

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission – Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation (H/F)

Références : DGEO 057

<p>Réseaux et niveaux concernés</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"/> Niveau : Secondaire ordinaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</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>Mot-clé :</p> <p>Charge de mission - Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ; - Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ; - Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs ; - Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs - Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant »
--	--

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
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 pour le Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation (H/F) (Références : DGEO 057)

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 complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 8 mars 2018 (inclus).**

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 057 – Chargé(e) de mission / Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation**, 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 DGEO 057 – Chargé(e) de mission / Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation.**
- 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)s de mission / Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation (H/F)

Références : DCEO 057

• Critères de recevabilité	• Identité administrative	• Identité fonctionnelle	• Profil de compétences	• Pour postuler
----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------

Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master / licence) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (domaines d'expérience) :

Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.

Avoir occupé un poste de direction dans un établissement scolaire est un atout.

Posséder une grande capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.

Avoir des affinités avec les différents outils informatiques et être à même de travailler sur des projets informatiques afin d'en améliorer les applications.

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

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 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.

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres psycho-médico-sociaux

Affectation

Nom de la Direction : Direction des affaires générales de la sanction des études et des CPMS - Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

Type de recrutement

La date d'**entrée en fonction** est prévue le **16/04/2018**. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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

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

La Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des Centres PMS traite les questions relatives à la scolarité des élèves dans l'Enseignement secondaire.

Objectifs de la fonction :

Le(a) Chargé(e) de mission sera affecté au sein du Service de la Sanction des études qui s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des titres émis dans l'enseignement secondaire (notamment : Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur, Certificats d'études, Certificats de qualification, Attestations de compétences complémentaires et Brevets).

Les objectifs de la fonction sont notamment de :

- Analyser des demandes de régularité de la scolarité des élèves et de validité des titres de fin d'études;
- Contrôler des dossiers tant au niveau du fond que de la forme et élaborer les courriers nécessaires;
- Assurer la bonne mise en œuvre de toutes les tâches qui sont confiées | par les Responsables du Service ;
- Gérer la base informatisée relative à la validation des titres ;

- Assurer une mission de conseil auprès des établissements scolaires en matière réglementaire pour ce qui concerne la Sanction des études.
- Avoir des affinités avec les différents outils informatiques et être à même de travailler sur des projets informatiques afin d'en améliorer les applications

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- **Analyser des demandes de régularité de la scolarité des élèves et de validité des titres de fin d'études.**
 - S'assurer que les titres dont il est demandé une validation ont été obtenus régulièrement.
- **Contrôler des dossiers tant au niveau du fond que de la forme et élaborer les courriers nécessaires.**
 - Répondre, en motivant en fait et en droit, aux questions relatives à la validation des titres.
- **Assurer la bonne mise en œuvre de toutes les tâches qui sont confiées par les Responsables du Service :**
- **Gérer la base informatisée relative à la validation des titres.**
 - Mener à bien différents projets informatiques
 - Avoir un esprit innovant
 - Poursuivre l'informatisation du processus de validation des titres de l'enseignement secondaire
 - Recevoir des données concernant la certification des différents titres
 - Vérifier de la validité des données.
 - Demander, le cas échéant, la correction des erreurs constatées par l'application et les conseils aux écoles dans ce cadre.
 - En fonction des difficultés rencontrées, formuler des propositions d'amélioration de l'application via l'Etnic.
 - Recevoir les listes des élèves titulaires d'un CQ approuvées accompagnées des PV des Jurys de qualification.
 - Vérification des listes et de la corrélation des PV des Jurys de qualification et des listes électroniques.
 - Validation des PV des Jurys de qualification.
 - Création et envoi des titres validés.
- **Assurer une mission de conseil auprès des établissements scolaires en matière réglementaire pour ce qui concerne la Sanction des études.**
- **Avoir des affinités avec les différents outils informatiques et être à même de travailler sur des projets informatiques afin d'en améliorer les applications**

Cette liste de tâches est **non exhaustive**.

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

Madame Isabelle D'HAEYERE, Directrice
Adresse email : isabelle.dhaeyere@cfwb.be – 02/690.85.16

Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques :

Madame Isabelle D'HAEYERE, Directrice
Madame Lise-Anne HANSE, Directrice Générale

La fonction dirige : 0 agent

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des Administrations générales concernées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements scolaires	<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

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation :				
Capacité à analyser les dossiers et à rédiger les décisions de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances dans le domaine de l'organisation de l'Enseignement de la	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : emploi.dgeo@cfwb.be

Communauté française et de la réglementation en matière d'Enseignement secondaire				
Capacité à intégrer la base réglementaire et à la mettre en application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Aspects techniques :				
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"/>
A3. Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction « à terme »:

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 :

- Structurer le travail :
vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

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 améliorez l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- Faire preuve de fiabilité :
vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Faire preuve de respect :
vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, vous acceptez les procédures et les instructions.

- 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.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Compétences techniques :

- **Capacité à analyser les dossiers et à rédiger les décisions de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire des élèves**
- **Connaissances dans le domaine de l'organisation de l'Enseignement de la Communauté française et de la réglementation en matière d'Enseignement secondaire**
- Capacité à intégrer la base réglementaire et à la mettre en application
- **Bonnes techniques d'expression écrite**
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances de Word, Excel et Outlook

Compétences génériques :

- **Analyser l'information**
- Atteindre les objectifs
- **Agir de manière orientée service**
- Travailler en équipe

Attention ! La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Les compétences en italique sont considérées comme essentielles à la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 8 mars 2018 inclus.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et faire **mention de la(es)**

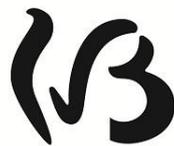
référence(s) : DGEO 057 – Chargé(e) de mission / Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation.

- ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
 - Une lettre de motivation faisant mention des **références DGEO 057 – Chargé(e) de mission / Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation.**
 - 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) ;
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

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 la présélection qualitative 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.

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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES