



Circulaire n°5930

du 25/10/2016

Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Constitution d'une réserve de recrutement pour le service des désignations

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
 - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé, promotion sociale

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir de la date de publication.

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 15/11 /2016
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Service des désignations –
Constitution d'une réserve de
recrutement – Appel aux
candidats

Destinataires de la circulaire

Aux Chefs des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Directeurs(trices) des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du Centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, du Centre technique et pédagogique à Frameries

Pour information

Aux organisations syndicales.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement
Administration : **Direction générale des personnels de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles**
Monsieur Jacques LEFEBVRE
Directeur général

Personnes de contact

Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles, Direction de la Carrière.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Abdellaziz BEZDI	02/413.20.69	Abdellaziz.bezdi@cfwb.be

Objet : Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Constitution d'une réserve de recrutement pour le Service des Désignations

Je vous informe que la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles constitue une nouvelle réserve de recrutement de chargé(e)s de mission pour son Service des Désignations.

Les désignateurs/trices chargé(e)s de mission font office de relais privilégiés entre l'administration, les établissements scolaires et institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour la désignation du personnel temporaire. Ils/Elles favorisent l'échange d'informations et le travail commun entre ceux-ci et la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au 15/11/2016 inclus.

Une première présélection sur base du dossier de la carrière administrative sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s entre le 21 novembre et le 15 décembre 2016.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s à l'issue de cet entretien seront classés. Ils/Elles seront appelé(e)s au service lorsqu'une charge se libérera. Préalablement, ils/elles auront reçu une formation de 2 ½ jours au sein de l'administration.

Merci d'en informer les membres de vos personnels et d'assurer à la présente une large diffusion.

Jacques LEFEBVRE
Directeur général

Chargé(e) de mission – Designateur (H/F)

REFERENCE : CM/SGSC/RéserveDesi/2016/II

• Critère de recevabilité	• Identité administrative	• Identité fonctionnelle	• Profil de compétence	• Pour postuler
---------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------

Conditions d'accès

Pour accéder à cette charge de mission, le (la) candidat(e) :

1. doit être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale organisé par la FWB.
2. doit s'engager à ne pas quitter le service pour une autre charge de travail entre le 1er mai et le 31 octobre de chaque année.
3. Ne doit pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable sur la manière de servir.

Situation d'emploi :

Charge de mission – 1 an, renouvelable

Régime administratif temps plein : 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable (possibilité de récupération des heures excédentaires), avec 27 jours de congé annuel de vacances.

✓ Critère de recevabilité	✓ Identité administrative	✓ Identité fonctionnelle	✓ Profil de compétence	✓ Pour postuler
---------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

n.a.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission.
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Mise à disposition d'un matériel informatique et gsm de service
- Proximité d'un métro (arrêts Ribaucourt et Yser) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : AGE – DGPEOFWB

Nom du service : Service général des Statuts et de la Carrière (SGSCPEOFWB) – Direction de la Carrière – Service des Désignations

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du *décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française*).

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

La Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles organise et participe au développement quotidien du réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles, et tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous les membres de ses personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants ;

Le Service général des Statuts et de la Carrière prend en charge la gestion quotidienne des dossiers administratifs du personnel de l'enseignement obligatoire, supérieur, de promotion sociale et des Centres psycho-médicaux-sociaux ;

Avec la Direction de la Carrière, il assure la gestion et l'accompagnement, tout au long de leur carrière – de leur première entrée en fonction à leur départ définitif – des 30.000 membres des personnels qui œuvrent au quotidien en son sein. Il réalise les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des 12 statuts administratifs en vigueur au sein de Wallonie Bruxelles Enseignement (désignations, changements d'affectation, etc.) et organise le recrutement.

Avec la Direction des Statuts, il veille à l'application des statuts administratifs des membres des personnels via l'information aux chefs d'établissement et aux membres des personnels, gère le contentieux et organise les Chambres de recours. Il propose, conseille et rédige à l'attention du gouvernement des projets de circulaires, arrêtés et décrets portant sur les statuts des membres des personnels.

Objectifs de la fonction :

- Etre le relais privilégié avec les établissements scolaires et les institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour la désignation du personnel temporaire.
- Favoriser l'échange d'informations et le travail commun entre celles-ci et la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que : chargé de mission – Désignateur (H/F), vous pouvez être amené à :

1. Participer à l’optimisation du recrutement des candidats enseignants et assimilés dans les différents types et niveaux d’enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles et pourvoir aux désignations des membres du personnel.

- Procéder aux désignations dans le respect de la base légale, réglementaire, et des procédures prévues par les statuts des membres des personnels ;
- Etablir des relations de travail optimales avec les établissements scolaires, en ce compris le support téléphonique lors de la déclaration des informations relatives au cadre d’emploi dans l’application de régulation de celui-ci
- Se rendre particulièrement disponible, tant pour les établissements scolaires que pour les candidats à une désignation.

2. Suivre l’évolution des matières liées à l’enseignement obligatoire et leurs répercussions possibles sur les membres des personnels de l’enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

En particulier :

- La réforme des titres et fonctions ;
- La réforme de la formation initiale des enseignants ;
- Les aspects statutaires en général.

3. Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers.

- Participer à la rédaction des projets de réponses à apporter aux membres des personnels de l’enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles et à leurs représentants ;
- Participer à la rédaction des projets de réponses à apporter au Gouvernement et aux cabinets ministériels compétents.
- Assurer un soutien aux candidats lors des réponses aux appels à candidature, en ce compris le support téléphonique à l’usage de l’application publique wbe-recrutement-enseignement

De manière générale, le (la) chargé(e) de mission se tiendra au courant de façon permanente de l’évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il (elle) est professionnellement chargé(e).

Le (La) chargé(e) de mission fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à sa hiérarchie des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Si vous souhaitez plus d’informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Christian NOIRET, Directeur général adjoint du SGSCPEOFWB – 02/413.28.14 – christian.noiret@cfwb.be

Abdellaziz BEZDI, coordinateur des Désignateur – 02/413.20.69 – abdellaziz.bezdi@cfwb.be

Responsables hiérarchiques :

Christian NOIRET, Directeur général adjoint

Abdellaziz BEZDI, coordinateur des Désignateur

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations hiérarchiques :

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnes externes : membres des personnels de l'enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres :

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
arrêté royal du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arrêtés ministériels du 30/04/1969 précisant la spécificité des titres requis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté royal du 22/07/1969 fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'Etat (CF) ;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté royal du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'Administration générale de l'Enseignement et de la DGPEOFWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des Fédérations des pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, compte-rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de recherche documentaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction :

<p>Gestion de l'information</p> <p><u>Intégrer l'information</u> : établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.</p> <p>Gestion des tâches</p> <p><u>Résoudre les problèmes</u> : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.</p> <p>Gestion des relations</p> <p><u>Travailler en équipe</u> : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et contribuer à la résolution de conflits entre collègues</p> <p><u>Agir de manière orientée service</u> : accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs</p> <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <p><u>Faire preuve de fiabilité</u> : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité</p> <p><u>Gérer le stress</u> : Réagir au stress en se focalisant sur les résultats, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.</p> <p><u>Atteindre les objectifs</u> : 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</p>
--

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

<ul style="list-style-type: none"> – Motivation – Intégrer l'information – Orientation service – Fiabilité – Gérer le stress – Expression orale

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **15/11/2016** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **CM/SGSC/RéserveDesi/2016/II** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez répondre aux conditions reprises dans le profil
 - Le formulaire annexé

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Sylvie GAILLARD, Correspondante en personnel**

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française
AGE - Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles
Service d'appui transversal, local 3 E 310
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** sylvie.gaillard([at](mailto:sylvie.gaillard@cfwb.be))[cfwb.be](mailto:sylvie.gaillard@cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Candidature au sein du service des désignations

Nom :
Prénom :
Matricule :
Rue :
N° :
Code postal : Localité :
N° de tél. / de GSM :
Courrier électronique :

Nommé à titre définitif à la fonction de :
.....

dans l'établissement (intitulé et adresse complète) :
.....
.....

Fonction exercée actuellement (faisant fonction, mission, ...) (précisez la localisation) :
.....
.....

Titre(s) obtenu(s) et établissement(s) l'(les) ayant délivré(s) :
.....
.....
.....

Ancienneté de service :
.....

Dernier bulletin de signalement :

Mention : Date :

Brevet(s) ou attestation(s) de réussite obtenu(s) éventuellement dans le cadre des décrets du 4 janvier 1999 (fonctions de promotion et de sélection) et du 2 février 2007 (fonctions de directeur) :
.....
.....
.....

NOM :

Prénom :

ETAT DES SERVICES					
Etablissement (dénomination complète)	Fonction exercée (dénomination exacte et complète)	Niveau dans lequel chaque fonction est exercée	A titre : - Temporaire (T) - Temporaire prioritaire ou protégé (TP) - Stagiaire (S) - Définitif (D)	Nombre d'heures hebdomadaires par fonction et niveau	Dates de début et de fin de prestations

Date :

Signature :

