.ercolini@cfwb.be> ou par courrier recommandé à l'adresse suivante : A.G.E.R.S., Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Monsieur ERCOLINI, 20-22, Boulevard du Jardin Botanique, 1^{er} étage, 1000 BRUXELLES au plus tard le vendredi 9 mai 2014.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également spécifier le 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 mise à disposition du Service général précité a une durée minimale d'un an, reconductible. L'entrée en fonction est prévue soit le 18 août 2014 soit le 1^{er} septembre 2014 en fonction du statut choisi par le candidat.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

Profil de fonction des Chargé(e)s de mission au sein du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cellule enseignement secondaire du Service des Relations avec les établissements

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

**SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA
FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e)s de mission
- Administration :
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : Cellule enseignement secondaire au sein du Service des Relations avec les établissements
 - Responsable hiérarchique immédiat : Pierre ERCOLINI, Responsable du Service
 - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint.

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Au sein du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : la Charge de mission vise à venir en soutien à la Cellule enseignement secondaire du Service des Relations avec les établissements scolaires dans le but d'assurer un appui technique audit Service et un rôle de conseiller en matière administrative, pédagogique et financière pour ce niveau d'enseignement.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1: Maîtriser la réglementation en lien avec les matières confiées au sein de la Cellule d'enseignement secondaire du Service des Relations avec les établissements

Actions :

- Analyser, comprendre et assimiler la réglementation.
- S'informer de l'évolution de la réglementation.
- Veiller à la bonne application de cette réglementation au sein des dossiers soumis au Chargé de mission.
- Vulgariser la réglementation par la rédaction de communications, de dossiers, de lettres circulaires...

Tâche 2: Participer au pilotage de l'enseignement secondaire y compris l'enseignement qualifiant.

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, des courriels 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 administratifs liés aux problématiques rencontrées.
- Assister à des réunions et en réaliser les procès-verbaux.
- Effectuer de la gestion d'agendas, d'échéanciers et de plannings.
- Assurer un rôle de conseiller technique représentant le réseau dans le cadre de rencontres et concertations organisées par un Cabinet ministériel, l'Administration ou tout autre organisme public ou privé.
- Analyser des dossiers et effectuer le suivi qu'il convient.
- Effectuer du classement de dossiers.

Tâche 3: 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 la base de textes légaux et/ou de données chiffrées.
 - L'élaboration de réponse à des questions parlementaires.
 - L'encodage de données dans des bases informatiques.

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

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

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

PROFIL REQUIS

Expérience :

Avoir une expérience solide en matière de gestion administrative, pédagogique et financière des problématiques relevant de l'enseignement secondaire. Une expérience de gestion d'un établissement secondaire d'au moins 5 ans en tant que chef d'établissement sera un atout supplémentaire.

Connaissances spécifiques :

- Connaître les spécificités de l'enseignement qualifiant y compris dans un contexte d'encadrement différencié.
- Connaître l'organisation de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access).

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 :

Dans le cadre du Fonds de solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, les candidats seront mis à disposition du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les candidat(e)s seront toujours administrativement attaché(e)s à l'établissement au sein duquel ils sont définitifs, considéré(e)s comme étant en activité de service et rémunéré(e)s selon le barème correspondant à la fonction qu'ils occupent à titre définitif.

Pour accéder à cette mise à disposition, les candidat(e)s devront obligatoirement être nommé(e)s à titre définitif à temps plein.

En matière de congé de maladie, les candidat(e)s resteront soumis(e)s pendant toute la période de mise à disposition au décret du 05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

La mise à disposition du Service général précité pourra se faire selon les conditions suivantes :

1. Soit sous statut enseignement :

- 38h/semaine dans les conditions de l'horaire d'un chef d'établissement.
- Congés scolaires correspondant à la fonction de nomination.
- Abonnement de transport en commun (en 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Résidence administrative à Bruxelles.

2. Soit sous statut administratif

- 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 à 33 jours de congé annuel de vacances, selon l'âge.
- 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.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.

Contact et envoi des candidatures

La date d'entrée en fonction est prévue soit le 18 août 2014 soit le 1^{er} septembre 2014 en fonction du statut choisi par les candidats. Le détachement pédagogique a une durée minimale d'un an, reconductible.

Pour toute information complémentaire relative à ces recrutements, je vous invite à prendre contact avec Monsieur Pierre ERCOLINI, Responsable du Service Relations avec les établissements scolaires (pierre.ercolini@cfwb.be) 02/690.82.40.

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 courriel à l'adresse <mailto:pierre.ercolini@cfwb.be> ou par courrier recommandé à l'adresse suivante : A.G.E.R.S., Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Monsieur ERCOLINI, 20-22, Boulevard du Jardin Botanique, 1^{er} étage, 1000 BRUXELLES au plus tard le vendredi 9 mai 2014.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également spécifier le 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.