



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire 6329**

**du 04/09/2017**

**Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire ordinaire</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 checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Recrutement-Chargé(e) de mission</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire</p> <p>- Aux Directions des internats ordinaires et spécialisés organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>- Aux Directions des Homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>- Aux organisations syndicales</p>
--	---

<b>Signataire</b>		
Ministre /		
Administration :		Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Didier LETURCQ, Directeur général adjoint
<b>Personnes de contact</b>		
Service ou Association : Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Didier LETURCQ		didier.leturcq@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) en son sein.

### **Informations complémentaires**

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à la présente circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint ([didier.leturcq@fwb.be](mailto:didier.leturcq@fwb.be)).

### **Postuler**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes du profil de fonction, **de préférence par courriel à l'adresse mail [didier.leturcq@cfwb.be](mailto:didier.leturcq@cfwb.be) ou par courrier recommandé à l'adresse suivante : A.G.E., Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Monsieur Didier LETURCQ, 20-22, boulevard du Jardin Botanique, 1er étage, 1000 BRUXELLES au plus tard le mardi 19 septembre 2017.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également spécifier le poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible. L'entrée en fonction est prévue au 1er octobre 2017.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

**Profil de fonction du (de la) Chargé(e) de mission au sein du Service  
général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-  
Bruxelles.**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION  
WALLONIE-BRUXELLES**

## IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission
- Administration :
  - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :  
Cellule enseignement secondaire au sein du Service des Relations avec les établissements
  - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

## OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

### Au sein du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

La Charge de mission vise à venir en appui au Service Relations avec les établissements scolaires dans les matières que celui-ci est appelé à gérer. Il s'agit essentiellement de l'examen, de la rédaction et de la communication de recommandations et de directives (administratives, pédagogiques et financières) à destination des internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## TACHES ET ACTIONS

### **Tâche 1: Participer à la rédaction de circulaires et autres documents administratifs concernant les internats.**

#### **Actions :**

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées.
- Veiller à la bonne application de cette réglementation relative aux matières traitées.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la réglementation précitée.
- Représenter le Service général au sein d'instances élaborant des dispositifs réglementaires interréseaux.

### **Tâche 2: Participer au pilotage financier et budgétaire des internats et homes d'accueil.**

#### **Actions :**

- Rédiger des notes, des courriers, ...
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Elaborer des avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments administratifs liés aux problématiques rencontrées.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les procès-verbaux.
- Effectuer de la gestion d'agendas, d'échéanciers et de plannings.
- Participer à des tâches d'encodage dans différentes bases de données, si nécessaire.
- Participer à l'archivage et au classement de dossiers.

### **Tâche 3: Participer à l'appui aux établissements scolaires et aux internats**

#### **Actions :**

- Analyser la législation et assurer une veille sur ses modifications.
- Analyser les demandes des établissements et leur apporter une aide rapide.
- Collaborer avec la juriste en charge du dossier au sein du S.G.E.F.W.B. Collaborer avec le Centre d'Expertise juridique du Ministère.

**N.B.: CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.**

## RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

- La fonction dirige :  **O agent**  1 à 10 agents
- 11 à 49 agents  50 à 99 agents  Plus de 100 agents

## PROFIL REQUIS

### Expérience :

Avoir une expérience solide en matière de gestion matérielle, financière et pédagogique des internats.

### Compétences et connaissances spécifiques :

- Connaître l'organisation de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access) ;
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations ;
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Aisance relationnelle (notamment dans les contacts avec les établissements, les services transversaux et les autres Administrations) ;
- Rigueur et précision dans le travail accompli ;
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Capacité à communiquer oralement avec aisance, en particulier au téléphone et en public ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Discrétion ;
- Sens de l'initiative ;
- Sens des responsabilités ;
- Bonne résistance au stress ;
- Flexibilité.

### Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein.

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 avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 à 33 jours de congé annuel de vacances, selon l'âge.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.

## Contact et envoi des candidatures

La date d'entrée en fonction est prévue le 1<sup>er</sup> octobre 2017. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint ([didier.leturcq@cfwb.be](mailto:didier.leturcq@cfwb.be))

**Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae 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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction).**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le mardi 19 septembre 2017 à l'adresse mail ([didier.leturcq@cfwb.be](mailto:didier.leturcq@cfwb.be))**

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

A.G.E.  
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Monsieur Didier LETURCQ  
Directeur général adjoint  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22, 1<sup>er</sup> étage  
1000 BRUXELLES

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