

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission – coordinateur de projets et dossiers transversaux, affecté(e) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire**  
Référence DGEO 022

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : tous niveaux</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Charge de mission - Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</li> <li>- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</li> <li>- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales et secondaires libres subventionnées ;</li> <li>- Aux Directions des écoles fondamentales et secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> </ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</li> <li>- Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</li> <li>- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ».</li> </ul>
--	---

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
<b>Personnes de contact</b>		
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 – coordinateur de projets et dossiers transversaux.

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](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) **au plus tard le 28 mai 2017 (inclus)**. Afin **d'être recevable**, toute candidature doit impérativement comporter **dans l'objet du mail/courrier la référence POSTE DCEO 022 – Chargé(e) de mission /coordinateur de projets et dossiers transversaux**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement **mention de votre nomination** ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DCEO 022 – Chargé(e) de mission / coordinateur de projets et dossiers transversaux** ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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(e) de mission – *coordinateur de projets et dossiers transversaux* pour la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (H/F)**  
**Référence DGEO 022**

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

**Recevabilité**

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**
- Vous devez obligatoirement être titulaire d'une licence ou d'un master.
- Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.

**Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)**

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.

**Entrée en fonction**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 1<sup>er</sup> juillet 2017. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2018, reconductible sous conditions.

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) – Service général des Affaires Transversales (SGAT) - Direction d'Appui - Service des Affaires générales et intergouvernementales

**Avantages**

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

**3. Identité fonctionnelle**

4. Profil de compétences

### Missions de l'entité

La Direction d'Appui traite les matières transversales de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (demandes et projets transversaux, projets informatiques, ressources humaines et appui logistique).

### Objectifs de la fonction

- Organiser et assurer le suivi des ateliers d'information à l'attention des chefs d'établissement scolaire ;
- Coordonner les demandes en matière de statistiques ;
- Participer à la mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence ;
- Coordonner et superviser la simplification administrative au sein de la DGEO ;
- Traiter les demandes relatives à l'égalité des chances ;
- Coordonner des demandes d'information transversales ;
- Traiter les demandes de soutien d'associations ou autres organismes ;
- Représenter la DGEO dans des comités et des groupes de travail ;
- Assurer le suivi administratif de l'Organe d'observation et d'accompagnement de l'apprentissage par immersion ;
- Effectuer l'archivage des ordres du jour, comptes rendus et rapports personnels des représentants de la DGEO dans les Conseils et Commissions pour lesquels ils ont été désignés ;
- Assurer diverses tâches administratives en lien avec les Associations de parents (suppléant).

### Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

#### **Organiser et assurer le suivi des ateliers d'information à l'attention des chefs d'établissement scolaire**

- Établir et faire valider la liste des thèmes.
- Récouter les fiches descriptives auprès des animateurs - experts.
- Réserver les salles et planifier les ateliers.
- Rédiger la circulaire.
- Gérer les inscriptions des participants.
- Passer les commandes nécessaires (supports promotionnels, catering).
- Préparer les portfolios (documents analysés en réunion, évaluations).
- Accueillir les participants.
- Rédiger l'évaluation finale.

#### **Coordonner les demandes en matière de statistiques**

- Examiner et assurer le suivi des demandes de données chiffrées.
- Assurer, si nécessaire, la coordination entre les services.

#### **Participer à la mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence**

- Participer, à la demande de la hiérarchie, à des projets en lien avec la mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence ;
- Assurer le reporting auprès de la hiérarchie.

### **Coordonner et superviser la simplification administrative au sein de la DGEO**

- Organiser des entretiens et des réunions avec les responsables des 5 axes de la simplification administrative (applications informatiques, formulaires électroniques, processus, signature électronique et réglementation).
- S'assurer du suivi des dossiers.
- Aider, le cas échéant, les responsables des 5 axes de la simplification administrative dans leurs démarches.

### **Traiter les demandes relatives à l'égalité des chances**

- Participer aux réunions et aux travaux initiés par la Direction pour l'Égalité des chances.
- Assurer le suivi des demandes d'information en matière d'égalité des chances, si nécessaire en sollicitant les autres services de la DGEO.

### **Coordonner des demandes d'information transversales**

- Prendre connaissance de la demande et solliciter des éléments de réponse auprès des services compétents de la DGEO.
- Organiser ou assister à des réunions de travail et, si nécessaire, en réaliser les comptes rendus.
- Analyser et harmoniser les contributions reçues afin d'apporter le suivi adéquat à la demande (préparation de notes, d'un manuel de procédure, de circulaires, élaboration de tableaux, ...).

### **Traiter les demandes de soutien d'associations ou autres organismes**

- Prendre connaissance et analyser le projet et la demande de l'institution concernée.
- Déterminer les appuis que la DGEO pourraient apporter à la demande (circulaire, participation à des réunions, soutien financier, ...) et solliciter si nécessaire l'avis de la Ministre.
- Assurer le suivi des dossiers.

### **Représenter la DGEO dans des comités et des groupes de travail (Comité Piste - Indicateurs de l'Enseignement, Comité Tabor,...)**

- Assister à des réunions et en réaliser un bref compte rendu à l'attention de la hiérarchie.
- Assurer, le cas échéant, le suivi d'actions à mener dans ce cadre.

### **Assurer le suivi administratif de l'Organe d'observation et d'accompagnement de l'apprentissage par immersion**

- Préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus des réunions de l'Organe.
- Organiser les réunions.
- Récouter les données concernant l'immersion auprès des services concernés et transmettre les informations récoltées aux membres de l'Organe.

### **Effectuer l'archivage des ordres du jour, comptes rendus et rapports personnels des représentants de la DGEO dans les Conseils et Commissions pour lesquels ils ont été désignés**

- Rédiger des notes de désignation de représentants DGEO au sein de différents Conseils et Commissions.
- Réceptionner et archiver les ordres du jour, comptes rendus et rapports personnels des représentants de la DGEO sur le partage ad hoc (support informatique).
- Tenir à jour un inventaire des documents reçus.

### **Assurer diverses tâches administratives en lien avec les Associations de parents (comme suppléant, en 2ème ligne, en venant en appui du titulaire du poste en cas d'absence ou de surcharge de travail)**

- Assurer le secrétariat des consultations des Associations de parents.

- Assurer le suivi d'actions à mener dans ce cadre.

### Relations hiérarchiques **Supérieurs hiérarchiques :**

Madame Lise-Anne **HANSE**, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire  
 Madame Anne **HELLEMANS**, Directrice générale adjointe - Service Général des Affaires transversales

### **Supérieur hiérarchique direct :**

Madame Christelle **LDAVID**, Attachée – Responsable de la Direction d'Appui  
 Nombre de collaborateurs à gérer : **0** agent

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Pouvoirs Organiseurs et Chefs d'établissement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de la fédération Wallonie-Bruxelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Horaires

- Variable                       Fixe                       Continu  
 Autres :

### Environnement de travail

- Dans un bureau                       Itinérant                       Travail à l'extérieur  
 Autres :

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	<b>4. Profil de compétences</b>
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------

### Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Réglementation :</b>				
• Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Connaissance du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques</b>				
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raisonnement numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Méthodes et outils statistiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Gestion de l'information :**

- **Analyser l'information :**  
vous analysez de manière ciblée les données et vous jugez d'un œil critique l'information.

**Gestion des tâches :**

- **Décider :**  
vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- **Organiser :**  
vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

**Gestion des relations :**

- **Communiquer :**  
vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- **Travailler en équipe :**  
Vous créez et vous améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Agir de manière orientée service :**  
vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

**Gestion de son fonctionnement personnel :**

- **S'adapter :**  
vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- **Gérer le stress :**  
Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- **S'auto-développer :**  
Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- **Atteindre les objectifs :**  
vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

## CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Christelle LADAVID par mail ([christelle.ladavid@cfwb.be](mailto:christelle.ladavid@cfwb.be)).

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 28 mai 2017 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire d'une licence ou d'un master**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra impérativement mentionner la référence **POSTE DGEO 022 – Chargé(e) de mission / Coordinateur de projets et dossiers transversaux** 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 022 – Chargé(e) de mission / Coordinateur de projets et dossiers transversaux**
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
  - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

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

**De préférence par mail :** [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto: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.**

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)