

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION
AFFECTÉ(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

| 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"/> Niveau : Secondaire ordinaire | <ul style="list-style-type: none"> - À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ; - Aux Directions des écoles d'enseignement secondaire ordinaire organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. <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 type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire | |
| Mot-clé : | |
| Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire | |

| Signataire | | |
|--------------------------------|--|-----------------------|
| Ministre / Administration : | Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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 vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction « Relations Ecoles – Monde du travail », et plus précisément au Service *Fonds d'équipement, CTA et Cadastre* dans le but, notamment, de participer au déploiement des Centres de technologies avancées (CTA) et d'assurer le suivi général des CTA, mais également plus spécifiquement par rapport au FEDER wallon et bruxellois. Cette personne sera également chargée d'assurer des missions transversales en lien avec les CTA, d'être un correspondant en marchés publics en ce qui concerne cette matière et de participer, en cas de nécessité, à toute autre mission de la DGEO.

Informations complémentaires

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 la personne référencée dans le profil de fonction.

Postuler

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, de préférence par e-mail à l'adresse emploi.dgeo@cfwb.be **au plus tard le 06 juillet 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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). 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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION « RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL »

Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS

Direction : Direction « Relations Ecoles – Monde du travail »

Service : Service *Fonds d'équipement, CTA et Cadastre*

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 notamment de :

- Déployer les Centres de technologies avancées.
- Assurer le suivi par rapport au FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées.
- Assurer des missions transversales en lien avec les Centres de technologies avancées.
- Etre correspondant « marchés publics ».
- Assurer le suivi des Centres de technologies avancées.
- A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Déployer les Centres de technologies avancées.

Actions :

- Rédiger des Cahiers spéciaux des charges (CSCh).
- Suivre la procédure de validation interne à la Fédération Wallonie-Bruxelles des CSCh.
- Analyser les offres et rédaction des rapports d'analyse et décisions motivées.
- Suivre l'exécution des marchés.
- Réceptionner les équipements et contrôles sur place en collaboration avec le Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE).
- Réceptionner des factures et liquidation des montants correspondants.
- Participer aux comités d'accompagnement de chaque CTA.
- Réaliser l'exécution des marchés publics (négociations avec les fournisseurs en cas de problème, réunion de chantiers, suivre l'exécution des marchés conjoints, ...).

Tâche : Assurer le suivi par rapport au FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées.

Actions :

- Rédiger et encodage sur EUROGES des états d'avancements et états financiers.
- Rédiger des différents rapports d'activités pour les Cabinets, plan Marshall, etc.
- Participer aux réunions de coordination CTA, DREMT (Direction « Relations Ecoles – Monde du travail »), DGEO, FOREM, CDC (Centre de Compétences), CDR (Centre de Références), etc.
- Participer aux Réunions de coordination avec le FEDER RW (Région wallonne) et RBC (Région Bruxelles-Capitale).

Tâche : Assurer des missions transversales en lien avec les Centres de technologies avancées.

Actions :

- Participer aux réunions de coordination spécifiques au réseau d'enseignement.
- Participer aux comités de suivi et de pilotage.
- Assurer les déplacements et visites inhérents à la mission.
- Représenter et promouvoir des projets CTA auprès des secteurs.
- Assurer les tâches administratives inhérentes à la gestion de la fonction.
- Suivre les formations nécessaires, visites d'usines etc.
- Assurer le reporting auprès de la hiérarchie.

Tâche : Etre correspondant « marchés publics ».

Actions :

- Assurer des missions de conseil auprès d'autres agents de la DGEO en ce qui concerne les marchés publics.
- Suivre les formations nécessaires à l'exécution de cette tâche.

Tâche : Assurer le suivi des Centres de technologies avancées.

Actions :

- Suivre le développement des plans de formations.
- Suivre le fonctionnement des CTA.

Tâche : A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO.

Actions :

- A la demande de la hiérarchie, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO.
- Réaliser les tâches confiées au sein de tout service de la DGEO avec diligence et conscience professionnelle.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

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 aux marchés publics.

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant 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.
- Décret du 26 avril 2007 garantissant l'équipement pédagogique de l'Enseignement

qualifiant.

- Accord de coopération du 14 juillet 2006 entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la revalorisation de l'Enseignement qualifiant.

- Accord de coopération du 1er février 2007 entre la Communauté française, la Région de Bruxelles-Capitale et la COCOF relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la revalorisation de l'Enseignement qualifiant et à la collaboration entre les Centres de technologies avancées et les Centres de référence professionnelle.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

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.
- Notions de droit constitutionnel et administratif.
- Connaissance des matières budgétaires.
- Bonnes connaissances du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- **Etre nommé à titre définitif à temps plein.**
- **Provenir de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles.**
- **Occuper idéalement un poste de chef d'établissement.**

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 avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B., ainsi que d'un quota kilométrique pour les déplacements à effectuer dans le cadre des missions.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 01/09/2014. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Madame Anne

HELLEMANS, Directrice f.f. de la Direction « Relations Ecoles – Monde du travail » (mail : anne.hellemans@cfwb.be ou 02/690.84.71).

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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 06/07/2014 à l'adresse mail 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

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