

**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**

- 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 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 première 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 le profil 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 le profil, de préférence par e-mail à l'adresse [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) **au plus tard le 30 avril 2015.**

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

### Chargé de mission / Secrétaire (H/F)

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

#### Type de recrutement (conditions requises)

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) afin de pouvoir renforcer, si nécessaire, l'équipe d'examineurs du Jury et interroger des élèves issus de tous les degrés d'enseignement.

De même, il est indispensable d'être issu dans l'**Enseignement officiel**.

La date d'**entrée en fonction** est prévue le **01/09/2015**. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible de manière indéterminée.

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

#### Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Jury de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

#### Avantages

- 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<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

#### Résidence administrative

N°1, rue Adolphe Lavallée à 1080 Bruxelles

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

## Missions de l'entité

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.

## Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction de secrétaire de la première section du Jury est de :

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

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- Organiser le fonctionnement du Jury :
  - Assurer la gestion journalière du Jury ;
  - Fixer les attributions du(es) Secrétaire(s) adjoints et des membres permanents en matière de préparation d'interrogation et de tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Jury ;
  - 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 du Jury.
- Organiser les épreuves de la première section du Jury :
  - 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.
- Assurer la vérification des prestations des membres non-permanents :
  - Tenir un registre des prestations des membres non-permanents ;
  - Collaborer avec le service comptable à la vérification de la matérialité des créances introduites.

## 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 génériques comportementales

### Gestion de l'information

- Analyser l'information : Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.

### Gestion des tâches

- Structurer le travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

#### **Gestion des collaborateurs**

- Soutenir : Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.

#### **Gestion des relations**

- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- 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.

#### **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.
- Faire preuve de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.
- Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- S'impliquer dans l'organisation : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active.
- Gérer le stress : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- 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.

## Compétences techniques

- 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.
- Bonnes connaissances 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).

## CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à 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](mailto:gaelle.duhant@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 30 avril 2015 et de préférence par e-mail à [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto: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**

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