

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : enseignement maternel ordinaire et spécialisé

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir de la date de publication
- Du            au

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

- IFC
- Recrutement
- Enseignement spécialisé

**Destinataires de la circulaire**

- À Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- À Madame la Ministre chargée de l'Éducation ;
- À Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles de l'enseignement subventionné de la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement obligatoire, ordinaire et spécialisé ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement de promotion sociale secondaire ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement de promotion sociale supérieur ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement supérieur.

Pour information :

- 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**

Institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)

**Personnes de contact**

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Caroline Letor	081 83 03 46	<a href="mailto:caroline.letor@cfwb.be">caroline.letor@cfwb.be</a>
Jessica Re	081 83 03 25	<a href="mailto:jessica.re@cfwb.be">jessica.re@cfwb.be</a>
Hélène Meeus	081 83 03 44	<a href="mailto:helene.meeus@cfwb.be">helene.meeus@cfwb.be</a>

Madame, Monsieur,

L'Institut de la Formation en cours de carrière (IFC) cherche un.e attaché.e pour le service pédagogique (H/F), afin d'assurer des tâches variées au sein du service pédagogique.

L'attaché.e doit disposer d'une expérience professionnelle de minimum 5 années dans les domaines de l'enseignement et de la formation d'adultes. Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction et expertise dans le(s) domaine(s) de la gouvernance des systèmes éducatifs (délégués au contrat d'objectifs et directeurs de zone, inspection, etc.) et la direction d'un établissement scolaire est un atout.

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 au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence « IFC – FI maternel 2018 » et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae complet détaillant le parcours scolaire et l'expérience professionnelle acquise. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année) ;**
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis<sup>1</sup>.

L'IFC se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures recevables sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae.

Pour information :

- Les personnes dont la candidature a été retenue seront invitées à une présenter une épreuve écrite suivie d'un entretien oral **le 8 octobre 2018** – l'horaire exact vous sera envoyé par courriel ;
- Les candidats retenus à l'issue de ces épreuves devront se présenter devant les membres du Bureau de l'IFC (à Bruxelles) **le jeudi 11 octobre 2018** après-midi.

En vous remerciant de votre intérêt.

Madame Lise-Anne Hanse,

Présidente du Conseil d'administration de  
l'IFC

---

- <sup>1</sup> 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](http://www.selor.be)).



## PROFIL DE FONCTION

### 1 attaché(e) pour le Service Pédagogique

L'Institut de la Formation en cours de Carrière (IFC) est un organisme d'intérêt public (OIP) de type B créé par le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres PMS et portant création de l'Institut de la Formation en cours de Carrière. L'IFC recrute un(e) collaborateur(trice) qui sera en charge de tâches variées au sein du service pédagogique.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

#### Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession d'un diplôme pédagogique de niveau universitaire (master/licence en sciences de l'éducation, master à finalité didactique ou AESS) 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) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Soit, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée :
  - Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **5** années en lien avec les domaines suivants : **enseignement, formation d'adultes.**
  - Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction et expertise dans le(s) domaine(s) de **la gouvernance des systèmes éducatifs (délégués au contrat d'objectifs et directeurs de zone, inspection, etc.) et la direction d'un établissement scolaire est un atout.**
- Soit, dans le cadre d'une charge de mission :
  - Être membre du personnel enseignant nommé(e).
  - Avoir 5 ans d'ancienneté de service.
  - Être dans les conditions définies de l'article 6 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions et avoir l'autorisation de son pouvoir organisateur.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

#### Niveau

- 1       2+       2       3

#### Catégorie

- Administratif     Technique     Spécialisé     Expert     Inspection

## Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1  
Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :  
Brut indexé minimum : 35.704,13€  
Brut indexé maximum : 57.084,49€

## Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h00-09h00 et départ entre 16h00-19h00) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations notamment au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Ecole d'administration publique.

## Affectation

Institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)  
Nom du service : Service pédagogique  
Lieu de travail : Rue Dewez 14 à 5000 NAMUR

## Type de recrutement

Soit 1 contrat de travail à durée indéterminée à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2018  
Soit 1 charge de mission pour une durée d'un an renouvelable à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2018

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

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

L'IFC est l'organisme de référence de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour :

- les formations en cours de carrière interréseaux des membres du personnel des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé et des agents des CPMS organisés ou subventionnés par la FWB (Décrets 11/07/2002) ;
- les autres formations décidées par le Gouvernement (Décret 11/07/2002 - art.26) ;
- la formation initiale des directeurs, volet commun à l'ensemble des réseaux (Décret 02/02/2007 – art. 17, §2 ; 28 et 29) ;
- la formation en cours de carrière des membres du Service général de l'inspection – à l'exclusion des membres du personnel exerçant une fonction de promotion d'inspecteur général ou d'inspecteur général coordonnateur (Décret 08/03/2007 – art. 105) ;
- la formation à la pédagogie de l'enseignement fondamental ou de l'enseignement secondaire inférieur à destination des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur et des porteurs d'un diplôme de niveau universitaire complété par le certificat d'aptitudes pédagogiques ou le certificat de cours normaux techniques moyens (Décret 30/04/2009 – art. 25) ;
- les formations donnant accès à des fonctions de sélection et de promotion pour le réseau de la Communauté française à l'exception des fonctions de directeur telles que visées à l'article 2, § 1er, 1<sup>o</sup> du décret du 2 février 2007

fixant le statut des directeurs.

L'IFC doit également procéder à l'évaluation de chacune de ces missions. Il rédige et publie un rapport annuel d'évaluation pour chacune de ses actions de formation.

L'Institut est dirigé par le Fonctionnaire dirigeant, désigné par le Gouvernement, sous l'autorité du Conseil d'administration et du Bureau. Il est actuellement composé d'une équipe de 48 personnes (dont 21 formateurs) réparties au sein de différents services.

---

**Objectifs de la fonction :**

- Participer au déploiement des missions de l'IFC sur le plan pédagogique;
- Développer une réflexion proactive sur le plan pédagogique et sur le fonctionnement de l'IFC.

---

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

En tant qu'agent du service pédagogique (H/F), vous êtes amené-e à :

1. Participer à la conception des programmes de formation.
  - Participer à l'analyse de l'offre de formations.
  - Proposer des intitulés de formation, fixer des objectifs et des modalités pour chacun des intitulés.
  - Rédiger des critères d'analyse du contenu, de la méthodologie et des profils des formateurs.
2. Analyser, négocier et améliorer d'un point de vue pédagogique des offres de formations dans le cadre de marchés publics ou de conventions de collaboration.
  - Négocier les offres de formation avec les soumissionnaires.
  - Rendre un avis motivé sur chacune des analyses réalisées.
  - Avaliser les supports pédagogiques tout au long de l'année en lien avec les objectifs de la formation.
3. Accompagner le développement de dispositifs de formations, les analyser et les réguler.
  - S'informer sur des dispositifs de formation innovants.
  - Evaluer les dispositifs et proposer les régulations nécessaires.
4. Accompagner une équipe de formateurs internes à l'IFC dans la mise en place de projets spécifiques de formations.
  - Concevoir un projet de formation, fournir les cadres de référence (législatifs et scientifiques) et le phaser en collaboration avec les formateurs internes.
  - Mettre en place des régulations du projet en vue de l'améliorer pour les sessions suivantes.
  - Prendre en charge les contacts avec des partenaires extérieurs éventuels dans le cadre de projets spécifiques.
5. Participer activement au processus d'évaluation des formations.
  - Rédiger des constats, des analyses et faire des propositions de régulation au départ de données quantitatives et qualitatives pour le rapport d'évaluation.
  - Faire des propositions sur les dispositifs d'évaluation en cours en vue d'améliorer le processus d'évaluation dans son ensemble.
6. Réfléchir et prendre en charge certains aspects organisationnels liés à la mise en place des formations.
7. Préparer, participer, animer et faire le compte-rendu de réunions à caractère pédagogique.
8. Participer, à la demande du Fonctionnaire dirigeant, à toute réunion en lien avec la fonction.

---

Les attaché(e)s au Service pédagogique participent également à tout projet ou

---

tâche que lui confie le Fonctionnaire dirigeant.

Plus spécifiquement, le collaborateur(trice) recruté(e) participera aux dispositifs liés à la formation des directeurs en interréseaux (formations initiales et formations continues en lien avec les exigences du pouvoir régulateur en matière de plan de pilotage/contrat d'objectifs- Décret missions 24/07/97 – art. 67), aux formations continues en lien avec les chantiers du Pacte pour un Enseignement d'excellence et en particulier, celui de la Gouvernance).

---

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique : François-Gérard STOLZ– Fonctionnaire dirigeant

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Équipe pédagogique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de l'IFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres acteurs de l'enseignement (organismes de formation, établissements scolaires, Service général du Pilotage, Ministère de la FWB,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Horaires :**

Variable  
(arrivée entre 7h00 et 9h00 et départ entre 16h00 et 19h00)       Fixe       Continu

Autres :

**Environnement de travail :**

Dans un bureau       Itinérant       Travail à l'extérieur

Autres :

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Législation scolaire (par exemple, décrets du 11/07/2002 liés à la formation en cours de carrière, décret du 2/02/2007 fixant le statut des directeurs, décret du 24/07/1997 relatif aux missions prioritaires de l'enseignement, loi du 29 mai 1959 liée au pacte scolaire, décret du 27/03/2002 relatif au pilotage du système éducatif, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Analyse qualitative et quantitative (ex. des résultats des évaluations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse systémique au niveau des enjeux pédagogiques et institutionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animation de groupe, animation de réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance du fonctionnement des institutions et particulièrement de la FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des structures et de l'organisation de l'Enseignement en FWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance et analyse des enjeux actuels du système éducatif en lien avec le Pacte pour un Enseignement d'excellence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances scientifiques avancées en matière d'apprentissage, de didactique, de formation d'adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orthographe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation efficace des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<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 « à terme »  
pour exercer la fonction**

<p><b>Gestion de l'information</b>  <u>Conceptualiser</u> : Traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.  <u>Innover</u> : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.</p> <p><b>Gestion des tâches</b>  <u>Organiser</u> : Être capable de définir des objectifs de manière proactive, d'étayer des plans d'action de manière minutieuse et d'y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.</p> <p><b>Gestion des relations</b>  <u>Travailler en équipe</u> : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées, éviter les tensions avec vos collègues en respectant les accords mutuels.</p> <p><u>Agir de manière orientée service</u> : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.</p> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel</b>  <u>Faire preuve de fiabilité</u> : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.</p> <p><u>Atteindre les objectifs</u> : Impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises</p> <p><i>En outre, les <b>qualités particulières</b> recherchées sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles et aisance dans les contacts avec divers acteurs internes et externes ;</li> <li>- Aptitude à partager le travail et à collaborer avec d'autres personnes ;</li> <li>- Rigueur dans le travail, organisation efficace des tâches, capacité d'analyse ;</li> <li>- Dynamisme et capacité à se montrer proactif et prendre des initiatives ;</li> <li>- Sens de la créativité ;</li> <li>- Capacité à s'investir dans des missions de réflexion pédagogique avec précision et rigueur ;</li> <li>- Capacité à s'investir dans l'apprentissage de nouveaux outils de travail ;</li> <li>- Prise en charge de tâches variables et de situations diversifiées ;</li> <li>- Capacité d'adaptation aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail ;</li> <li>- Capacité à gérer le stress ;</li> <li>- Sens du service public ;</li> <li>- Motivation à travailler en interréseaux.</li> </ul>
---

Les compétences reprises dans l'encart ci-dessus.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Les dossiers de candidature doivent être **envoyés au plus tard** le **1<sup>er</sup> octobre 2018** :
  - Soit par courriel aux **adresses** [francois.stolz@cfwb.be](mailto:francois.stolz@cfwb.be), [jessica.re@cfwb.be](mailto:jessica.re@cfwb.be), [mary-anne.gohy@cfwb.be](mailto:mary-anne.gohy@cfwb.be) et [helene.meeus@cfwb.be](mailto:helene.meeus@cfwb.be).
  - Soit par la poste ou par porteur à l'adresse suivante :

Institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)  
Rue Dewez, 14D218  
5000 Namur

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
  - Un curriculum vitae complet détaillant le parcours scolaire et l'expérience professionnelle acquise. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année) ;**
  - Une lettre de motivation ;
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis<sup>2</sup>.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures.

Pour information :

- Les personnes dont la candidature a été retenue seront invitées à une présenter une épreuve écrite suivie d'un entretien oral **le 8 octobre 2018** – l'horaire exact vous sera envoyé par courriel ;
- Les candidats retenus à l'issue de ces épreuves devront se présenter devant les membres du Bureau de l'IFC (à Bruxelles) **le jeudi 11 octobre 2018** après-midi.

Pour tout renseignement complémentaire, les personnes de contact sont Hélène Meeus (081/83.03.44 – [helene.meeus@cfwb.be](mailto:helene.meeus@cfwb.be)), Jessica Re (081/83.03.25 – [jessica.re@cfwb.be](mailto:jessica.re@cfwb.be)) et Caroline Letor [caroline.letor@cfwb.be](mailto:caroline.letor@cfwb.be) (081/83.03.46)

**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.

- 
- <sup>2</sup> 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](http://www.selor.be)).