

Recrutement d'un-e chargé-e de mission affecté-e à la Direction de l'Enseignement à distance du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

-

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 - libre confessionnel
 - libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : 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 - Enseignement à distance

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 ;
- 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 - Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la
Administration : Recherche scientifique

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Denis VAN LERBERGHE	02/6908266	denis.vanlerberghe@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique recrute un-e chargé-e de mission qui sera affecté-e à la Direction de l'Enseignement à distance (EAD). Ce-tte chargé-e de mission assurera, avec le soutien de la Direction, des tâches d'orientation et d'accompagnement des apprenants.

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 Denis VAN LERBERGHE, Directeur de la Direction de l'Enseignement à distance – tel : 02/690 82 66 – mail : denis.vanlerberghe@cfwb.be

Le présent appel s'adresse exclusivement aux enseignants nommés à titre définitif dans les établissements d'enseignement secondaire et Hautes écoles organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Sont invitées à y répondre les personnes qui estiment correspondre au profil repris en annexe de la présente.

Le ou la candidat(e) retenu(e) sera placé(e) en congé pour mission aux conditions définies par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les candidatures doivent être introduites par envoi postal ou par courriel pour le lundi 9 juin 2014 au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction de l'Enseignement à distance

A l'attention de Monsieur Denis VAN LERBERGHE

Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Courriel : denis.vanlerberghe@cfwb.be

Un jury constitué au sein de l'Administration procédera à l'examen des candidatures. Le début de la mission est prévu en septembre mais se fera après concertation avec le(la) candidat(e) retenu(e). La mission est accordée pour une durée de un an, renouvelable.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement en ce compris, les membres du personnel momentanément éloignés du service.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN



PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ-E DE MISSION ENSEIGNEMENT À DISTANCE

DGENORS

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Catégorie : chargé-e de mission

Administration : AGERS – DGENORS – Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à Distance – Direction de l'Enseignement à Distance

Service : Service Orientation

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Conseille-è-r-e en orientation

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

L'Enseignement à Distance permet d'apprendre où et quand on le souhaite, à son rythme, en fonction de ses disponibilités, en bénéficiant d'un accompagnement et d'un tutorat individualisés. Chaque année, plus de 10.000 personnes font confiance à l'Enseignement à Distance de la Fédération Wallonie-Bruxelles (EAD) pour mener à bien leur projet personnel de formation.

L'EAD réalise ses missions par la mise à disposition de cours et d'un encadrement pédagogique individualisé.

L'EAD regroupe plusieurs services, administratifs et pédagogiques.

Un service d'information se tient à la disposition du public pour toute demande de renseignements ou de documentation.

Un personnel administratif assume la gestion des dossiers des apprenants et la logistique des cours.

Des conseillers en orientation conseillent les apprenants dans leur choix de formation.

Des professeurs correcteurs et des tuteurs sont chargés du suivi des apprenants et de la correction individualisée des travaux.

Des chargé-e-s de mission spécialisé-e-s dans différents domaines d'enseignement gèrent le développement de nouveaux cours avec le concours de professeurs rédacteurs et du personnel spécialisé (infographistes, informaticiens, ...)

Des inspecteurs contrôlent le niveau des études et évaluent les méthodes pédagogiques.

Au sein d'une équipe d'agents administratifs, la fonction vise l'orientation et l'accompagnement des personnes souhaitant suivre à distance des modules de cours en vue de se préparer aux épreuves des Jurys de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Traiter les demandes d'inscription aux modules de cours proposés par la Direction de l'Enseignement à Distance (EAD), principalement pour le public qui s'engage dans la préparation aux épreuves des Jurys.

Actions :

- Informer, par téléphone, par email ou lors des permanences, sur l'offre de formation de l'EAD ; adapter la communication en fonction du projet de formation du public rencontré ;
- Informer le public quant à la spécificité du dispositif d'enseignement à distance de l'EAD ;
- Analyser les demandes d'inscription, soit sur la base d'un dossier soit lors d'un entretien ; proposer un programme d'étude ; constituer le dossier administratif complet et le transmettre pour inscription ;
- Gérer les demandes de modification du parcours de formation pour les personnes déjà enregistrées ;
- Assurer un suivi spécifique pour certains apprenants résidant à l'étranger ;
- Transmettre aux tuteurs les demandes qui relèvent de l'accompagnement pédagogique ;
- Relayer les demandes qui relèvent du contenu des formations vers la Coordination pédagogique.

Tâche : Assurer un accompagnement spécifique pour certaines catégories d'apprenants.

Actions :

- Mettre en place des actions de coaching pour des publics à cibler ;
- Préconiser et prospecter le suivi de proximité via des organismes relais du champ associatif.

Tâche : Contribuer à l'analyse et à l'implémentation sur la plateforme de formation des nouvelles applications technologiques utiles à la poursuite des objectifs de l'EAD, en collaboration avec la Coordination pédagogique et technologique.

Actions :

- Assurer une veille et analyser les possibilités d'aide à l'orientation offertes par les nouvelles applications informatiques ;
- Envisager les modifications à apporter à la plateforme de l'EAD visant à y intégrer toutes les données nécessaires à la construction du parcours de formation de l'apprenant ; collaborer à leur implémentation.

Tâche : Présenter et promouvoir, en collaboration avec le service de Communication, l'offre de formation de l'Enseignement à Distance de la Fédération Wallonie-Bruxelles lors de différents salons.

Actions :

- Participer aux salons de l'emploi et de la formation ;
- Communiquer l'offre de formation de l'EAD aux partenaires de terrain ou organismes relais ;
- Favoriser les rencontres avec les autres exposants de ces salons en vue d'envisager d'éventuels partenariats.

Tâche : Contribuer au bon fonctionnement du service

Actions :

- Assurer la remontée des informations vers la hiérarchie ;
- Assurer la diffusion des informations et consignes de la hiérarchie ;
- Participer aux activités du service (réunions, actions d'évaluation, évènements extérieurs, ...) ;
- Proposer des initiatives en vue d'améliorer la gestion du service.

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

E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE

L'exercice de cette fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

F. PROFIL REQUIS

Expérience(s) :

- avoir une expérience pratique de l'enseignement ;
- avoir idéalement mené ou participé à des projets innovants dans le domaine pédagogique.

Connaissance(s) spécifique(s) :

- de l'organisation de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des services compétents en relation avec l'Enseignement et l'Enseignement à distance (Services de l'AGERS, Service du Contrôle de l'Obligation scolaire, Service de l'Enseignement à domicile, service des Jurys de la Communauté française, CPMS, Service de l'Aide à la Jeunesse, etc...)
- des moyens et méthodes de l'e-learning ; la connaissance de la plateforme Moodle est un plus ;
- des règlements et circulaires spécifiques à l'Enseignement en général et à l'Enseignement à Distance en particulier ;

Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacités d'écoute et d'empathie ;
- Capacité à organiser les tâches avec méthode et rigueur dans le respect des procédures mises en place par la hiérarchie ou les groupes de travail ;
- Capacité de synthèse des données à traiter ;
- Respect des délais ;
- Capacité à prendre des initiatives dans l'organisation et la gestion des tâches ;
- Capacité à dynamiser le travail collaboratif et la mise à disposition d'informations utiles à l'ensemble des agents partageant les dossiers d'inscription et de suivi ;
- Capacité à utiliser les outils informatiques de base et les moyens de communication tels que chat, forum, blog, messagerie interne ou externe à une plateforme ;
- Capacité communicationnelle orale et écrite.

Conditions spécifiques à la fonction :

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.
- 27 jours de congé annuels.
- 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.
- Titres repas attribués selon les jours de travail prestés.

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif, de préférence à temps plein, dans son établissement scolaire.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est le 1^{er} septembre 2014. La charge de mission a une durée d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à

Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur

tél. : 02/690.82.66

e-mail : denis.vanlerberghe@cfwb.be

adresse : rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination du candidat et d'une lettre de motivation.

Elle doit également mentionner la référence suivante : EAD/CHM2014/01.

Les candidatures peuvent être adressées

- par e-mail (de préférence) à: denis.vanlerberghe@cfwb.be

- par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction de l'Enseignement à Distance

Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur

rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles