



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5902

du 03/10/2016

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission Secrétaire adjoint(e)
affecté(e) au Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Référence DGEO 005**

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 :

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

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 : Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Lise-Anne HANSE

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
MARCHAND Priscilla	02/690 80 70	priscilla.marchand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission Secrétaire adjoint(e) affecté(e) au Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

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 21 octobre 2016**.

Afin d'être recevable, **votre candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence POSTE DGEO 005 – Chargé de mission Secrétaire adjoint(e) affecté au Jury** et être composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé faisant clairement mention de votre nomination. 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 adjoint(e) (H/F) affecté au Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles

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 et 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 de l'**Enseignement officiel**.

La date d'**entrée en fonction** est prévue **dès que possible**. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2017, reconductible chaque année 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^{ère} 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 adjoint du Jury est de :

1. Collaborer à l'organisation du fonctionnement du Jury.
2. Collaborer à l'organisation des épreuves du Jury, plus particulièrement les épreuves conduisant à la délivrance du CESS pour les filières techniques et professionnelles.
3. Collaborer à la vérification des prestations des membres non-permanents.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- Tâche : Collaborer à l'organisation du fonctionnement du Jury.

Actions :

- Assurer, en collaboration avec le secrétaire, la gestion journalière du Jury, plus particulièrement pour les filières techniques et professionnelles;
- Fixer, en collaboration avec le secrétaire, les attributions des membres permanents en matière de préparation d'interrogation et de tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des Jurys ;
- Coordonner son action, avec les autres secrétaires et secrétaires-adjoints, lors de l'attribution des tâches afin d'assurer une gestion optimale des ressources ;
- Convoquer et fixer les attributions, en collaboration avec le secrétaire, des membres non-permanents en matière de préparation d'interrogation et de tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des Jurys.
- Renforcer, si nécessaire, l'équipe d'examineurs du Jury et interroger des élèves issus de tous les degrés d'enseignement.

- Tâche : Organiser les épreuves du Jury conduisant à la délivrance du CESS et plus particulièrement pour les filières techniques et professionnelles.

Actions :

- Organiser, en collaboration avec le secrétaire, les inscriptions des élèves ;
- Veiller, en collaboration avec le secrétaire, au bon déroulement des inscriptions ;
- Fixer, en collaboration avec le secrétaire, le calendrier des épreuves ;
- Vérifier, en collaboration avec le secrétaire, le niveau des questions des différents examens ;
- Veiller, en collaboration avec le secrétaire, au bon déroulement des épreuves.

- Tâche : Assurer la vérification des prestations des membres non-permanents.

Actions :

- Tenir, en collaboration avec le secrétaire, un registre des prestations des membres non-permanents ;
- Collaborer avec le secrétaire et 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 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 :

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 21 octobre 2016 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'Enseignement officiel et il est souhaitable d'être agrégé de l'Enseignement secondaire supérieur (AESS).**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra impérativement mentionner la référence **POSTE DGEO 005 – Chargé de mission Secrétaire adjoint(e) affecté au Jury** dans l'objet du mail/courrier, et être composée des éléments suivants :
 - Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
 - Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 005 – Chargé de mission Secrétaire adjoint(e) affecté Jury**.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Priscilla MARCHAND**

De préférence par mail : emploi.dgeo@cfwb.be

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Priscilla MARCHAND
Graduée RH
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Remarque : si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

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