



Circulaire 6885

du 09/11/2018

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission Service Fonds
d'équipement, CTA et Cadastre
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Référence DGEO 073

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6812

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| Type de circulaire | circulaire informative |
| Validité | du 09/11/2018 au 02/12/2018 |
| Documents à renvoyer | non |

Information succincte

Mots-clés

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

| Réseaux d'enseignement | Unités d'enseignement |
|---|---|
| Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné | Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Centres de Technologie Avancée (CTA) |

Groupes de destinataires également informés

| |
|--|
| A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) |
|--|

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

| Nom, prénom | SG + DG + Service | Téléphone et email |
|--------------------|----------------------|--|
| Priscilla MARCHAND | Service d'appui - RH | 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 Fonds d'équipement, CTA et Cadastre** de la DREMT (DGEO) **référence DGEO 073**.

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 2 décembre 2018 (inclus).

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 073 – Chargé(e) de mission pour le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre, 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 073 – Chargé(e) de mission pour le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre
- 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 a.i.

Anne HELLEMANS

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission

Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre Direction générale de l'Enseignement obligatoire Référence DGEO 073

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Recevabilité

Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à temps plein** dans l'enseignement officiel subventionné (CPEONS) ou au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

Une expérience professionnelle probante dans le secteur de l'enseignement obligatoire est souhaitée. Une expérience professionnelle en lien avec la gestion de marchés publics est un atout important.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 15/01/2019. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2019, reconductible sous conditions.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Affectation

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 – Direction Relations Ecole – Monde du travail – Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées et Cadastre.

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) 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.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Missions de l'entité

La Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) est amenée à jouer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement technique et professionnel d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à cet enseignement de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles, mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

Au sein de cette Direction, le Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées et Cadastre coordonne la gestion des différents dispositifs liés à la modernisation d'équipements pédagogiques de l'Enseignement qualifiant : Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées (CTA) et Cadastre des équipements.

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Conduire les marchés publics d'acquisition des équipements mis à disposition des Centres de Technologies Avancées de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Assurer le suivi des prescrits des FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées.
 - Assurer des missions transversales en lien avec les Centres de technologies avancées.
 - Etre correspondant en marchés publics pour la DGEO.
 - Assurer le suivi des Centres de technologies avancées.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Conduire un portefeuille de marchés publics d'acquisition des équipements mis à disposition des Centres de Technologies Avancées :

- Dans le cadre de la mission de veille technologique, prospecter le marché en vue d'aider à définir les besoins en équipements
- Rédiger des Cahiers spéciaux des charges et collaborer avec les CTA pour l'élaboration des clauses techniques
- Suivre la procédure de validation interne du réseau concerné
- Analyser les offres et rédaction des décisions motivées
- Suivre l'exécution des marchés
- Réceptionner les équipements et effectuer les contrôles sur place en collaboration avec le CCG
- Réceptionner les factures et permettre la liquidation des montants
- Réaliser l'exécution des marchés publics (négociations avec les fournisseurs en cas de problème, réunion de chantiers, suivre l'exécution des marchés conjoints,...)
- Suivre les formations nécessaires, visites d'usines, etc.

Assurer le suivi des prescrits des FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées :

- Fournir les informations nécessaires à la justification des financements européens
- Participer à la rédaction des différents rapports d'activités pour les Cabinets, plan Marshall, etc.
- Participer aux réunions de coordination CTA, REMT, DGEO, FOREM, CDC CDR, etc.

Assurer des missions transversales en lien avec les Centres de technologies avancées :

- Participer aux réunions de coordination spécifiques au réseau d'enseignement concerné par le portefeuille de marchés publics
- Participer aux comités de suivi et de pilotage du dispositif
- Participer aux comités d'accompagnement de chaque CTA
- Assurer le rapportage des informations utiles auprès de la hiérarchie
- Assurer les déplacements et visites inhérents à la mission
- Représenter et promouvoir des projets CTA auprès des secteurs
- Assurer les tâches administratives inhérentes à la gestion de la fonction

Etre correspondant en marchés publics pour la DGEO :

- Assurer des missions de conseil auprès d'autres agents de la DGEO en ce qui concerne les marchés publics
- Suivre les formations nécessaires à l'exécution de cette tâche

Assurer le suivi des Centres de Technologies Avancées :

- Suivre le développement des plans de formations
- Suivre le fonctionnement des CTA
- Assurer le reporting auprès de la hiérarchie

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique : Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.
Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

Pour toute information sur la fonction, vous pouvez contacter Madame Chantal SCOHY, chargée de mission, responsable de direction de la DREMT, chantal.scohy@cfwb.be

Relations fonctionnelles

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

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Centre d'Expertise juridique | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inspection des Finances | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|

Requises

Atouts

| | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| A3. Communication écrite et orale claire et précise | | | | |
| A4. Applications bureautiques : | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Word</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Excel</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Access</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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> | | | | |
| A5. Langues : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Français</i> | | | | |

**Compétences
génériques
comportementales**

- Capacité à prendre des décisions et des responsabilités
- Capacité à mettre en place une méthodologie de suivi des décisions adoptées
- Capacité à atteindre les objectifs, en respectant les délais
- Capacité à travailler avec soin, exactitude et précision
- Capacité à travailler dans le respect de la législation
- Capacité à maîtriser et gérer le stress
- Capacité de persuasion et de négociation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à agir de manière orientée « service »
- Faire preuve du sens de l'adaptation et de l'innovation
- Faire preuve de fiabilité

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 2 décembre 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 073 – Chargé(e) de mission – Service Fond d'équipement, CTA et Cadastre**
- **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 073 – Chargé(e) de mission – Service Fond d'équipement, CTA et Cadastre

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**

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

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 [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)