

Recrutement de trois chargé(e)s de mission, facilitateurs et coordonnateur-facilitateur, affecté(e)s à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Fondamental et Secondaire ordinaire et spécialisé	<p>- 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 Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées ; - Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles ; - 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 ; - Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés 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 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 générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
DUHANT Gaëlle	02/690 83 08	gaelle.duhant@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire vous fait part du recrutement de trois Chargé(e)s de mission qui seront affecté(e)s à la Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements. Ce recrutement concerne la mise en place d'une équipe de facilitateurs et de coordonnateurs-facilitateurs. Les personnes recrutées constitueront une équipe intersectorielle faite de membres issus du secteur de l'aide à la jeunesse et du secteur de l'enseignement au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équipe sera constituée de quatre facilitateurs (deux relevant du secteur de l'aide à la jeunesse et deux relevant du secteur de l'enseignement), ainsi que de deux coordonnateurs-facilitateurs (l'un issu du secteur de l'aide à la jeunesse et l'autre issu du secteur de l'enseignement). La coordination de l'ensemble de l'équipe de facilitateurs sera assumée en alternance (une année sur deux) par le coordonnateur issu du secteur de l'enseignement, puis du secteur de l'aide à la jeunesse. Le coordonnateur-facilitateur qui n'exerce pas temporairement la charge de coordonnateur (une année sur deux) se limite à la fonction de facilitateur. Cette circulaire concerne spécifiquement le recrutement des membres issus du secteur de l'enseignement.

Cette équipe sera chargée de la mise en œuvre et de la pérennisation de la concertation entre l'Enseignement et l'Aide à la Jeunesse telle que définie par le décret « intersectoriel » du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la Jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation.

Les interventions se situent à trois niveaux :

- 1) celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
- 2) celui des démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- 3) celui des démarches d'intervention de crises consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter les profils de fonction de facilitateurs (2 postes) et de coordonnateur-facilitateur (1 poste) pour le secteur de l'enseignement en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée dans les profils 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 les profils 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). 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

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Coordonnateur-facilitateur (H/F)

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Diplôme(s) requis

Etre obligatoirement titulaire d'une licence ou d'un master, idéalement obtenu(e) dans le domaine des sciences humaines.

Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requis(e)s

Une expérience professionnelle probante de six ans au moins dans le secteur de l'enseignement obligatoire.

Une expérience dans le secteur de l'aide de la jeunesse et/ou dans une fonction de coordination ou de direction constitue un atout.

Type de recrutement (conditions requises)

L'engagement se fait au moyen d'un détachement pour exercer une charge de mission. Pour cela, le/la candidat(e) retenu(e) doit provenir spécifiquement du domaine de l'enseignement où cette personne est obligatoirement nommée à temps plein à titre définitif au sein d'un établissement scolaire.

La personne recrutée occupe idéalement un poste de chef d'établissement.

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 1^{er} septembre 2014 (à discuter). La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Nombre de poste à pourvoir

1 poste

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ou indemnités de séjour.

-
- Ordinateur portable et imprimante fixe fournis.
 - GSM de fonction avec forfait prévu.
 - Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement.
 - Prime mensuelle brute : 86,76 €.
 - Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés ou frais de séjour dans le cadre des missions.
-

Affectation

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS)
– Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements.

Résidence administrative

Dans un premier temps la fonction sera basée à Bruxelles, ensuite les facilitateurs travailleront préférentiellement dans une zone géographique déterminée :

- Soit Bruxelles-Brabant wallon
 - Soit Hainaut-Namur
 - Soit Liège-Luxembourg
-

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Contexte du recrutement

Les facilitateurs et coordonnateurs-facilitateurs constitueront une équipe intersectorielle faite de membres issus du secteur de l'aide à la jeunesse et du secteur de l'enseignement au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équipe sera constituée de quatre facilitateurs (deux relevant du secteur de l'aide à la jeunesse et deux relevant du secteur de l'enseignement), ainsi que de deux coordonnateurs-facilitateurs (l'un issu du secteur de l'aide à la jeunesse et l'autre issu du secteur de l'enseignement). La coordination de l'ensemble de l'équipe de facilitateurs sera assumée en alternance (une année sur deux) par le coordonnateur issu du secteur de l'enseignement, puis du secteur de l'aide à la jeunesse. Le coordonnateur-facilitateur qui n'exerce pas temporairement la charge de coordonnateur (une année sur deux) se limite à la fonction de facilitateur.

Cette équipe sera chargée de la mise en œuvre et de la pérennisation de la concertation entre l'Enseignement et l'Aide à la Jeunesse telle que définie par le décret « intersectoriel » du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la Jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation.

Les interventions se situent à trois niveaux :

- 1) celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
 - 2) celui des démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
 - 3) celui des démarches d'intervention de crises consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.
-

Missions de l'entité

Le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires traite des missions telles que les exclusions d'élèves, les inscriptions et notamment celles dans le premier degré. Ce Service gère les dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école. Avec la Direction générale de l'Aide à la Jeunesse, il veille à la mise en œuvre et au suivi du dispositif prévu par le décret du 21 novembre 2013 organisant les politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, ainsi qu'entre les acteurs et secteurs concernés.

Objectifs de la fonction

Coordonner, en alternance et en collaboration le coordinateur issu de l'autre secteur, l'ensemble de l'équipe des facilitateurs mise en place par l'article 18 du décret « intersectoriel » du 21 novembre 2013 favorisant les politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, ainsi qu'entre les acteurs et secteurs concernés.

Faire circuler l'information, tant descendante que remontante, entre les niveaux global, intermédiaire et local du dispositif mis en place par le même décret.

Soutenir et alimenter les travaux des plates-formes de concertation « territoriales ».

Garantir, à tous les niveaux (local, intermédiaire et global), l'articulation entre les dynamiques de sensibilisation, de prévention et d'intervention de crise visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel.

Venir en appui au Comité de Pilotage des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la jeunesse visant à assurer un bien-être des jeunes à l'école et hors école.

Venir en appui à la Commission de concertation « Enseignement et Aide à la Jeunesse ».

Préparer, en lien avec l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse et avec l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire, à l'attention du Comité de pilotage visé et/ou la Commission de concertation, l'analyse et la synthèse des informations, outils, propositions,... recueillis aux niveaux local et intermédiaire, leur permettant d'émettre des propositions d'actions ou de modification de la réglementation.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Coordonner (une année sur deux) l'ensemble de l'équipe des facilitateurs issus des deux secteurs précités, notamment :

- en initiant et en animant des rencontres entre les membres de l'équipe ;
- en favorisant les synergies entre eux ;
- en assurant leur accompagnement ;
- en gérant et développant les ressources susceptibles de les aider dans leur travail ;
- en assurant la cohérence de leurs interventions et en veillant au caractère intersectoriel de celles-ci ;
- en participant à l'évaluation du service en lien avec les services du

- en assurant l'interface entre le service et les responsables des secteurs de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse ;
- en veillant à encourager l'ouverture vers d'autres secteurs ;
- en représentant le service.

Etablir des contacts *avec* les acteurs du secteur de l'enseignement, du secteur de l'aide à la jeunesse sur un territoire d'intervention défini (zones). S'ouvrir aux acteurs d'autres secteurs.

Initier, soutenir et/ou encourager la mise en place de rencontres et de synergies *par* les différents acteurs des niveaux local et intermédiaire des deux secteurs.

Assurer l'interface entre les acteurs des différents niveaux du dispositif (local, intermédiaire, global).

Communiquer au comité de pilotage et à la commission de concertation toute information et, en particulier, une analyse et une synthèse des informations, outils, propositions émergeant de la diversité des pratiques locales et territoriales, leur permettant d'émettre des propositions d'actions ou de modifications de la réglementation (en collaboration avec l'OEJAJ et l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire).

Diffuser et venir en appui des recommandations formulées par le Comité de Pilotage et la Commission de concertation.

En collaboration avec les acteurs locaux, intermédiaires et globaux, développer ou renforcer des outils de communication (dont un site internet) destinés à :

- faire circuler l'information à chacun des niveaux du dispositif et entre ceux-ci ;
- faire connaître les décisions et recommandations du Comité de pilotage et de la Commission de concertation auprès des acteurs locaux et intermédiaires ;
- valoriser l'émergence et la diffusion de pratiques locales et territoriales fécondes.

Veiller à l'articulation entre :

- les démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
- les démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- les démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.

Mettre en place le suivi des indicateurs d'évaluation du dispositif présenté par le décret précité.

Prêter concours à la bonne articulation globale des actions menées à l'égard des élèves pris en charge par un service d'accrochage scolaire.

Relations fonctionnelles Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction générale de l'Enseignement obligatoire et Direction générale de l'Aide à la Jeunesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres : acteurs participants à la mise en œuvre du décret : chefs d'établissements, services de l'aide à la jeunesse, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- Variable
 Fixe
 Continu
 Autres :

Environnement de travail

- Dans un bureau
 Itinérant
 Travail à l'extérieur
 Autres :

Compétences spécifiques / techniques

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation : - Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Connaissance des secteurs de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse ; - Connaissance des décrets sectoriels et intersectoriels.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Méthodologies : Maîtrise d'outils de communication : - interne et externe en termes d'informations ; - outils de communication efficaces dans les dynamiques relationnelles : (écoute active, conduite d'entretien, gestion de conflit et de réunions...) ; Méthodes : - Approches participatives (ex : focus groupe, panel d'experts, Delphi...) ; - Gestion de projet ; - Evaluations de dispositifs.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A3. Aspects techniques :				
- Connaissance du milieu associatif au bénéfice des jeunes ; - Connaissance des mesures actuellement mises en place en Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'accrochage et la réussite scolaire ; - Connaissance de la situation en Fédération Wallonie-Bruxelles du décrochage scolaire et de l'abandon précoce (indicateurs de l'enseignement) ; - Connaissance des dispositifs d'aide à la jeunesse en F.W.B (A.M.O, S.A.S, C.A.A.J...) - Connaissance des recommandations nationales et européennes en matière de lutte contre le décrochage et l'abandon scolaire ; - Connaissance du fonctionnement de l'administration.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4. Applications bureautiques :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : typo3 – gestion de site internet</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A5. Langues :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Français (écrit et oral)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Compétences
génériques
comportementales**

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

Organiser : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des collaborateurs

Souder des équipes : encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.

Gestion des relations

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.

Etablir des relations : construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Gestion de son fonctionnement personnel

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.

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.

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Pascal GERMY, Chargé de mission à la Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements par courriel à l'adresse pascal.germy@cfwb.be

Pour être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant état de la nomination à temps plein et d'une lettre de motivation faisant clairement mention de la fonction visée et nous parvenir au plus tard le 06 juillet 2014 et de préférence par e-mail à emploi.dgeo@cfwb.be ou par voie postale à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée Responsable des recrutements
Rue Adolphe LAVALLEE, 1
1080 BRUXELLES**

Facilitateur (H/F)

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Diplôme(s) requis

Etre obligatoirement titulaire d'une licence ou d'un master, idéalement obtenu(e) dans le domaine des sciences humaines.

Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.

Une expérience dans le secteur de l'aide à la jeunesse constitue un atout.

Type de recrutement (conditions requises)

L'engagement se fait au moyen d'un détachement pour exercer une charge de mission. Pour cela, le/la candidat(e) retenu(e) doit provenir spécifiquement du domaine de l'enseignement où cette personne est obligatoirement nommée à temps plein à titre définitif au sein d'un établissement scolaire.

La personne recrutée occupe idéalement un poste de chef d'établissement.

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue au 1^{er} septembre 2014 (à discuter). La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Nombre de postes à pourvoir

2 postes

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ou indemnités de séjour.
- Ordinateur portable et imprimante fixe fournis.
- GSM de fonction avec forfait prévu.
- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement.

-
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
 - Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés ou frais de séjour dans le cadre des missions.
-

Affectation

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (AGERS) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements.

Après une période initiale de formation de l'équipe à l'administration centrale à Bruxelles, les facilitateurs seront affectés à une des trois zones suivantes :

Résidence administrative

- Soit Bruxelles-Brabant wallon
- Soit Hainaut-Namur
- Soit Liège-Luxembourg

Selon les nécessités du service, les facilitateurs peuvent cependant être amenés à intervenir sur l'ensemble du territoire de la FWB.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Contexte du recrutement

Les facilitateurs et de coordinateurs-facilitateurs constitueront une équipe intersectorielle faite de membres issus du secteur de l'aide à la jeunesse et du secteur de l'enseignement au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équipe sera constituée de quatre facilitateurs (deux relevant du secteur de l'aide à la jeunesse et deux relevant du secteur de l'enseignement), ainsi que de deux coordonnateurs-facilitateurs (l'un issu du secteur de l'aide à la jeunesse et l'autre issu du secteur de l'enseignement). La coordination de l'ensemble de l'équipe de facilitateurs sera assumée en alternance (une année sur deux) par le coordonnateur issu du secteur de l'enseignement, puis du secteur de l'aide à la jeunesse. Le coordonnateur-facilitateur qui n'exerce pas temporairement la charge de coordonnateur (une année sur deux) se limite à la fonction de facilitateur.

Cette équipe sera chargée de la mise en œuvre et de la pérennisation de la concertation entre l'Enseignement et l'Aide à la Jeunesse telle que définie par le décret « intersectoriel » du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la Jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation.

Les interventions se situent à trois niveaux :

- 1) celui des démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
 - 2) celui des démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
 - 3) celui des démarches d'intervention de crises consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.
-

Missions de l'entité

Le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires traite des missions telles que les exclusions d'élèves, les inscriptions et notamment celles dans le premier degré. Ce Service gère les dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école. Avec la Direction générale de l'Aide à la Jeunesse, il veille à la mise en œuvre et au suivi du dispositif prévu par le décret du 21 novembre 2013 organisant les politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, ainsi qu'entre les acteurs et secteurs concernés.

Objectifs de la fonction

Faire circuler l'information, tant descendante que remontante, entre les niveaux global, intermédiaire et local du dispositif mis en place par le décret du 21 novembre 2013 favorisant les politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, ainsi qu'entre les acteurs et secteurs concernés.

Soutenir et alimenter les travaux des plates-formes de concertation « territoriales ».

Garantir, à tous les niveaux (local, intermédiaire et global), l'articulation entre les dynamiques de sensibilisation, de prévention et d'intervention de crise visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel.

Venir en appui au Comité de Pilotage des politiques conjointes de l'Enseignement et de l'Aide à la jeunesse visant à assurer un bien-être des jeunes à l'école et hors école.

Venir en appui à la Commission de concertation Enseignement et Aide à la Jeunesse.

Préparer, en lien avec l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse et avec l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire, à l'attention du Comité de pilotage visé et/ou la Commission de concertation, l'analyse et la synthèse des informations, outils, propositions,... recueillis aux niveaux local et intermédiaire, leur permettant d'émettre des propositions d'actions ou de modification de la réglementation.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Etablir des contacts avec les acteurs du secteur de l'enseignement, du secteur de l'aide à la jeunesse sur un territoire d'intervention défini (zones) et s'ouvrir aux acteurs d'autres secteurs.

Initier, soutenir et/ou encourager la mise en place de rencontres et de synergies par les différents acteurs des niveaux local et intermédiaire des deux secteurs.

Assurer l'interface entre les acteurs des différents niveaux du dispositif (local, intermédiaire, global).

Participer à l'élaboration de l'analyse et de la synthèse communiquée au Comité de pilotage et à la commission de concertation par les coordonnateurs-facilitateurs.

Diffuser et venir en appui des recommandations formulées par le Comité de Pilotage et la Commission de concertation.

En collaboration avec les acteurs locaux, intermédiaires et globaux, développer ou renforcer des outils de communication (dont un site internet) destinés à :

- faire circuler l'information à chacun des niveaux du dispositif et entre ceux-ci ;
- faire connaître les décisions et recommandations du Comité de pilotage et de la Commission de concertation auprès des acteurs locaux et intermédiaires ;
- valoriser l'émergence et la diffusion de pratiques locales et territoriales fécondes.

Veiller à l'articulation entre :

- les démarches générales de sensibilisation, d'information, de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que de favoriser le vivre-ensemble et un climat scolaire serein propice à l'apprentissage ;
- les démarches ciblées de prévention, d'information et d'accompagnement visant à répondre par des interventions adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
- les démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement scolaire.

Participer au suivi des indicateurs d'évaluation du dispositif présenté par le décret précité mis en place par les coordonnateurs-facilitateurs.

Prêter concours à la bonne articulation globale des actions menées à l'égard des élèves pris en charge par un service d'accrochage scolaire.

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique de rang 12 : Monsieur Jacques VANDERMEST, Directeur
 Supérieur hiérarchique immédiat : Le coordonnateur-facilitateur

Relations fonctionnelles

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Autres : acteurs participant à la mise en œuvre du décret : chefs d'établissements, services de l'aide à la jeunesse, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- Variable Fixe Continu
 Autres :

Environnement de travail

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres :

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Compétences spécifiques / techniques

Requises			Atouts
Elémentaires	Bonnes	Approfondies	

<p>A1. Réglementation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Connaissance des secteurs de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse ; - Connaissance des décrets sectoriels et intersectoriels. 	□	☒	□	□
<p>A2. Méthodologies :</p> <p>Maitrise d'outils de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - interne et externe en termes d'informations ; - outils de communication efficients dans les dynamiques relationnelles : (écoute active, conduite d'entretien, gestion de conflit et de réunions...) <p>Méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approches participatives (ex : focus groupe, panel d'experts, Delphi...) - Gestion de projet ; - Evaluations de dispositifs. 	□	☒	□	□
<p>A3. Aspects techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du milieu associatif au bénéfice des jeunes ; - Connaissance des mesures actuellement mises en place en Fédération Wallonie-Bruxelles pour l'accrochage et la réussite scolaire ; - Connaissance de la situation en Fédération Wallonie-Bruxelles du décrochage scolaire et de l'abandon précoce (indicateurs de l'enseignement) ; - Connaissance des dispositifs d'aide à la jeunesse en F.W.B (A.M.O, S.A.S, C.A.A.J...) - Connaissance des recommandations nationales et européennes en matière de lutte contre le décrochage et l'abandon scolaire ; - Connaissance du fonctionnement de l'administration. 	□	☒	□	□
<p>A4. Applications bureautiques :</p>	□	□	□	□
<p><i>Word</i></p>	□	☒	□	□
<p><i>Excel</i></p>	□	☒	□	□
<p><i>Access</i></p>	☒	□	□	□
<p><i>Powerpoint</i></p>	□	☒	□	□

<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : gestion de site internet (typo 3,...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A5. Langues :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Français (écrit et oral)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

**Compétences
génériques
comportementales**

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

Organiser : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des relations

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.

Etablir des relations : construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Gestion de son fonctionnement personnel

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.

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.

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Pascal GERMY, Chargé de mission à la Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements par courriel à l'adresse pascal.germy@cfwb.be

Pour être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant état de la nomination à temps plein et d'une lettre de motivation faisant clairement mention de la fonction visée et nous parvenir au plus tard le 06 juillet 2014 et de préférence par e-mail à emploi.dgeo@cfwb.be ou par voie postale à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée Responsable des recrutements
Rue Adolphe LAVALLEE, 1
1080 BRUXELLES