

**RECRUTEMENT DE QUATRE CHARGE(É)S DE MISSION
AFFECTE(É)S AU SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU
SYSTEME EDUCATIF**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveau : Secondaire ordinaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 24 octobre 2016
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Chargé de mission – recrutement -
Evaluations externes – Service
général du pilotage du système
éducatif

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'Enseignement obligatoire ;
- A Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles primaires et 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.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement
Administration :

Personnes de contact

Service ou Association : Administration générale de l'Enseignement– Service général du pilotage du système éducatif – Direction des évaluations externes

| Nom et prénom | Téléphone | Email |
|-------------------|--------------|--|
| VIENNE Iris | 02/690.81.91 | iris.vienne@cfwb.be |
| BUKUMBABU Katenda | 02/690.82.20 | Katenda.bukumbabu@cfwb.be |

Madame, Monsieur,

Le Service général du pilotage du système éducatif souhaite recruter :

Quatre chargé(e)s de mission (enseignant(e)s nommé(e)s à titre définitif) affecté(e) à la Direction des évaluations externes :

- un AESI en géographie ou histoire,
- un AESI ou AESS en langues germaniques,
- un instituteur(-trice) primaire,
- un AESS en français,

L'objectif de ces fonctions est de participer à la conception et à l'organisation des évaluations externes certificatives et non certificatives.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ces recrutements, je vous invite à consulter le profil de ces fonctions en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Iris VIENNE, Attachée à la Direction des évaluations externes iris.vienne@cfwb.be ou 02/690.82.20.

(Voir : <http://www.enseignement.be/index.php?page=26245&navi=2032>)

Pour 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 iris.vienne@cfwb.be **au plus tard le 24 octobre 2016.**

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. Ces candidatures doivent également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé des profils de fonction annexés). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

Instituteur(trice) primaire nommé(e) à titre définitif.

SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTÈME EDUCATIF

Direction des évaluations externes

IDENTIFICATION

Fonctions : un chargé(e) de mission, instituteur(trice) primaire nommé(e) à titre définitif.
Administration : AGE – Service général du pilotage du système éducatif
Direction : Direction des évaluations externes
Responsable hiérarchique immédiat : Iris VIENNE

OBJECTIF(S) DES FONCTIONS

L'objectif des fonctions est de participer à l'organisation d'évaluations externes à large échelle en Fédération Wallonie-Bruxelles en collaboration avec les services de l'Inspection générale, des enseignants, des conseillers pédagogiques et des chercheurs universitaires.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Participer à la construction des épreuves externes certificatives et à l'élaboration des documents à destination des élèves et des enseignants.

Actions :

- participer aux réunions du groupe de travail chargé d'élaborer les épreuves ;
- assurer le suivi des réunions (convocation, rédiger le compte rendu des réunions, correspondance avec les partenaires...) ;
- participer à la rédaction des questions, du guide de passation, du guide de correction des épreuves ;
- rédiger les documents, les mettre en page en collaboration avec l'infographiste et coordonner leurs relectures ;
- introduire et suivre les demandes d'autorisation de reproduction auprès des auteurs et/ou des éditeurs ;
- préparer et photocopier les différents documents pour les différentes réunions ;
- rédiger et mettre en page les documents pour le testing, les photocopier et les envoyer aux testeurs ;
- organiser la relecture des documents avant l'envoi chez l'imprimeur ;
- informer la personne en charge de la coordination du service de l'état d'avancement des épreuves,
- participer aux testing des épreuves dans les établissements scolaires.

Tâche 2 : Participer à l'information à propos des évaluations externes

Actions :

- préparer et participer aux actions d'information des différents partenaires des évaluations externes (membres de l'inspection, conseillers pédagogiques...) : présentation des épreuves, des résultats, des pistes didactiques ;
- participer à la présentation et à l'information concernant les épreuves au Salon de l'Éducation ;
- répondre aux interrogations des différents partenaires liés à l'organisation et au contenu des épreuves (par téléphone, courriel ou courrier).

Tâche 3 : Participer à la récolte des données issues des évaluations

Actions :

- concevoir des grilles d'encodage ;
- encoder des réponses à divers questionnaires ;
- effectuer le traitement et l'analyse des résultats ;
- préparer les dossiers pour les recours.

Tâche 4 : Participer à l'organisation de la distribution des documents

Actions :

- assurer un appui à la cellule « expédition » pour la mise sous enveloppe des documents liés aux évaluations ;
- répondre aux demandes supplémentaires d'obtention de documents.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

Cette fonction ne dirige pas d'agent

PROFIL REQUIS

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

- bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Powerpoint (Access est un atout) ;
- bonne connaissance du décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire ;
- connaissances pédagogiques et didactiques dans les différentes disciplines;
- maîtrise des référentiels (*Socles de compétences*) ;
- connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) ;
- connaissance du dispositif d'évaluations externes en Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) ;
- maîtrise élémentaire des textes légaux.

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

- autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- sens de l'organisation ;
- rigueur et précision ;
- capacité à identifier les priorités ;
- capacité rédactionnelle et de communication ;
- capacité à construire et à superviser la rédaction de questions s'intégrant dans une évaluation à large échelle ;
- capacité à prendre des décisions en tenant compte de nombreux facteurs et contraintes ;
- capacité à gérer des tâches diverses (planifier, organiser, ajuster) ;
- capacité à résister au stress ;
- capacité à s'investir dans l'apprentissage de nouveaux outils de travail.

Conditions spécifiques à cette fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, les candidats ou candidates devront :

- Etre nommé(e) à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire ;
- Etre instituteur (trice) primaire ;
- Avoir minimum 10 ans d'expérience en tant qu'instituteur (trice) primaire ;
- Avoir été titulaire dans le cycle 4 pendant au moins 5 ans.

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.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{re} classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Entrée en fonction dès que possible. La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 août 2017 et sera reconductible par année scolaire.

Contact et envoi des candidatures :

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à prendre contact avec Madame Iris VIENNE, Attachée à la Direction des évaluations externes (e-mail : iris.vienne@cfwb.be ou 02/690.81.91).

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.

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 24 octobre 2016 à l'adresse e-mail iris.vienne@cfwb.be

ou par courrier postal à l'adresse suivante :
Service général du pilotage du système éducatif
Direction des évaluations externes
Madame Iris VIENNE
City Center
Bd du Jardin Botanique, 20/22, 2^e étage
1000 BRUXELLES



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

TROIS CHARGÉ(E)S DE MISSION

AESS en français

AESI en géographie ou histoire

et AESI ou AESS en langues germaniques nommé(e)s à titre définitif.

SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTÈME EDUCATIF

Direction des évaluations externes

IDENTIFICATION

Fonctions : trois chargé(e)s de mission nommé(e)s à titre définitif :

- un AESS en français,
- un AESI en géographie ou histoire,
- et un AESI ou AESS en langues germaniques,

Administration : AGERS – Service général du pilotage du système éducatif

Direction : Direction des évaluations externes

Responsable hiérarchique immédiat : Iris VIENNE

OBJECTIF(S) DES FONCTIONS

L'objectif des fonctions est de participer à l'organisation d'évaluations externes à large échelle en Fédération Wallonie-Bruxelles en collaboration avec les services de l'Inspection générale, des enseignants, des conseillers pédagogiques et des chercheurs universitaires.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Participer à la construction des épreuves externes certificatives et à l'élaboration des documents à destination des élèves et des enseignants.

Actions :

- participer aux réunions du groupe de travail chargé d'élaborer les épreuves ;
- assurer le suivi des réunions (convocation, rédiger le compte rendu des réunions, correspondance avec les partenaires...) ;
- participer à la rédaction des questions, du guide de passation, du guide de correction des épreuves ;
- faire connaître et rappeler les échéances et contraintes organisationnelles lors des réunions avec le groupe de travail.
- rédiger les documents, les mettre en page en collaboration avec l'infographiste et coordonner leurs relectures ;
- introduire et suivre les demandes d'autorisation de reproduction auprès des auteurs et/ou des éditeurs ;
- préparer et photocopier les différents documents pour les différentes réunions ;
- rédiger et mettre en page les documents pour le testing, les photocopier et les envoyer aux testeurs ;
- organiser la relecture des documents avant l'envoi chez l'imprimeur ;
- informer la personne en charge de la coordination du service de l'état d'avancement des épreuves,
- participer aux testing des épreuves dans les établissements scolaires.

Tâche 2 : Participer à l'information à propos des évaluations externes

Actions :

- préparer et participer aux actions d'information des différents partenaires des évaluations externes (membres de l'inspection, conseillers pédagogiques...) : présentation des épreuves, des résultats, des pistes didactiques ;
- participer à la présentation et à l'information concernant les épreuves au Salon de l'Éducation ;
- répondre aux interrogations des différents partenaires liés à l'organisation et au contenu des épreuves (par téléphone, courriel ou courrier).

Tâche 3 : Participer à la récolte des données issues des évaluations

Actions :

- participer à la conception des grilles d'encodage des résultats ;
- encoder des réponses à divers questionnaires ;
- effectuer le traitement et l'analyse des résultats.

Tâche 4 : Participer à l'organisation de la distribution des documents

Actions :

- assurer un appui à la cellule « expédition » pour la mise sous enveloppe des documents liés aux évaluations ;
- répondre aux demandes supplémentaires d'obtention de documents.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

Ces fonctions ne dirigent pas d'agent

PROFIL REQUIS

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

- bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Powerpoint (Access est un atout) ;
- bonne connaissance du décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire ;
- connaissances pédagogiques et didactiques dans les différentes disciplines propres aux profils demandés ;
- maîtrise des référentiels de base (*Socles de compétences et ou compétences terminales*) ;
- connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) ;
- connaissance du dispositif d'évaluations externes en Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) ;
- maîtrise élémentaire des textes légaux.

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

- sens de l'organisation ;
- rigueur et précision ;
- capacité à identifier les priorités ;
- capacité rédactionnelle et de communication ;
- capacité à construire et à superviser la rédaction de questions s'intégrant dans une évaluation à large échelle ;
- capacité d'animation de réunion ;
- capacité à prendre des décisions en tenant compte de nombreux facteurs et contraintes ;
- autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- capacité à gérer des tâches diverses (planifier, organiser, ajuster) ;
- capacité à résister au stress ;
- capacité à s'investir dans l'apprentissage de nouveaux outils de travail.

Conditions spécifiques aux différentes fonctions :

Pour accéder à ces charges de mission, les candidats ou candidates devront :

- Etre nommé(e)s à titre définitif à temps plein dans leur établissement scolaire.
- Etre professeur(e)s soit en Français (AESS), soit en Géographie ou Histoire (AESI) soit en langues germaniques (AESI ou AESS).

Les charges de mission seront exercées dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{re} classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Entrée en fonction dès que possible. La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 août 2017 et sera reconductible par année scolaire.

Contact et envoi des candidatures :

Pour toute information complémentaire sur ces recrutements, je vous invite à consulter le profil de fonction ou à prendre contact avec Iris VIENNE, Attachée de la Direction des évaluations externes (e-mail : iris.vienne@cfwb.be ou 02/690.80.64).

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.

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 24 octobre 2016 à l'adresse e-mail iris.vienne@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :
Service général du pilotage du système éducatif
Direction des évaluations externes
Madame Iris VIENNE
City Center
Bd du Jardin Botanique, 20/22, 2^e étage
1000 BRUXELLES