

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission pour la chambre de l'expérience utile de la CITICAP affecté(e)s au Service de la réforme des titres et fonctions du 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 : 22 juillet 2018
- 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 : Lise-Anne HANSE

**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(e) 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 à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la Réforme des titres et fonctions en particulier le secrétariat de la chambre de l'expérience utile, de gérer et traiter de manière autonome des dossiers pour la chambre de l'expérience utile et de s'inscrire activement dans le développement et l'utilisation des applications informatiques dédiées à la Réforme des Titres et Fonctions en particulier VALEXU.

### ***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 22 juillet 2018.**

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 le 5 juillet 2018 avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

Pour l'Administratrice générale a.i. absente,  
La Directrice générale,

Lisa Salomonowicz

## PROFIL DE FONCTION

# Chargé(e) de mission pour la chambre de l'expérience utile de la CITICAP (H/F/X)

### 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.**

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

La personne recrutée occupe idéalement un poste de chef d'établissement.

#### 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 en seconde classe ;
- 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 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 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.

Ce service est responsable du secrétariat de la Commission interréseaux des titres de capacité (CITICAP) et de ses chambres (chambre de la pénurie, chambre de l'expérience utile et chambre des mesures transitoires). En ce qui concerne la **Chambre de l'expérience utile**, il s'agit de l'organe composé de représentants de l'Administration, des organisations syndicales et des Pouvoirs organisateurs, chargé de statuer sur les demandes de valorisation d'expérience utile de membres du personnel de l'enseignement ou de simples citoyens intéressés par une carrière dans l'enseignement.

Concrètement, le rôle de cette chambre est de reconnaître une expérience professionnelle hors-enseignement comme étant en lien avec une fonction enseignante et pouvant, dès lors, constituer un élément du titre de capacité de l'enseignant (ex : un boulanger souhaitant faire valoriser son expérience professionnelle en vue d'enseigner la boulangerie dans l'enseignement technique ou professionnel).

Dans ce contexte, un important travail de gestion de dossiers doit être réalisé (réception, tri, traitement, suivi, édition des dépêches, archivage,...).

Une application informatique VALEXU a été développée pour gérer les dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile. Elle simplifie la procédure, réduit les délais de traitement et l'archivage des dossiers.

---

## Objectifs de la fonction :

- Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la Réforme des titres et fonctions en particulier le secrétariat de la chambre de l'expérience utile ;
  - Gérer et traiter de manière autonome des dossiers pour la chambre de l'expérience utile ou effectuer certaines démarches consécutives dans la gestion de ces dossiers sur base de la réglementation afin de fournir une prestation de services, dans les délais impartis et de manière professionnelle ;
  - S'inscrire activement dans le développement et l'utilisation des applications informatiques dédiées à la Réforme des Titres et Fonctions en particulier VALEXU.
- 

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

1. Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la Réforme des titres et fonctions en particulier le secrétariat de la chambre de l'expérience utile :
  - Recevoir, filtrer et réorienter les appels vers les personnes et/ou services concerné(e)s ;
  - Répondre aux demandes de renseignements ;
  - Rédiger des lettres standardisées et personnalisées ;
  - Etre proactif dans la maîtrise des contenus de la Réforme des titres et fonction en particulier l'aspect expérience utile ;
  - Se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives à cette matière ;
  - Epauler les présidents de la chambres de l'expérience utile ;
  - Assister aux réunions de la chambre de l'expérience utile ;
  - Préparer les dossiers nécessaires et développer une bonne connaissance des dossiers traités ;
  - Rédiger des comptes rendus des réunions et acter les décisions prises ;
  - Rassembler les documents et informations nécessaires ;
  - Communiquer des décisions ;
  - Recevoir les demandes des établissements scolaires ou des personnels de l'enseignement et les analyser.
2. Gérer des dossiers pour la chambre de l'expérience utile :
  - Vérifier la conformité des données en regard de la réglementation ;
  - Rassembler les documents et informations nécessaires pour la finalisation du dossier ;
  - Contrôler et classer les dossiers finalisés ;
  - Mettre en forme et présenter des dossiers selon les procédures d'usage ;
  - Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
  - Informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers ;
  - Recevoir les plaintes liées aux dossiers ;
  - Identifier la nature de la plainte/du litige, évaluer le degré d'urgence et formuler une proposition.
3. S'inscrire activement dans le développement et l'utilisation des applications informatiques dédiées à la Réforme des Titres et Fonctions en particulier VALEXU :
  - Participer aux maintenances techniques et aux nouveaux développements des applications ;
  - Participer activement aux tests applicatifs ;
  - Participer à la planification du déploiement des applications ;
  - Assurer le suivi auprès des utilisateurs : guide d'utilisation, formation,

helpdesk...;

4. Participer à la communication générale relative à l'application VALEXU :
  - Présenter les applications aux utilisateurs qui en font la demande ;
  - Réaliser des outils de communication (courriers, dépliants, diaporamas, ...).
  
5. Maitriser l'ensemble du paysage architectural des applications informatiques développées dans le cadre de la mise en œuvre de la Réformes des titres et fonctions :
  - Connaître le périmètre et le contenu de chaque application ;
  - Connaître les liens entre les différentes applications ;
  - Rediriger vers les services propriétaires des applications.

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

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

---

#### Relations hiérarchiques

**Responsables hiérarchiques :**

Marie-Christine **SIMON**, Directrice générale adjointe f.f. du SGCCRS

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

---

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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	Atout
<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.
- 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.



**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Compétences spécifiques :**

- Connaissance de base du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs de ce dernier
- Connaissance de base de la Réforme des titres et fonctions
- Bonne technique d'expression orale
- Bonne technique d'expression écrite

**Compétences comportementales :**

- Intégrer l'information
- Résoudre des problèmes
- **Travailler en équipe**
- Agir de manière orientée service
- Faire preuve de fiabilité

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

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 **Marie-Christine SIMON**, Directrice générale f.f. du SGCCRS.  
**02/413 40 85**

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **22 juillet 2018** 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 à **Laura Lekeux**

- **Soit à l'adresse suivante :**

Laura Lekeux  
Correspondante en personnel du SGCCRS  
Bureau 1<sup>E</sup>107  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** [laura.lekeux@cfwb.be](mailto:laura.lekeux@cfwb.be)

**Une sélection sur dossier sera opérée. Un entretien est programmé le 25 juillet 2018 avec les candidat(e)s retenu(e)s.**



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**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 [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)