



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 7411

du 06/01/2020

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission - Secrétaire du jury central du Certificat d'Aptitudes Pédagogiques (CAP)

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	à partir du 06/01/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 03/02/2020

Information succincte	Recrutement chargé de mission - AGE - DGESVR - CAP
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé de mission - Secrétariat - Jury du CAP
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts	
		Hautes Ecoles
		Universités

### Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités</li><li>L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)</li><li>L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
--

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique (DGESVR), Etienne GILLIARD, Directeur général a. i.
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Christophe KELECOM		02/6908512 christophe.kelecom@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) à la Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique.

En tant que Chargé(e) de mission, la personne recrutée sera notamment amenée à développer une expertise relative à l'application de la réglementation en lien avec les matières confiées, contribuer à l'amélioration des processus de travail du service, notamment dans un objectif de simplification administrative et de modernisation des services et à effectuer de la gestion de dossiers administratifs et de la gestion de projets en lien avec les matières confiées.

### **Informations complémentaires**

Les articles 34 à 45 du décret du 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente prévoient les conditions et modalités de l'organisation d'un jury pour obtenir le certificat d'aptitudes pédagogiques.

Ces dispositions visent à compléter l'offre de certification de titres pédagogiques organisée par les Universités, Hautes Ecoles et Ecoles supérieures d'enseignement de promotion sociale, d'un examen de type « jury central ».

Une session est organisée chaque année.

La Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique fait appel à candidature pour la fonction de secrétaire du jury.

Vous trouverez en annexe un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au lundi 3 février 2020 inclus.

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une première présélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s à l'issue de cet entretien seront classés dans une réserve valable 1 années et seront appelé(e)s à exercer leur mission selon les nécessités du service.

Merci d'en informer les membres de vos personnels et d'assurer à la présente une large diffusion.

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 : [severine.decerf@cfwb.be](mailto:severine.decerf@cfwb.be) au plus tard le lundi 3 février 2020.

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 avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les entretiens de sélection auront lieu lundi 24 février 2020

L'entrée en fonction est prévue le mardi 17 mars 2020.

En vous remerciant de votre intérêt,

Le Directeur général a.i

Etienne GILLIARD

## PROFIL DE FONCTION

# Chargé de mission (H/F) en charge du secrétariat du jury central pour le certificat d'aptitudes pédagogiques (CAP)- DGESVR

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

### Pré requis

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 le plus rapidement possible et a une durée minimale d'un an (et est reconductible sous conditions).

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

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 ;
- Proximité du métro
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 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.

**Entité administrative :** Administration générale de l'enseignement

### Affectation

**Nom du service :** Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique

**Lieu de travail :** Rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 BRUXELLES

### Type de recrutement

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

## Régime de travail

temps plein - 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires

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 de l'enseignement supérieur (DGESVR) est, entre autres, chargée de l'organisation d'une session d'examen de type « jury central » pour le certificat d'aptitudes pédagogiques, à destination de l'ensemble des membres des personnels de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française de Belgique en application des articles 34 à 45 du décret du 20/07/2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente

### Objectifs de la fonction :

- Assurer le secrétariat du jury et l'organisation des épreuves du jury CAP
- Permettre aux enseignants déjà recrutés d'obtenir la certification d'une composante pédagogique et d'entrer dans la carrière à titre définitif

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

En tant que chargé de mission (H/F) en charge du secrétariat du jury central CAP, vous pouvez être amené à :

1. Assurer la gestion administrative des dossiers des candidats au CAP
  - Accompagner les candidats dans leurs démarches et les conseiller
  - Analyser la validité des candidatures en regard du référentiel Titres et Fonctions et déterminer le cours dans lequel sera donné la leçon publique
2. Assurer l'organisation concrète des épreuves écrites et des leçons données par les candidats au sein des établissements scolaires de tous les réseaux d'enseignement
  - Rédiger et publier un appel à candidature annuel, organiser et convoquer les épreuves écrites et la notification de résultats.
  - Planifier et organiser les leçons, en accord avec les établissements scolaires au sein desquels elles sont données. Assurer le secrétariat et la logistique des jurys du CAP, ainsi que la transmission des informations et documents nécessaires à l'ensemble du jury (convocation, documentation).
  - Participer aux jurys en tant qu'assesseur/secrétaire, rédiger et faire approuver les procès-verbaux.
  - Assurer le suivi administratif nécessaire des résultats des candidats.
3. Assurer la communication autour du CAP :
  - Assurer une mission d'information générale aux usagers.
  - Diffuser l'information nécessaire concernant le CAP et son organisation aux candidats et aux écoles partenaires.
  - Contribuer à la rédaction des réponses aux opérateurs institutionnels et statistiques.

---

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

Christophe KELECOM, Directeur Expert, 02/690.85.12,  
[christophe.kelecom@cfwb.be](mailto:christophe.kelecom@cfwb.be)

---

**Relations hiérarchiques :** Responsables hiérarchiques:

Christophe KELECOM, Directeur Expert, 02/690.85.12,  
[christophe.kelecom@cfwb.be](mailto:christophe.kelecom@cfwb.be)

Etienne GILLIARD, Directeur général a. i., [etienne.gilliard@cfwb.be](mailto:etienne.gilliard@cfwb.be)

---

Nombre de collaborateurs à gérer : Cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs : 0

---

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
candidats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du jury	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.

---

**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 : déplacements en province occasionnels

---

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

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Cadres législatifs et réglementaires relatifs aux statuts des membres des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
articles 34 à 45 du décret du 20/07/2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement la Communauté française de Belgique et l'organigramme du Ministère 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 : rôle de la Communauté française de Belgique, des Fédérations de pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction : Bas	Matrice des compétences génériques									
	Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
<p>La flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p> <p>Pour les 4 premières colonnes, la flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p> <p style="text-align: right;">Haut</p>	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'information	<input type="checkbox"/>	Exécuter des tâches	<input type="checkbox"/>	Partager son savoir-faire	<input type="checkbox"/>	Communiquer	<input type="checkbox"/>	Faire preuve de respect
	<input type="checkbox"/>	Assimiler l'information	<input type="checkbox"/>	Structurer le travail	<input checked="" type="checkbox"/>	Soutenir	<input type="checkbox"/>	Ecouter activement	<input type="checkbox"/>	S'adapter
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'information	<input checked="" type="checkbox"/>	Résoudre les problèmes	<input type="checkbox"/>	Diriger les collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Travailler en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	Faire preuve de fiabilité
	<input checked="" type="checkbox"/>	Intégrer l'information	<input type="checkbox"/>	Décider	<input type="checkbox"/>	Motiver les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Agir de manière orientée service	<input type="checkbox"/>	Faire preuve d'engagement
	<input type="checkbox"/>	Innover	<input type="checkbox"/>	Organiser	<input type="checkbox"/>	Développer des collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Conseiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer le stress
	<input type="checkbox"/>	Conceptualiser	<input type="checkbox"/>	Gérer le service	<input type="checkbox"/>	Souder des équipes	<input type="checkbox"/>	Influencer	<input type="checkbox"/>	S'auto-développer
	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'organisation	<input type="checkbox"/>	Gérer l'organisation	<input type="checkbox"/>	Diriger des équipes	<input type="checkbox"/>	Etablir des relations	<input checked="" type="checkbox"/>	Atteindre les objectifs
	<input type="checkbox"/>	Développer une vision	<input type="checkbox"/>	Piloter l'organisation	<input type="checkbox"/>	Inspirer	<input type="checkbox"/>	Construire des réseaux	<input type="checkbox"/>	S'impliquer dans l'organisation

**NB : Cochez la case de la compétence choisie**

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

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la fonction :**

Intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates

Résoudre les problèmes : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des solutions alternatives et mettre en œuvre les solutions

Soutenir : accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien

Agir de manière orientée service : accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs

Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité

Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Atteindre les objectifs : s'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

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement

Les articles 34 à 45 du décret du 20/07/2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente

Intégrer l'information  
Résoudre les problèmes  
Agir de manière orientée service

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **3 février 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence de la circulaire 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

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 lauréats seront classés dans une réserve valable 1 année.

Les dossiers de candidature seront adressés à [severine.decerf@cfwb.be](mailto:severine.decerf@cfwb.be)



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S