

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION
SECRETAIRE AFFECTÉ(E) AU JURY DE LA FEDERATION
WALLONIE - BRUXELLES**

Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie- Bruxelles

Libre subventionné

libre confessionnel

libre non confessionnel

Officiel subventionné

Niveaux : Secondaire ordinaire

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 :

Charges 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 Directions des écoles secondaires ordinaires organisées par la Fédération Wallonie - Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles secondaires ordinaires officielles 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 obligatoire
Administration : 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 (DGEO) vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission secrétaire qui sera affecté(e) au sein du Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette personne proviendra de l'Enseignement officiel.

Le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles représente une filière alternative d'épreuves permettant d'obtenir un diplôme en dehors des voies traditionnelles de l'enseignement dispensé dans les établissements de plein exercice.

Cette personne y sera principalement chargée d'organiser le fonctionnement du jury, d'organiser les épreuves de la deuxième section du jury et d'assurer la vérification des prestations des membres non-permanents.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter l'annonce en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Madame Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (tel : 02/690 83 08 – mail : gaelle.duhant@cfwb.be).

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans l'annonce, de préférence par e-mail à l'adresse emploi.dgeo@cfwb.be **au plus tard le 22 juin 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. 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 – SECRETAIRE

JURY DE LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES

IDENTIFICATION

Fonction de niveau : Chargé de Mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS

Service : Jury de la Fédération Wallonie - Bruxelles

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de :

1. Organiser le fonctionnement du Jury.
2. Organiser les épreuves de la deuxième section du Jury.
3. Assurer la vérification des prestations des membres non-permanents.

TÂCHES ET ACTIONS

➤ Tâche : Organiser le fonctionnement du Jury.

Actions :

- Assurer la gestion journalière des sections du Jury ;
- Fixer les attributions des Secrétaires adjoints et des membres permanents en matière de préparation d'interrogation et de tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des Jurys ;
- Coordonner son action, avec les autres secrétaires, lors de l'attribution des tâches afin d'assurer une gestion optimale des ressources ;
- Convoquer et fixer les attributions des membres non-permanents en matière de préparation d'interrogation et de tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des Jurys.

➤ Tâche : Organiser les épreuves de la deuxième section du Jury.

Actions :

- Organiser les inscriptions des élèves ;
- Veiller au bon déroulement des inscriptions ;
- Fixer le calendrier des épreuves ;
- Vérifier le niveau des questions des différents examens ;
- Veiller au bon déroulement des épreuves.

➤ Tâche : Assurer la vérification des prestations des membres non-permanents.

Actions :

- Tenir un registre des prestations des membres non-permanents ;
- Collaborer avec le service comptable à la vérification de la matérialité des créances introduites.

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

RESPONSABILITES DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION

- **Au niveau du service rendu au public :**
 - travailler dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public,
 - rester courtois et poli en toutes circonstances,
 - répondre aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle, de manière correcte, précise et complète, et en utilisant un langage compréhensible pour l'interlocuteur.
- **Au niveau de la quantité du travail :**
 - veiller à effectuer toutes les tâches en respectant les échéances,
 - utiliser les outils informatiques mis à disposition pour le suivi desdites échéances.
- **Au niveau de la qualité du travail :**
 - travailler avec soin, exactitude et précision,
 - travailler dans le respect de la législation.
- **Au niveau de l'attitude :**
 - s'intégrer dans l'entité administrative,
 - montrer un comportement positif et une motivation pour le travail,
 - s'investir dans le fonctionnement du service.
- **Au niveau des relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :**
 - entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec les supérieurs hiérarchiques et les membres de l'équipe,
 - collaborer,
 - entretenir un esprit d'ouverture.
- **Au niveau des horaires de travail :**
 - respecter les dispositions de la circulaire relative à l'horaire variable, en tenant compte des obligations d'un service public, et en veillant à l'exécution optimale des tâches imposées.
- S'adapter au mode de fonctionnement administratif et aux changements de ce dernier.

- Participer activement aux réunions d'équipe.

INITIATIVES ATTENDUES

- Emettre des propositions d'amélioration du fonctionnement du service et de la qualité du service rendu au public.
- Planifier son travail, développer et tenir à jour des fichiers, des listings, des bases de données, des notes, et tout document permettant de travailler efficacement.
- Effectuer les suivis et contrôles requis par la fonction.
- Se tenir au courant des modifications réglementaires.
- Classer et archiver ses dossiers.

PROFIL REQUIS

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

- Très bonnes connaissances de la réglementation relative au Jury.
- Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement et plus particulièrement :
 - Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
 - Arrêté royal du 29 juin 1984 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.
- Bonnes connaissances des programmes, des référentiels, des profils de formation et de certification.

➤ **Compétence(s) nécessaire(s) à la réalisation du travail :**

- Capacité à prendre des décisions et des responsabilités.
- Capacité de gestion de projets.
- Capacité de gestion des priorités.
- Capacité à mettre en place une méthodologie de suivi des décisions adoptées.
- Capacité à maîtriser et gérer le stress.
- Capacité de persuasion et de négociation.
- Capacité de communication aussi bien écrite, qu'orale, de manière claire et précise.
- Bonnes connaissances du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la FWB.

Remarque : la présente liste des objectifs, tâches, responsabilités, initiatives, connaissances et compétences est susceptible d'évoluer et d'être adaptée, notamment dans le but de pallier l'absence de certain(s) collègue(s).

CONDITIONS SPÉCIFIQUES À LA FONCTION

Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein. Il est également souhaitable d'être agrégé de l'Enseignement secondaire supérieur (AESS).

De même, il est indispensable d'être issu de l'Enseignement officiel pour accéder à cette charge de mission.

D'un point de vue pratique, cette charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes:

- 35 heures de travail à prester par semaine avec un système de pointage des prestations.
- 12 semaines de vacances annuelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

La date d'entrée en fonction de ce/cette Chargé(e) de mission est idéalement prévue le plus rapidement possible (à discuter).

Cette charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES

Vous pouvez obtenir tout renseignement sur cette fonction auprès de:

Madame Gaëlle DUHANT, Attachée responsable des recrutements à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : tel. 02/690 83 08 – mail. gaelle.duhant@cfwb.be

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.

Elle peut être adressée au plus tard le 22/06/2014 de préférence par e-mail à : 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