

**Recrutement d'un chargé(e) de mission pour l'application Primoweb affecté(e)s au Service général de coordination, de conception et des relations sociales de l'Administration générale de l'Enseignement**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné  
 libre confessionnel  
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Tous

**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 :**

Chargé de mission-Recrutement-SGCCRS

**Destinataires de la circulaire**

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles libres subventionnées ;
- Aux Chefs d'Etablissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

**Signataire**

Ministre / Administration de l'Enseignement (AGE)  
Administration : Jean-Pierre HUBIN

**Personnes de contact**

Service ou Association : SGCERS

Nom et prénom	Téléphone	Email
SIMON Marie-Christine	02/413.40.85	/
LEKEUX Laura	02/413.39.48	laura.lekeux@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un chargé(e) de mission qui sera affecté(e) au Service de mise en place et de suivi de la Réforme des Titres et Fonctions au sein du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS).

L'objectif de sa mission est de participer activement à la mise à jour des projets informatiques développés dans les matières relatives à la Réforme des Titres et Fonctions et de fournir aide et assistance aux utilisateurs de l'application Primoweb.

### ***Informations complémentaires***

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

### ***Postuler***

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 idéalement par e-mail à l'adresse suivante : [laura.lekeux@cfwb.be](mailto:laura.lekeux@cfwb.be) **au plus tard le 24 septembre 2017.**

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. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). 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

### Chargé de mission pour l'application Primoweb (H/F)

---

#### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

#### Type de recrutement :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement secondaire ordinaire ou de promotion sociale.**

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée minimale d'un an (reconductible sous conditions).

#### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

Une bonne connaissance de la Réforme des Titres et Fonctions constitue un atout.

Une bonne connaissance des applications « métiers » hébergées sur le portail CERBERE constitue un atout supplémentaire.

#### Nombre de postes à pourvoir

**1 poste**

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

#### Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
  - Prime mensuelle brute : 86,76 €
  - Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
  - 27 jours de congés légaux minimum par an
  - Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
  - Proximité du métro
  - Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction
  - 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 : Administration générale de l'enseignement (AGE)  
Nom du service général : Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS)  
Nom du service : Service de mise en place et de suivi de la Réforme des titres et fonctions  
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

---

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

---

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

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

Le **Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales** a pour vocation d'offrir un appui aux deux Directions générales des personnels de l'enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement. Le **Service de Mise en Place et de Suivi de la Réforme des Titres et Fonctions** assure la mise en place et le suivi du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Dans ce cadre, une application informatique internet **PRIMOWEB** a été développée. Celle-ci se compose de trois volets :

- ✓ un volet informatif hébergé sur [www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb) destiné à tous les citoyens et permettant d'effectuer des recherches des fonctions accessibles sur base du titre de capacité, mais également des titres attachés à une fonction précise ou encore des fonctions accrochées à un cours déterminé ;
- ✓ deux volets applicatifs hébergés sur le portail CERBERE :
  - un volet permettant aux personnes intéressées par un emploi dans l'enseignement de marquer leur disponibilité à une ou plusieurs fonctions, selon des modalités conformes à la loi sur la protection de la vie privée, dans le cadre du périmètre de la réforme des titres et fonctions (uniquement pour l'enseignement obligatoire et pour les fonctions de recrutement), pour une zone géographique déterminée, un ou plusieurs réseaux, éventuellement pour une fonction en immersion ou un type d'enseignement précis (Enseignement de plein Exercice ordinaire ou spécialisé ou de Promotion sociale). Ce volet permet également de répondre à des offres d'emploi émises par les Pouvoirs organisateurs ;
  - un volet permettant à un pouvoir organisateur de consulter ces disponibilités, d'émettre des offres pour un emploi déterminé et, le cas échéant, d'imprimer le nécessaire procès-verbal de carence en vue du recrutement d'un porteur de titre d'une catégorie inférieure à celle du titre requis dans les cas où la loi l'exige.

**Objectifs de la fonction :** Participer activement à la mise à jour des projets informatiques développés dans les matières relatives à la Réforme des Titres et Fonctions ;  
Fournir aide et assistance aux utilisateurs de l'application Primoweb.

---

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :**

- **Participer aux maintenances techniques et aux nouveaux développements de l'application Primoweb:**
  - Participer activement à la rédaction et la validation des analyses fonctionnelles de toutes nouvelles versions de l'application ;
  - Communiquer dans le cadre du développement de l'application les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs ;
  - Communiquer à la hiérarchie toute information nécessaire au développement de l'application ;
  - Maîtriser la réglementation officielle intégrée dans les outils ;
  - Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes ;
  - Participer activement aux tests internes et/ou externes de l'application avec les personnes concernées ;
  - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques (reporting d'utilisation et de contrôle qualité, indicateurs);
  - Participer aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise à jour des versions en cours et relatives au développement des nouvelles versions de l'application ;
  - Proposer des améliorations concrètes à apporter à l'application ;
  - Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation et tutoriels ;
  - Participer à la rédaction et à la mise à jour des bulletins d'information.
  
- **Participer à la planification du déploiement de l'application Primoweb**
  - Sensibiliser les futurs utilisateurs aux conditions préalables à l'utilisation de l'application ;
  - Informer les Fédérations de pouvoirs organisateurs des avancements du projet ;
  - Gérer les accès et les profils de connexion à l'application ;
  - Former les utilisateurs ;
  - Organiser les réunions internes et externes relatives au déploiement de l'application.
  
- **Assurer le suivi quant à l'utilisation de l'application Primoweb**
  - Répondre aux questions des utilisateurs ;
  - Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté ;
  - Former les nouveaux utilisateurs ;
  - Participer à la résolution des problèmes informatiques liés à l'application rencontrés par les utilisateurs ;
  - Aider à l'encodage des données ;
  - Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs.
  
- **Participer à la communication générale relative à l'application Primoweb**
  - Présenter les nouvelles fonctionnalités de l'application aux utilisateurs qui en font la demande ;
  - Réaliser des outils de communication (courriers, dépliants, diaporamas, ...) ;
  - Rédiger des circulaires informatives à l'attention des utilisateurs et des écoles.

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

Marie-Christine **SIMON**, Directrice générale adjointe ad interim du SGCCRS,  
02/413 40 85

### Relations hiérarchiques

#### Responsables hiérarchiques :

Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe ad interim du SGCCRS  
Jean-Yves WOESTYN, Attaché, Service de mise en place et de suivi de la Réforme des Titres et Fonctions

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

### Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services informatiques (ETNIC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les citoyens	<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	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et ses arrêtés d'exécution et l'ensemble de la réglementation prise en exécution de ce décret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
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 et de l'Administration générale de l'Enseignement	<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 : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 :**

#### **Gestion de l'information**

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

#### **Gestion des tâches**

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions

#### **Gestion des relations**

- Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et 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.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

1. Critère de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétence

5. Pour postuler

Toute demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame **LEKEUX Laura**, Correspondante en personnel du SGCCRS : [laura.lekeux@cfwb.be](mailto:laura.lekeux@cfwb.be) **02/413 39 48**

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **24 septembre 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé faisant état de la nomination définitive à temps plein
  - Une lettre de motivation

Les dossiers de candidature seront adressés par mail à Madame **Laura LEKEUX** à l'adresse suivante : [laura.lekeux@cfwb.be](mailto:laura.lekeux@cfwb.be)

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



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

