



Circulaire 7249

du 23/07/2019

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission – Gestionnaire de projets pour la direction Relations Ecoles-Monde du Travail (DGEO) - Référence DGEO 068

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6952

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 23/07/2019 au 01/09/2019
Documents à renvoyer	non

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- 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, Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

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 - Gestionnaire de projets pour la Direction Relations Ecole-Monde du Travail (DREMT) – Référence DGEO 068

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 01/09/2019 (inclus).**

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 068 – Chargé(e) de mission pour la DREMT, 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 068 – Chargé de mission - Gestionnaire de projets**
- 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,

Fabrice AERTS-BANCKEN

**Chargé(e) de mission – Gestionnaire de projets
pour la Direction Relations Ecoles-Monde du
Travail**
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Référence DGEO 068

- Critères de
recevabilité

- Identité
administrative

- Identité
fonctionnelle

- Profil de
compétences

Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein** dans l'enseignement
- Vous devez obligatoirement être titulaire **d'au moins un baccalauréat**.
- Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie – Bruxelles au moment de la candidature.
- La connaissance de la législation et de la réglementation concernant l'enseignement secondaire est un atout.

**Expérience(s)
professionnelle(s)
requis(e)s**

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins dans l'enseignement qualifiant et de deux ans dans la gestion de projets est requis.

Une connaissance de la réglementation sur les marchés publics constitue un atout.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 01/10/2019. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2020, reconductible.

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 (DREMT)

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.
 - Prime mensuelle de 86,76€
 - 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) joue le rôle d'interface entre les écoles qualifiantes et le monde du travail afin de permettre une meilleure adéquation entre l'enseignement technique et professionnel, les secteurs professionnels et les entreprises. Ainsi la DREMT offre un service public aux écoles, secteurs professionnels et aux entreprises visant une meilleure collaboration entre chacun dans l'intérêt des élèves et de leur formation qualifiante.

La DREMT est composée de deux services : le service « SCCS » (pour Stages, Centres d'éducation et de formation en alternance et le Site internet « Mon Ecole Mon Métier ») et le service « CTA – Cadastre – Fonds d'équipement ».

Différents projets sont gérés au sein de cette direction, dont :

- les Fiches-Métiers, conçues comme un outil d'orientation synthétisant les informations utiles à connaître sur une série de métiers techniques et manuels en vue d'en faire la promotion
 - le Site internet Mon Ecole Mon Métier, développé pour augmenter la visibilité des formations possibles dans le qualifiant, par la mise à disposition des informations nécessaires aux élèves, enseignants et professionnels
 - le projet DIDACTICAR, qui vise à mettre à disposition des élèves des options automobiles une panoplie variée de modèles de voitures à portée didactique issues d'importateurs et de concessionnaires différents afin qu'ils puissent, au sein même de leur établissement, acquérir la maîtrise du fonctionnement d'un maximum de véhicules
-

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Contribuer au développement des projets portés par la DREMT tant sur le plan logistique que pédagogique en collaboration avec les membres de la direction et les différents partenaires impliqués dans ceux-ci
 - Contribuer aux actions de promotion des métiers techniques et manuels mises en œuvre par la Direction
-

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

➤ **Tâche 1 : Assurer le rôle de chef de projet adjoint des projets en cours**

Actions :

- Seconder les chefs de projets dans la mise en place et la gestion des projets
- Suppléer les chefs de projet en cas d'absence
- Se tenir régulièrement informé(e) de l'avancement des projets auprès des chefs de projet
- Exécuter les tâches de gestion déléguées par les chefs de projet

➤ **Tâche 2 : Soutenir les chefs de projet dans la réalisation des projets**

Actions :

- Contribuer au suivi de l'état d'avancement de la production des livrables et vérifier leur qualité
- Participer, en cas de nécessité, à la production des livrables des projets (ex : support de presse, ...)
- Assister les chefs de projet dans la gestion des ressources allouées aux projets
- Veiller, en collaboration avec le chef de projet, au respect des délais
- Soutenir les chefs de projet dans la gestion des risques liés aux projets
- Participer à la promotion des projets

➤ **Tâche 3 : Conduire les marchés publics de fournitures ou de services nécessaires aux projets et soutenir la cellule CTA dans la conduite des marchés d'équipement**

Actions :

- Rédiger les documents de marché et collaborer avec les partenaires concernés pour l'élaboration des clauses techniques
- Assurer la conduite, le suivi administratif et l'exécution des marchés
- Venir en renfort de la cellule CTA en cas de nécessité pour la conduite des marchés d'équipements

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique immédiat : Florence MARCELLI, Attachée

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Anne HELLEMANS, Directrice générale adjointe

Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Instances publiques fédérales ou régionales / CCGPE / ASBL / ONG / ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecoles / Secteurs / Entreprises / Réseaux / ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cabinets ministériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres services du Gouvernement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail : - Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement : - Décret 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 - Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire - Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des centres de technologies avancées - Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Réglementation relative aux marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Connaissances techniques				
Communiquer oralement les données, les idées et les opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non-verbal approprié (intonation, attitude, rythme, rapidité, articulation, contact visuel...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4. Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5. Langues :				
<i>Français</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définitions Compétences génériques / comportementales

Gestion des informations

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

- Exécuter des tâches, structurer son travail, gérer des problèmes

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.
- Etre bon négociateur : vous créez une relation de confiance avec les parties prenantes afin de faciliter la négociation entre celles-ci et les aider à résoudre leurs différends.
- Savoir établir des relations et des réseaux de contact (à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation).

Gestion de son fonctionnement personnel

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- 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 d'engagement : vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- 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.

Connaissances techniques :

- Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des centres de technologies avancées
- Réglementation Marchés publics

Maîtrise approfondie de la communication écrite

- Bonne maîtrise de la communication orale
- Bonne maîtrise des applications informatiques (particulièrement Word et Excel)

Compétences à investiguer:

- **Intégrer l'information**
- **Atteindre les objectifs**
- **Structurer son travail**
- **S'adapter**

Attention ! Certaines compétences sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Elles sont **en gras** dans la liste ci-dessus.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant ce poste peut se faire auprès de Madame Florence MARCELLI florence.marcelli@cfwb.be

Contact et envoi des candidatures :

Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 01/09/2019 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 068 – Chargé(e) de mission – Gestionnaire de projets pour la Direction Relations Ecoles Monde du Travail**
- 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 068 – Chargé(e) de mission – Chargé de projets**

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)