



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4868 du 12/06/2014

Circulaire « Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission « Certification par unités d'acquis d'apprentissage. » ».

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
 Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel
 Officiel subventionné
 Niveau : secondaire ordinaire et spécialisé, promotion sociale

Type de circulaire

- Circulaire administrative
 Circulaire informative

Période de validité

- juin 2014

Nombre total de pages

3 pages.

Documents à renvoyer

- NON
 Date limite de renvoi :
24.06.2014

Mot-clé :

CCGPE – DGEO – CPU – Chargé(e)
de mission - recrutement

Destinataires de la circulaire

A l'attention de :

- Monsieur le Ministre-Président, membre du Collège de la Commission Communautaire française (COCOF) chargé de l'enseignement ;
- Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé subventionnés,
- Aux Chefs d'établissements d'enseignement primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique organisé ou subventionné par la Communauté française,
- Aux Organes de représentation et de Coordination.

Pour information :

- Aux Associations de Parents

Signataire

Ministre: Marie-Martine SCHYNS, Ministre de l'Enseignement obligatoire

Personnes de contact

Service à l'Administration:

Nom et prénom	Téléphone	Email
---------------	-----------	-------

Au Cabinet de Madame la Ministre Marie-Martine SCHYNS :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Baudouin DUELZ	02/801 78 53	baudouin.duelz@gov.cfwb.be

Circulaire – Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission « Certification par unités d'acquis d'apprentissage. »

Le CCGPE DGEO recrute un(e)

Chargé(e) de mission « Certification par unités d'acquis d'apprentissage » (CPU)¹

Le CCGPE DGEO (Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens pour l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et l'enseignement secondaire spécialisé) a été mis en place en 2002 par décret de la Communauté française.

Le CCGPE DGEO est présidé par un membre du Cabinet du Ministre fonctionnel et est situé auprès la Direction générale de l'enseignement obligatoire au sein du Ministère de la Communauté française. Il est chargé, notamment, de servir d'intermédiaire entre les établissements de l'enseignement en alternance, de l'enseignement technique et professionnel de plein exercice et l'enseignement secondaire spécialisé, les pouvoirs organisateurs et les réseaux d'enseignement, et, d'une part, le ministre, d'autre part, les administrations de coordination, en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, les programmes d'initiative et les différents programmes d'action de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont de faciliter l'insertion socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans qui ont terminé la scolarité à temps plein (cf. décret du 28 février 2002 modifié par le décret du 1er février 2008, lui-même modifié par le décret du 17 octobre 2013).

Dans le cadre d'un projet FSE 2014-2015 (et renouvelable si possible pour la période 2015-2020), le CCGPE DGEO constitue une cellule CPU au sein de l'administration. Pour coordonner cette cellule de 2 à 3 personnes, le CCGPE DGEO recrute un chargé de mission.

Missions

- Coordonner une petite équipe de 2 à 3 personnes.
- Participer à la mise en place pédagogique et administrative de la CPU :
 - o Participer aux réunions de préparation des profils de certification ; le cas échéant, les présider
 - o Rédiger les profils de certification, superviser leur mise en page
 - o Rédiger des documents à la demande
 - o Assurer le suivi des décisions et entretenir les relations entre les différentes parties prenantes (conseil général, administration, cabinet...)
 - o Rédiger des comptes-rendus, procès-verbaux, rapports de visite ou de réunion...
 - o Collaborer avec l'administration à la gestion des applications en lien avec la CPU
 - o Poursuivre le recueil d'informations alimentant les indicateurs CPU
 - o Etc.
- Assurer le relais avec le terrain :
 - o Organiser des journées d'information pour les équipes éducatives, les directions...

¹ Dans la suite du texte et par souci de lisibilité, la fonction est décrite uniquement au masculin ; il est évident toutefois qu'elle s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes.

- o Mettre à jour le site et assurer la rédaction de la lettre électronique
 - o Répondre aux notes et au courrier, relever les courriers électroniques et y répondre
 - o Susciter la mise en place de formations réseaux et/ou inter-réseaux
 - o Relever les questions et suggestions du terrain et les renvoyer vers le cabinet et l'administration
 - o Etc.
- Promouvoir la CPU au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles notamment auprès des partenaires sociaux.
 - Assurer une veille à propos de la mise en place des outils européens dans le paysage de la FWB : CFC, ECVET, EQAVET
 - Acquérir une connaissance approfondie de la thématique, notamment en relevant les expériences utiles en Belgique et à l'étranger. Etre prêt à voyager le cas échéant. Participer à des colloques, séminaires, journées d'étude... nationales et/ou internationales.
 - Assurer les relations avec les instances concernées (SFMQ – Consortium – IFAPME/SFPME – Enseignement de Promotion sociale – CPMS – Enseignement supérieur – Secteurs professionnels...)
 - D'autres missions pourront être confiées en accord avec le CCGPE DGEO.

Compétences

- Le candidat est motivé positivement par la CPU.
- Il connaît la législation en la matière et les outils disponibles (notamment les profils de certification).
- Il a des compétences et un intérêt marqué en matière de pédagogie ; il maîtrise les concepts d'unités, d'acquis d'apprentissage, etc.
- Il sait organiser et diriger une réunion.
- Il a des compétences en communication orale et écrite.
- Il manipule les outils informatiques courants et sait mettre en forme des tableaux.
- Une pratique au moins passive de l'anglais et/ou de néerlandais est un plus.

Conditions d'engagement

- Le chargé de mission doit être nommé ou engagé à titre définitif dans l'enseignement depuis au moins 5 ans.
- Il doit faire la preuve d'une expérience dans la gestion de groupes ; une expérience dans le travail interréseaux est un plus.

Situation administrative

- La mission est subventionnée par l'Union Européenne (programme FSE).
- Le chargé de mission est au service de la CPU. Il exerce sa fonction avec un grand degré d'autonomie. Il est cependant sous l'autorité du CCGPE DGEO.
- La mission débute le 1er septembre 2014 pour se terminer le 31 août 2015. En fonction des règles fixées par l'agence FSE et des budgets disponibles, la mission pourra être prolongée.
- La résidence administrative est fixée à Bruxelles.
- Le chargé de mission doit pouvoir se déplacer et donc être en possession d'un véhicule automobile. Les frais de déplacements sont remboursés et il a droit aux indemnités de séjour.

- Le chargé de mission est susceptible d'effectuer exceptionnellement des voyages à l'étranger, ce qui peut inclure un jour de congé ou de week-end selon les possibilités de déplacement.
- La rémunération reste celle de la fonction exercée précédemment. Le chargé de mission bénéficie en sus d'une indemnité forfaitaire mensuelle fixée par l'administration de la FWB.
- L'équipement téléphonique et informatique est fourni par le CCGPE DGEO. Les frais de téléphonie professionnels sont pris en charge par le CCGPE DGEO.
- Les horaires hebdomadaires sont ceux de l'administration et les congés ceux de la fonction d'origine. Les chargés de mission sont cependant susceptibles de prester pendant les vacances scolaires en fonction des impératifs de la mission.

Procédure

Le candidat doit envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de M. Baudouin Duelz, coordonnateur du CCGPE DGEO, rue A. Lavallée 1, 1080 Bruxelles pour le 24 juin 2014 au plus tard (cachet de la poste faisant foi). Une copie électronique des documents doit être transmise à baudouin.duelz@cfwb.be.

S'il y a lieu, une entrevue sera organisée avec le candidat le 1^{er} ou le 2 juillet 2014. Le(s) candidat(s) retenu(s) sera(ont) averti(s) par courrier électronique.