



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 7696

du 21/08/2020

Recrutement d'un Chargé de mission à la Direction des Politiques éducatives (H/F/X) - Pôle " Pilotage, analyse et amélioration du système éducatif "

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 19/08/2020 au 13/09/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	<p>La Direction des Politiques éducatives est à la recherche d'1 Chargé de mission - Pôle " Pilotage, analyse et amélioration du système éducatif "</p> <p>Vous serez amené à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborer aux missions du pôle " Pilotage, analyse et amélioration du système éducatif "</li><li>- Collaborer aux missions de la Direction des Politiques éducatives</li></ul>
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement, pilotage, système éducatif, amélioration.
-----------	--

### 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 Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. libre subventionné</b>	Maternel spécialisé
Libre confessionnel	Primaire spécialisé
Libre non confessionnel	Secondaire spécialisé
	Promotion sociale secondaire

### 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>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</li><li>L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)</li><li>Les Gouverneurs de province</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
--

### 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
TARALLO Antonella	DGPSE, Service d'appui	antonella.tarallo@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale du Pilotage du Système éducatif recrute 1 Chargé de mission à la Direction des Politiques éducatives (H/F/X) – Pôle “ Pilotage, analyse et amélioration du système éducatif ”.

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 13 septembre 2020 (inclus).

Afin d’être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l’objet du mail la référence DGPSE/CM/DPE/2019/003 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/2019/003 ;
- 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.

# 1 Chargé de mission à la Direction des Politiques éducatives (H/F/X) – Pôle “Pilotage, analyse et amélioration du système éducatif”

REFERENCE : DGPSE/CM/DPE/2019/003

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 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)) :

- Toute formation ou expérience professionnelle en lien avec les sciences de l’éducation constitue un atout important.
- Une expérience professionnelle dans la gestion d’un établissement scolaire constitue un atout.
- La participation à la conception d’un plan de pilotage constitue un atout.

## 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 :** 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<sup>er</sup>, 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	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	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, ...).

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'« éducation fondée sur les preuves »), coordonner les recherches en éducation, mener des recherches propres, définir le niveau optimal d'internalisation/externalisation des recherches.

## Objectifs de la fonction :

- Collaborer aux missions du pôle « Pilotage, analyse et amélioration 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 (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Collaborer aux missions du pôle « Pilotage/analyse/amélioration du système éducatif » :**
  - Soutenir et documenter la réflexion et les travaux menés par les différentes instances d'avis et de pilotage : Commission de Pilotage du Système Educatif (COPI), Conseil de l'Education et de la Formation (CEF), Conseil Consultatif Enseignement Formation (CCEF) ;
  - Organiser ou participer à des groupes de travail, réunions en lien avec les objectifs généraux du système éducatif et à ses principaux domaines d'amélioration ;
  - Collecter les informations nécessaires à l'analyse des politiques éducatives en s'appuyant sur des textes légaux, rapports, entretiens, etc. ;
  - Participer à l'interprétation de données en vue de tirer des résultats ;
  - Porter un regard critique et avoir un discours argumenté sur la performance du système éducatif ;
  - Participer à la réflexion sur l'amélioration des politiques éducatives et des objectifs du système éducatif, en formulant des recommandations ;
  - Assurer une analyse et une réflexion sur les politiques éducatives croisées : éducation – formation, enseignement obligatoire – enseignement supérieur ;
  - Rédiger des analyses, des synthèses, des notes, etc. ;
  - Documenter des questions diverses liées aux matières du pôle ;
  - Assurer un reporting des dossiers et de leur avancement à la hiérarchie ;
  - Développer la collaboration avec d'autres services du Ministère et des partenaires extérieurs.
  
- **Collaborer aux missions de la Direction des Politiques éducatives :**
  - Participer 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 de l'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 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 Antonella TARALLO, [emploi.dgpse@cfwb.be](mailto:emploi.dgpse@cfwb.be).

Monsieur Quentin David, Directeur général.

Madame Michèle BARCELLA, Attachée, Direction des Politiques éducatives.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations hiérarchiques :**

**Relations  
fonctionnelles :**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction de la Communication de l'Administration générale de l'Enseignement	<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'AGE	<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, etc.	<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 :

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
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	<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"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
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 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"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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"/>
<b>Langues</b>				
<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><b>Gestion des informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Intégrer l'information</u> : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.</li> </ul> <p><b>Gestion des tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Résoudre des problèmes</u> : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.</li> </ul> <p><b>Gestion des relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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.</li> <li>• <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.</li> <li>• <u>Conseiller</u> : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.</li> </ul> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>S'adapter</u> : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.</li> <li>• <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.</li> <li>• <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.</li> <li>• <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.</li> </ul>
---

**Compétences**  
**investiguées lors de**  
**l'entretien**

<p><b>Connaissances spécifiques :</b></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.  Bonne technique d'expression orale.  <b>Bonne technique d'expression écrite.</b></p> <p><b>Compétences génériques :</b></p> <p><b>Intégrer l'information.</b>  <b>Faire preuve de fiabilité.</b>  S'adapter.  Atteindre les objectifs.</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 **13 septembre 2020 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **DGPSE/CM/DPE/2019/003** ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé faisant clairement mention de la nomination à temps plein.**
  - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/DPE/2019/003.**
  - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
  - 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](http://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](mailto: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