



Circulaire 7670

du 16/07/2020

Recrutement d'un Chargé de mission (H/F/X/) à l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies - Cellule "Pilotage"

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 16/07/2020 au 02/08/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Recrutement d'un chargé de mission à l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies pour sa Cellule "Pilotage".
Mots-clés	Recrutement, qualifiant, pilotage.

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 Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé
Libre confessionnel	Primaire spécialisé
Libre non confessionnel	Secondaire spécialisé
	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance

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)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les Gouverneurs de province
- Les 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
ALLARD Béatrice	DGPSE, Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies	beatrice.allard@cfwb.be
TARALLO Antonella	DGPSE, Service d'appui	antonella.tarallo@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale du Pilotage du Système éducatif recrute un chargé de mission (H/F/X) à l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies.

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 02 août 2020 (inclus).

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence DGPSE/CM/OQMT/2020/001 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/OQMT/2020/001;
- 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 l'Observatoire du
Qualifiant, des Métiers et des Technologies
(H/F/X) – Cellule « Pilotage »**

REFERENCE : DGPSE/CM/OQMT/2020/001

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 et 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 son 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)) :

- Une expérience professionnelle dans l'enseignement qualifiant constitue un atout important.
- Une expérience professionnelle en tant que chef d'établissement constitue un autre atout important.

Entrée en fonction :

La charge de mission est proposée **jusqu'au 31/08/2021** 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 : Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies

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

Avantage

- 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 de 86,76 € ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (24 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° 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)

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 Evaluations (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, ...).

L'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies a pour finalité de concentrer les capacités d'analyse et de proposition stratégique spécifiquement par rapport au qualifiant, permettant de nourrir la réflexion de l'ensemble des instances d'avis et de décision en matière de politique éducative. Il est chargé :

- d'établir, avec le soutien des bassins, des indicateurs de l'offre du qualifiant en Fédération Wallonie-Bruxelles, de ses performances et de son adéquation avec le monde du travail ;
- de développer, notamment en s'appuyant sur les travaux du Forem et d'Actiris, une veille des métiers et une vision stratégique de l'évolution du monde du travail en lien avec les changements technologiques, sociologiques, démographiques et économiques qui influent sur l'emploi ;
- de proposer un nouveau pilotage de l'offre sur base de ces informations.

Une cellule « Pilotage » est mise en place au sein de cet Observatoire. Cette cellule est, entre autres, amenée à gérer et dynamiser les conventions liant l'Administration générale de l'Enseignement et les secteurs professionnels.

Objectifs de la fonction :

- Mettre en œuvre les conventions spécifiques signées entre l'AGE, les réseaux d'enseignement et les secteurs professionnels ;
 - Assurer la gestion des comités de suivi des conventions sectorielles ;
 - Assurer un rôle d'interlocuteur et de relais, notamment auprès des écoles et des secteurs, pour toute question relative aux conventions sectorielles, en tenant compte de la législation sur l'offre d'enseignement, les stages et l'alternance ;
 - Représenter l'AGE au sein de diverses instances ;
 - Collaborer aux missions de l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies ayant un lien particulier avec le développement des conventions sectorielles ;
-

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

-
- Collaborer, en fonction de l'évolution de la Direction générale du Pilotage du Système Éducatif, à l'ensemble de ses missions.
-

En tant que **Chargé de mission à l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Mettre en œuvre les conventions spécifiques signées entre l'AGE, les réseaux d'enseignement et les secteurs professionnels :**
 - Etablir les contacts et collaborer avec les secteurs concernés ainsi qu'avec le Cabinet ministériel afin de mener à bien la négociation des conventions ;
 - Installer les comités de suivi et préparer les documents nécessaires (convention, R.O.I, fiches actions) ;
 - Assurer le reporting auprès de la hiérarchie ;
 - Mettre en place de nouveaux comités de suivi.
- **Assurer la gestion des comités de suivi des conventions sectorielles :**
 - Assurer le secrétariat des comités (convocation, ordre du jour, PV, échéancier des réunions, etc.) ;
 - Répondre aux différentes demandes des membres des comités ;
 - Participer à la rédaction des fiches actions mettant en œuvre la convention de manière concrète ;
 - Procéder au suivi des décisions prises ;
 - Informer l'administration et les établissements scolaires des décisions et réalisations de ces organes ;
 - Procéder aux évaluations des fiches actions ;
 - Prendre information et avis auprès de la hiérarchie sur les travaux et missions de l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies ayant un lien particulier avec le développement des conventions sectorielles ;
 - Assurer le reporting auprès de la hiérarchie ;
 - Tenir à jour les outils de suivi (listing/reporting/inventaires/feuilles de route/tableaux de bord) ;
 - Archiver les documents.
- **Assurer un rôle d'interlocuteur et de relais, notamment auprès des écoles et des secteurs, pour toute question relative aux conventions sectorielles, en tenant compte de la législation sur l'offre d'enseignement, les stages et l'alternance.**
 - Consulter la réglementation et les circulaires relatives au problème posé ;
 - Informer adéquatement le demandeur ;
 - Relayer la demande si nécessaire.
- **Représenter l'AGE au sein de diverses instances**
- **Collaborer aux missions de l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies ayant un lien particulier avec le développement des conventions sectorielles**
- **Collaborer, en fonction de l'évolution de la Direction générale du Pilotage du Système Éducatif, à l'ensemble de ses missions.**

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 :

Madame Béatrice ALLARD, beatrice.allard@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Monsieur Quentin DAVID, Directeur général.
Madame Béatrice ALLARD, Attachée à l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction/Services de la DGPSE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directeurs d'établissements scolaires et personnel enseignant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entreprises et représentants des secteurs professionnels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ensemble des services de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services du Gouvernement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 30 avril 2009 relatif à la création d'instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance de la structure et des missions du Ministère 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 du système et de l'organisation de l'enseignement obligatoire (plus particulièrement de l'enseignement secondaire qualifiant de plein exercice et en alternance, ordinaire et spécialisé) en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du paysage du qualifiant en FWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence (en particulier l'axe 3)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Gestion de l'information**
- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Gestion des tâches**
- Résoudre des problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Gestion des relations**
- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Gestion de son fonctionnement personnel**
- 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.
 - S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
 - 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.
 - S'auto-développer : 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

- Connaissances spécifiques :**
- Bonnes connaissances de la structure et des missions du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - **Bonnes connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire.**
 - **Bonnes connaissances sur la réglementation en vigueur dans l'enseignement qualifiant**
 - Bonnes connaissances concernant le Pacte pour un enseignement d'excellence (particulièrement pour son volet enseignement qualifiant)
 - **Bonne technique d'expression écrite**
 - Bonne technique d'expression orale
- Compétences génériques :**
- Intégrer l'information
 - **Conseiller**
 - Atteindre les objectifs

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 **2 août 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **DGPSE/CM/OQMT/2020/001** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé, mentionnant explicitement votre nomination à temps plein et à titre définitif.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/OQMT/2020/001.**
 - **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 Antonella TARALLO, **par mail : emploi.dgpse@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)



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