



Circulaire 6937

du 15/01/2019

Recrutement d'un chargé de mission (H/F/X) à la Direction des politiques éducatives assurant le soutien des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement obligatoire.

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 14/01/2019 au 31/01/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés Recrutement, différenciation

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Hautes Ecoles Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Promotion sociale secondaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <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) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none">Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWBL'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)Les Gouverneurs de provinceLes organisations syndicales
--

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement - Direction générale du pilotage du système éducatif - Quentin DAVID - Directeur général.

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BARCELLA Michèle	DGPSE, Direction des politiques éducatives	michele.barcella@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale du Pilotage du Système éducatif recrute 1 Chargé de mission à la Direction des politiques éducatives assurant le soutien des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement obligatoire (H/F/X).

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 selon les modalités définies dans le profil de fonction au plus tard pour le 31 janvier 2019 (inclus).

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence DGPSE/CM/DPE/2019/001 et être composée des éléments suivants :

- un curriculum vitae détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein;
- une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/DPE/2019/001;
- 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.

Le Directeur général,

Quentin DAVID.

Chargé de mission à la Direction des politiques éducatives assurant le soutien des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement obligatoire (H/F/X)
REFERENCE : DGPSE/CM/DPE/2019/001

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

Diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**
- Vous êtes en possession, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master ou licence) ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Toute formation ou expérience professionnelle en lien avec les sciences de l'éducation constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans le développement et/ou dans la gestion de contenus éditoriaux est un atout supplémentaire.
- Une expérience professionnelle dans l'organisation d'événements de communication, de promotion et de diffusion d'initiatives liées à l'enseignement est également un atout.
- Une expérience dans la formation d'adulte, dans le travail collaboratif constitue un atout.
- La connaissance d'outils ou de dispositifs de différenciation constitue un atout.
- Une connaissance de l'actualité scientifique en matière d'innovation pédagogique est un atout.

Entrée en fonction :

La charge de mission est proposée **jusqu'au 31/08/2020** et est reconductible par année scolaire sous conditions.

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

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale du pilotage du système éducatif (DGPSE)

Nom du service : Direction des politiques éducatives.

Lieu de travail : Avenue du Port, 16, 1080 Bruxelles

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 ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Type de recrutement

Mise en congé pour mission, conformément à l'article 5, §1^{er}, 1^o-du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilités pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

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

La Direction générale du pilotage du système éducatif (DGPSE) est composée de 4 pôles essentiels pour ses missions :

- une Direction des standards éducatifs et des évaluations (évaluations externes, référentiels, ...) ;
- un Service général de l'Analyse et de la Prospective qui regroupe la Direction des politiques éducatives, la Direction d'exploitation des données ainsi que l'Observatoire du qualifiant, des métiers et des technologies ;
- un Service général de l'Inspection ;
- un Service général du Pilotage des Etablissements (délégués aux contrats d'objectifs des établissements, ...).

La Direction des politiques éducatives est chargée, entre autres :

- d'assister au développement des objectifs généraux du système éducatif (nouveau cadre de pilotage) ;
- d'analyser la performance du système éducatif, identifier les principaux domaines d'amélioration et élaborer des propositions de réforme ;
- d'évaluer les politiques éducatives de la FWB ;
- d'assister à la définition et à la coordination des projets d'enseignement innovants menés par la FWB ;
- de suivre les dernières évolutions nationales et internationales en matière de politique éducative ;
- de coordonner la définition de l'agenda de recherche éducative en lien avec les Hautes écoles et Universités (notamment dans le cadre du développement de l' « évaluation fondée sur des preuves »), coordonner

les recherches en éducation, mener des recherches propres, définir le niveau optimal d'internalisation/externalisation des recherches.

Dans le cadre du lancement d'un projet-pilote issu d'une initiative du Pacte pour un enseignement d'excellence, une cellule de support est mise en place au sein de cette Direction. Cette cellule sera, entre autres, amenée à coordonner et organiser la mise en place de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement fondamental et secondaire et à assurer la diffusion et la communication de ses résultats.

Objectifs de la fonction :

- Collaborer à la mise en œuvre de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement ;
- Participer à la diffusion des outils et des ressources numériques de qualité pour tous les acteurs du système éducatif ;
- Inscrire la promotion de l'innovation pédagogique dans le pilotage du système éducatif ;
- Collaborer aux missions de la Direction des politiques éducatives.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **chargé de mission à la Direction des Politiques éducatives assurant le soutien des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement obligatoire (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Collaborer à la mise en œuvre de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement :**
 - assurer un suivi des écoles engagées dans les deux projets pilotes ;
 - proposer un support théorique, réflexif et logistique aux écoles impliquées dans les projets pilotes de mise en place de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé ;
 - soutenir le comité d'opérationnalisation et d'échange d'information dans ses missions ;
 - soutenir le Comité de coordination dans ses missions ;
 - assurer le secrétariat du Comité d'opérationnalisation et d'échange d'information et le secrétariat du Comité de coordination ;
 - participer à des échanges avec les équipes de recherche impliquées dans les projets pilotes ;
- **Participer à la diffusion des outils et des ressources numériques de qualité pour tous les acteurs du système éducatif**
 - identifier, répertorier et documenter les pratiques, outils et expériences menées sur le terrain ;
 - développer les modes de diffusion et de partage des pratiques et expériences, notamment en alimentant une plateforme numérique en ressources, outils et pratiques pédagogiques ;
- **Inscrire la promotion de l'innovation pédagogique dans le pilotage du système éducatif**
 - assurer une veille au niveau national et international en matière de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement ;
 - exploiter et diffuser les résultats des travaux menés par les Consortiums dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence ;
 - identifier et diffuser des pratiques, outils ou dispositifs pertinents en s'appuyant sur les résultats des recherches (parmi lesquelles celles qui se basent sur une approche EBE-éducation fondée sur des preuves/ Evidence-based education)
- **Collaborer aux missions de la Direction des politiques éducatives**

- participer et représenter la Direction à des réunions internes et externes à l'Administration ;
- collaborer avec les autres directions/ services de la Direction générale du pilotage du système éducatif (direction d'exploitation des données, direction des standards éducatifs ...) et de l'Administration générale de l'enseignement (service du numérique éducatif, direction « communication » ...)
- participer ou organiser des réunions de travail, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi de celles-ci ;

Cette fonction pourrait nécessiter des déplacements sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Monsieur Thomas Desgain, thomas.desgain@cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Monsieur Quentin David, Directeur général.

Madame Michèle BARCELLA, Attachée, Direction des politiques éducatives.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction communication de l'AGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres services de la DGPSE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services de l'Administration générale de l'Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institut de la formation en cours de carrière (IFC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acteurs de l'enseignement : PO, chefs d'établissement, équipes éducatives,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cabinet ministériel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) 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 pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret Missions du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire et organisant les structures propres à les atteindre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 27 mars 2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 11/10/2018 relatif à l'implémentation de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé dans l'enseignement fondamental et secondaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des missions de la Fédération Wallonie Bruxelles et plus particulièrement de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance dans le domaine des alternatives au maintien et au redoublement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des canaux de communications pour une communication adéquate des activités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<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>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues				
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

<p>Gestion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Intégrer l'information</u> : vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Structurer le travail</u> : vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique. <p>Gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Communiquer</u> : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte. • <u>Travailler en équipe</u> : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. • <u>Agir de manière orientée service</u> : accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Faire preuve de fiabilité</u> : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité. • <u>S'adapter</u> : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées. • <u>Gérer le stress</u> : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. • <u>Atteindre les objectifs</u> : 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. • <u>S'auto-développer</u> : 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.
--

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

<p>Connaissances spécifiques :</p> <p>Connaissance élémentaire du Décret Missions du 24 juillet 1997. Connaissance élémentaire du système éducatif en Fédération Wallonie Bruxelles. Connaissance élémentaire des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence.</p> <p>Bonne connaissance dans le domaine des alternatives au maintien et au redoublement.</p> <p>Bonne technique d'expression orale. Très bonne technique d'expression écrite.</p> <p>Compétences génériques :</p> <p>Intégrer l'information. Agir de manière orientée service. S'adapter.</p> <p>Faire preuve de fiabilité.</p>

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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **31/01/2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **DGPSE/CM/DPE/2019/001** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/DPE/2019/001.**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : 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)**
 - 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.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - 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) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Nadège Serrure.

- **Par mail : thomas.desgain@cfwb.be**

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.

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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES