



Circulaire 7412

du 06/01/2020

Recrutement de deux chargés de mission à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement - Service général des Affaires transversales - Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois

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 20/01/2020

Information succincte	Chargés de mission - recrutement - SGAT
-----------------------	---

Mots-clés	Chargés de mission - recrutement
-----------	----------------------------------

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 Promotion sociale secondaire

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) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none">Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ - Directrice générale - Direction générale des Personnels de l'Enseignement

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DUMONT Aurore	SGAT	02/413.22.45 aurore.dumont@cfwb.be
Voir circulaire		

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement de deux **Chargé(e)s de mission** qui seront affecté(e)s à la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois du Service général des Affaires transversales de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

L'objectif de la mission est de venir en soutien à la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois.

La Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois est composée de deux services, à savoir le Service des Titres et Fonctions et le Service de la Gestion des emplois.

En tant que Chargé(e)s de mission, les personnes recrutées seront notamment amenées 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, à contribuer à l'amélioration et au développement des projets informatiques développés au sein du Service général et plus particulièrement au sein du Service des Titres et Fonctions et à effectuer de la gestion de dossiers administratifs et de la gestion de projets en lien avec les matières confiées.

Informations complémentaires

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 : aurore.dumont@cfwb.be **au plus tard pour le 20 janvier 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 postes sont à pourvoir le plus rapidement possible. Une date vous sera communiquée ultérieurement concernant les entretiens de sélection fin janvier.

En vous remerciant de votre intérêt,

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement de deux **Chargé(e)s de mission** qui seront affecté(e)s à la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois du Service général des Affaires transversales de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

L'objectif de la mission est de venir en soutien à la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois.

La Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois est composée de deux services, à savoir le Service des Titres et Fonctions et le Service de la Gestion des emplois.

En tant que Chargé(e)s de mission, les personnes recrutées seront notamment amenées 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, à contribuer à l'amélioration et au développement des projets informatiques développés au sein du Service général et plus particulièrement au sein du Service des Titres et Fonctions et à effectuer de la gestion de dossiers administratifs et de la gestion de projets en lien avec les matières confiées.

Informations complémentaires

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 : aurore.dumont@cfwb.be **au plus tard pour le 20 janvier 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 postes sont à pourvoir le plus rapidement possible. Une date vous sera communiquée ultérieurement concernant les entretiens de sélection fin janvier.

En vous remerciant de votre intérêt,

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Chargé de mission pour les applications Primoweb et Valexu (H/F/X)

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

5. Pour postuler

Type de recrutement :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement secondaire ordinaire ou de promotion sociale.**

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée minimale d'un an (reconductible sous conditions).

La personne recrutée occupe idéalement un poste de chef d'établissement ou de secrétaire de direction ou d'éducateur économiste.

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

Une bonne connaissance de la réglementation des Titres et Fonctions constitue un atout.

Une bonne connaissance des applications « métiers » hébergées sur le portail CERBERE constitue un atout supplémentaire.

Nombre de postes à
pourvoir

1 poste

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

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 **en deuxième classe** pour les déplacements domicile-travail ;
- Proximité du métro
- 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.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement (AGE)

Nom de la direction générale : Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)

Nom du service général : Service général des Affaires transversales (SGAT)

Nom de la direction : Direction de la Réforme Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois

Nom du service : Service des Titres et Fonctions

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

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

La Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE) assure la gestion de la carrière administrative des membres du personnel de l'enseignement subventionné et des membres du personnel à statuts spécifiques de tous réseaux (chargés de mission, ACS-APE, Directeurs de zones, délégués aux contrats d'objectifs), leurs subventionnement d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires. De plus, elle veille au respect des dispositions réglementaires par les Pouvoirs organisateurs.

Le **Service général des Affaires transversales** a pour vocation d'offrir un appui à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

Le **Service des Titres et Fonctions** assure le suivi du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Ce service est responsable du secrétariat de la Commission interréseaux des titres de capacité (CITICAP) et de ses chambres (Chambre de la pénurie, Chambre de l'expérience utile et Chambre des mesures transitoires).

Dans ce cadre, une application informatique internet **PRIMOWEB** a été développée. Celle-ci se compose de trois volets :

- ✓ un volet informatif hébergé sur www.enseignement.be/primoweb destiné à tous les citoyens et permettant d'effectuer des recherches des fonctions accessibles sur base du titre de capacité, mais également des titres attachés à une fonction précise ou encore des fonctions accrochées à un cours déterminé ;
 - ✓ deux volets applicatifs hébergés sur le portail CERBERE :
 - un volet permettant aux personnes intéressées par un emploi dans l'enseignement de marquer leur disponibilité à une ou plusieurs fonctions, selon des modalités conformes à la loi sur la protection de la vie privée, dans le cadre du périmètre de la réglementation des titres et fonctions (uniquement pour l'enseignement obligatoire et pour les
-

fonctions de recrutement), pour une zone géographique déterminée, un ou plusieurs réseaux, éventuellement pour une fonction en immersion ou un type d'enseignement précis (Enseignement de plein Exercice ordinaire ou spécialisé ou de Promotion sociale). Ce volet permet également de répondre à des offres d'emploi émises par les Pouvoirs organisateurs ;

- un volet permettant à un pouvoir organisateur de consulter ces disponibilités, d'émettre des offres pour un emploi déterminé et, le cas échéant, d'imprimer le nécessaire procès-verbal de carence en vue du recrutement d'un porteur de titre d'une catégorie inférieure à celle du titre requis dans les cas où la loi l'exige.

En ce qui concerne la **Chambre de l'expérience utile**, il s'agit de l'organe composé de représentants de l'Administration, des organisations syndicales et des Pouvoirs organisateurs, chargé de reconnaître une expérience professionnelle hors-enseignement comme étant en lien avec une fonction enseignante et pouvant, dès lors, constituer un élément du titre de capacité de l'enseignant.

Une application informatique nommée « VALEXU », hébergée sur le portail CERBERE, a été développée. Cette application a pour vocation de permettre aux enseignants ou futurs enseignants d'introduire une demande de valorisation de l'expérience utile.

Objectifs de la fonction :

- Participer activement à la mise à jour des projets informatiques développés dans les matières relatives aux Titres et Fonctions ;
 - Fournir aide et assistance aux utilisateurs des applications Primoweb et Valexu.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Chargé de mission pour les applications Primoweb et Valexu (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Participer aux maintenances techniques et aux nouveaux développements des applications Primoweb et VALEXU :**
 - Participer activement à la rédaction et la validation des analyses fonctionnelles de toute nouvelle version de l'application ;
 - Communiquer dans le cadre du développement de l'application les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs ;
 - Communiquer à la hiérarchie toute information nécessaire au développement de l'application ;
 - Maitriser la réglementation officielle intégrée dans les outils ;
 - Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes ;
 - Participer activement aux tests internes et/ou externes de l'application avec les personnes concernées ;
 - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques (reporting d'utilisation et de contrôle qualité, indicateurs) ;
 - Participer aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise à jour des versions en cours et relatives au développement des nouvelles versions de l'application ;
 - Proposer des améliorations concrètes à apporter à l'application ;
 - Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation et tutoriels ;
 - Participer à la rédaction et à la mise à jour des bulletins d'information.

- **Participer à la planification du déploiement des applications Primoweb et VALEXU :**
 - Sensibiliser les futurs utilisateurs aux conditions préalables à l'utilisation de l'application ;
 - Informer les Fédérations de pouvoirs organisateurs des avancements du projet ;
 - Former les utilisateurs ;
 - Organiser les réunions internes et externes relatives au déploiement de l'application.

- **Assurer le suivi quant à l'utilisation des applications Primoweb et VALEXU :**
 - Répondre aux questions des utilisateurs ;
 - Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté ;
 - Former les nouveaux utilisateurs ;
 - Participer à la résolution des problèmes informatiques liés à l'application rencontrés par les utilisateurs ;
 - Aider à l'encodage des données ;
 - Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs.

- **Participer à la communication générale relative aux applications Primoweb et VALEXU :**
 - Présenter les nouvelles fonctionnalités de l'application aux utilisateurs qui en font la demande ;
 - Réaliser des outils de communication (courriers, dépliants, diaporamas, ...) ;
 - Rédiger des circulaires informatives à l'attention des utilisateurs et des écoles.

- **Gérer des dossiers pour la chambre de l'expérience utile :**
 - Vérifier la conformité des données en regard de la réglementation ;
 - Rassembler les documents et informations nécessaires pour la finalisation du dossier ;
 - Contrôler et classer les dossiers finalisés ;
 - Mettre en forme et présenter des dossiers selon les procédures d'usage ;
 - Informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers.

- **Participer au développement de l'application informatique ACRO :**
 - Assister aux réunions de l'équipe technique ACRO ;
 - Participer à la résolution de problèmes liés à ces applications ;
 - Maîtriser la réglementation officielle intégrée dans les outils ;
 - Participer activement aux tests internes et/ou externes de l'application avec les personnes concernées ;
 - Proposer des améliorations concrètes à apporter à l'application.

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 :

Aurore DUMONT, Responsable du Service des Titres et Fonctions
02/413 22 45

Relations hiérarchiques**Responsables hiérarchiques :**

Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe f.f. du SGAT

Arnaud CAMES, Directeur des services des Titres et Fonctions et de la Gestion des emplois

Aurore DUMONT, Responsable du Service des Titres et Fonctions

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services informatiques (ETNIC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les citoyens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	Atout
Réglementation :				
Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et ses arrêtés d'exécution et l'ensemble de la réglementation prise en exécution de ce décret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 à
acquérir ou souhaitées
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 les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information. <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Résoudre les problèmes</u> : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions. <p>Gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Travailler en équipe</u> : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. ○ <u>Agir de manière orientée service</u> : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>S'adapter</u> : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées. ○ <u>Atteindre les objectifs</u> : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises. ○ <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.

Compétences
Investiguées lors de
l'entretien :

<p>Compétences spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Connaissance de base du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme et de l'Administration générale de l'enseignement ; ● Bonne connaissance du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs ; ● Bonne maîtrise d'Excel ; ● Bonne technique d'expression orale ; ● Bonne technique d'expression écrite. <p>Compétences comportementales :</p>

- **Intégrer l'information ;**
- Résoudre les problèmes ;
- **Agir de manière orientée service ;**
- **Atteindre les objectifs.**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Toute demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Aurore DUMONT, Attachée, Responsable du Service des Titres et Fonctions par mail à l'adresse suivante : aurore.dumont@cfwb.be (02/413.22.45).

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **20 janvier 2020** inclus.

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :

- ✓ Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé faisant état de la nomination définitive à temps plein
- ✓ Une lettre de motivation

Les dossiers de candidature seront adressés par mail à Madame Aurore DUMONT à l'adresse suivante aurore.dumont@cfwb.be

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

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)