

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

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental et 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 –
Direction générale de l'Enseignement
obligatoire

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- 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 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 vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction d'Appui. Cette personne sera amenée à gérer les calendriers des vacances et congés scolaires de l'enseignement obligatoire, à assurer diverses tâches administratives en lien avec les avantages sociaux. Assurer diverses tâches administratives en lien avec la neutralité de l'enseignement, à coordonner des demandes d'information transversales, à participer aux réunions du Comité de la Recherche et répondre aux demandes d'information, à assurer diverses tâches administratives en lien avec les associations de parents, à participer activement à la mise en œuvre de certains projets du plan opérationnel de la Directrice générale en qualité de Chef de projet ou Chef de projet adjoint et, à la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, à se mettre à la disposition de tout service 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 les personnes référencées 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 31 décembre 2014**.

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. 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



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

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION D'APPUI

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction d'Appui

Service : Service des Affaires générales et intergouvernementales

Responsable hiérarchique immédiat : Christelle LADAVID

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Lise-Anne HANSE

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

1. Gérer les calendriers des vacances et congés scolaires de l'enseignement obligatoire.
2. Assurer diverses tâches administratives en lien avec les avantages sociaux.
3. Assurer diverses tâches administratives en lien avec la neutralité de l'enseignement.
4. Coordonner des demandes d'information transversales.
5. Participer aux réunions du Comité de la Recherche et répondre aux demandes d'information.
6. Assurer diverses tâches administratives en lien avec les associations de parents.
7. Participer activement à la mise en œuvre de certains projets du plan opérationnel de la Directrice générale en qualité de Chef de projet ou Chef de projet adjoint.
8. 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

- **Gérer les calendriers des vacances et congés scolaires de l'enseignement obligatoire :**
- Déterminer les calendriers des vacances et congés scolaires.
 - Informer les écoles et le grand public de ces calendriers.
 - Répondre à toute demande d'information concernant cette thématique.
 - Proposer des évolutions aux pouvoirs politiques et, le cas échéant, apporter le suivi nécessaire (collaboration à la préparation d'un décret cadre).

- **Assurer diverses tâches administratives en lien avec les avantages sociaux :**
- Etablir tous les deux ans un cadastre (vérification entre les actes posés et de l'application de la législation).
 - Encoder les données transmises par les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné.
 - Effectuer le suivi des décisions de la Cour d'Arbitrage et du Conseil d'Etat.
 - Traiter toutes les demandes en rapport avec la législation relative aux avantages sociaux.
 - Récolter les données nécessaires en vue de contrôler l'application de la législation.
 - Collaborer avec le Service juridique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Veiller au respect de la législation par les communes, les Provinces et les P.O.

- **Assurer diverses tâches administratives en lien avec la neutralité de l'enseignement :**
- Répondre aux questions du public relatives à la législation relative à la neutralité dans

l'enseignement.

- Rédiger des circulaires d'informations.
- Récolter les formulaires d'adhésion.

➤ **Coordonner des demandes d'information transversales :**

- Prendre connaissance de la demande et solliciter les éléments de réponse auprès des services compétents de la DG Enseignement obligatoire, en choisissant le moyen de communication le plus adéquat (note, courriel, réunion, ...).
- Organiser ou assister si nécessaire à des réunions de travail.
- Réceptionner les informations demandées et adresser des rappels si nécessaire.
- Harmoniser les contributions reçues afin d'apporter le suivi adéquat à la demande (rédaction d'une note de synthèse, d'un manuel de procédure, de circulaires, ...).

➤ **Participer aux réunions du Comité de la Recherche et répondre aux demandes d'information :**

- Participer aux réunions du Comité de la Recherche du MFWB piloté par la Direction de la Recherche.
- Répondre aux demandes d'information formulées dans le cadre des travaux de ce Comité (portail open access des recherches, ...).

➤ **Assurer diverses tâches administratives en lien avec les associations de parents :**

- Assurer le secrétariat de rencontres entre la DGEO et les associations de parents.
- Assurer le suivi d'actions à mener dans ce cadre (circulaire conseil de participation, ...).

➤ **Participer activement à la mise en œuvre de certains projets du plan opérationnel de la Directrice générale en qualité de Chef de projet :**

- Rédiger les fiches projet :
 - Décrire de manière exhaustive le projet, en définir le contexte, les objectifs, le périmètre et la portée.
 - Estimer les ressources nécessaires à la réalisation du projet (humaines et techniques).
 - Estimer les risques encourus en cas de retard ou de non réalisation du projet.
 - Planifier les différentes étapes de réalisation du projet.
 - Etablir des processus de mise en œuvre (comités de pilotage, réunions...).
- Assurer le suivi de la mise en œuvre et de la réalisation de chaque point d'action du projet (étapes) : réunions, groupes de travail, indicateurs de réalisation, etc.

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

- 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 : 0 agent 1 à 10 agents
 11 à 49 agents 50 à 99 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 :

- Bonnes connaissances de l'organisation, de la législation et des structures de l'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances des applications bureautiques de base (Microsoft Office).

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

Communication orale et écrite

- Rédiger dans un style clair et rigoureux.
- Transcrire correctement les informations (orthographe adéquate).
- Utiliser un langage adapté au public.
- Être capable de mener le déroulement d'une réunion, d'une présentation orale.

Synthétiser

- Extraire l'essentiel des informations fournies et tirer les conclusions.
- Synthétiser des informations pour disposer d'une vision globale d'une situation.

Analyser

- Interpréter les informations recueillies pour en déduire les procédures à appliquer.
- Étudier les informations reçues et les communiquer aux bons destinataires.

Intégrer

- Intégrer rapidement des informations dispersées et les restituer sous forme de synthèse.
- Traduire des orientations et directives en procédures.

Exécuter

- Traiter simultanément de nombreuses informations.
- Transcrire avec exactitude et neutralité l'information recueillie.
- Recueillir et traiter des données avec méthode.

Coordonner

- Coordonner des activités multiples et variées.
- Coordonner l'action de différents partenaires.

Organiser/planifier

- Organiser de manière autonome son travail.
- Organiser avec méthode le classement des dossiers.
- Organiser et gérer son temps pour achever les travaux dans les délais impartis.
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.

- Se projeter dans le temps pour effectuer des prévisions à moyen et long termes.

S'adapter

- S'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs.
- Avoir un esprit d'ouverture par rapport aux thématiques abordées.

Compétences informatiques

- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, ...).

Promouvoir

Promouvoir le projet « Espace et Enseignement » auprès des publics cibles.

Développer des relations

- Entretenir des relations avec le public.
- Faire appel à des experts extérieurs au Ministère.
- Travailler en collaboration avec d'autres services.

Apprendre

- Actualiser ses connaissances et suivre l'évolution des thématiques traitées.
- Être prêt(e) à participer à des formations, des colloques, ...

Gérer le stress

- Aborder les situations avec calme et précision.

Conditions spécifiques à la fonction :

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

- **Obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein.**
- **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. pour les déplacements entre le lieu de travail et le domicile.
- 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 en fin février 2015 (à discuter). 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 Christelle

LADAVID, Attachée à la Direction d'Appui (mail : christelle.ladavid@cfwb.be ou 02/690.83.59) ou Madame Gaëlle DUHANT, Attachée au Service d'Appui (gaelle.duhant@cfwb.be ou 02/690.83.08).

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. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 31/12/2014 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 responsable des recrutements
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.

Annexe administrative destinée aux services Imprimerie et Cyberécoles

Cette circulaire est adressée à

Aux établissements

Réseaux(x)	Niveau(x) d'enseignement	
<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input 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 type="checkbox"/> Tous <input checked="" type="checkbox"/> Maternel ordinaire <input checked="" type="checkbox"/> Maternel spécialisé <input checked="" type="checkbox"/> Primaire ordinaire <input checked="" type="checkbox"/> Primaire spécialisé <input type="checkbox"/> Secondaire artistique <input checked="" type="checkbox"/> Secondaire ordinaire CEFA <input checked="" type="checkbox"/> Secondaire ordinaire de plein exercice <input checked="" type="checkbox"/> Secondaire spécialisé <input type="checkbox"/> Artistique à horaire réduit <input type="checkbox"/> Promotion sociale secondaire <input type="checkbox"/> Promotion sociale supérieur	<input type="checkbox"/> Universitaire <input type="checkbox"/> Hautes Ecoles <input type="checkbox"/> ESA – Ecoles sup. des arts <input type="checkbox"/> Centre de dépaysement <input type="checkbox"/> Centre de Technologie Avancée <input type="checkbox"/> Centre PMS <input type="checkbox"/> Service PSE <input type="checkbox"/> Centre technique <input type="checkbox"/> Home d'accueil permanent <input type="checkbox"/> Internat primaire ordinaire <input type="checkbox"/> Internat secondaire ordinaire <input type="checkbox"/> Internat spécialisé <input type="checkbox"/> Internat supérieur

Aux pouvoirs organisateurs

Tous les pouvoirs organisateurs concernés par les établissements sélectionnés reçoivent également la circulaire.

Pour information

- Inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection
- Inspecteurs du fondamental
- Inspecteurs du secondaire
- Inspecteurs du spécialisé
- Inspecteurs de promotion sociale
- Inspecteurs des CPMS
- Inspecteurs de l'enseignement artistique
- Inspecteurs de l'enseignement à distance
- Vérificateurs
- Organisations syndicales
- Fédérations d'associations de parents
- Délégués du Gouv. près des ESA et des Hautes Ecoles
- Délégués et Commissaires du Gouv. près les institutions universitaires
- Conseil des PO de l'enseignement officiel neutre subventionné (CPEONS)
- Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP)
- Secrétariat général de l'enseignement catholique (SEGEC)
- Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants (FELSI)
- Fédération des étudiants francophones (FEF)
- Président du Conseil général des Hautes Ecoles (CGHE)
- Président du Conseil Supérieur de l'Enseignement artistique (CSESA)
- Président du Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale
- Président de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale
- Président du Conseil interuniversitaire de la Communauté française (CIUF)
- U.N.E.C.O.F
- Préfets et coordonnateurs de zone(s)
- Coordinateur du Service de Conseil et de Soutien pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française
- Aux CAF et CTP
- Autre (à préciser) :

Les services Imprimerie et Cyberécole peuvent obtenir toute information complémentaire concernant la diffusion de cette circulaire auprès de :

Service : DGEO - Service d'Appui
 Nom : DUHANT Gaëlle
 Téléphone : 02/690 83 08
 E-mail : gaelle.duhant@cfwb.be