



Circulaire 7741

du 11/09/2020

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de coordonnateur (H/F/X)
Cellule de Soutien et d'Accompagnement
Service général de l'Enseignement

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 10/09/2020 au 05/10/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 05/10/2020

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un chargé de mission - Coordonnateur pour la Cellule de Soutien et d'Accompagnement (H/F/X) au sein du Service Général de l'Enseignement.
-----------------------	--

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission - Appel à candidats Coordonnateur – Cellule de Soutien et d'Accompagnement - WBE
-----------	---

Établissements

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

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) 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 : Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités Les organisations syndicales Les organisations représentatives des associations de parents

Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISSSET, Directrice générale adjointe a.i. du Service général de l'Enseignement
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
GUISSET Catherine	Service général de l'Enseignement WBE	Secretariat.sge@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de
Coordonnateur de la Cellule de Soutien et
d'Accompagnement (H/F/X) – Cellule de
Soutien et d'Accompagnement -
Service Général de l'Enseignement

DATE DE PUBLICATION : 10 SEPTEMBRE 2020

Rédacteur : Christelle REMY



Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un chargé de mission - **Coordonnateur pour la Cellule de Soutien et d'Accompagnement (H/F/X)** au sein du Service Général de l'Enseignement.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature, ainsi que le **dossier professionnel** à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 5 octobre 2020 inclus**, et ce, **exclusivement par mail** à l'adresse : recrutement@w-b-e.be, en mentionnant la référence **WBE3 CM CSAG 2020 001**.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Catherine GUISET

Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l'Enseignement

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

Appel aux candidats à la fonction de
Coordonnateur de la Cellule de Soutien et
d'Accompagnement (H/F/X) – Cellule de
Soutien et d'Accompagnement -
Service Général de l'Enseignement

DATE DE PUBLICATION : 10 SEPTEMBRE 2020

Rédacteur : Christelle REMY



Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un chargé de mission - **Coordonnateur pour la Cellule de Soutien et d'Accompagnement (H/F/X)** au sein du Service Général de l'Enseignement.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature, ainsi que le **dossier professionnel** à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 5 octobre 2020 inclus**, et ce, **exclusivement par mail** à l'adresse : recrutement@w-b-e.be, en mentionnant la référence **WBE3 CM CSAG 2020 001**.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Catherine GUISET

Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l'Enseignement

Annexe 2 – appel aux candidats dans la fonction de Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement

Dossier professionnel

1. Informations personnelles

Madame / Monsieur

Nom :

Prénom :

Matricule ULIS :

Lieu et date de naissance :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Tél. :

Téléphone portable :

Courriel :

Fonction actuelle :

Etablissement d'affectation :

Il vous est demandé de bien motiver et d'être complet dans vos réponses.

Ce formulaire est à compléter et à joindre à votre dossier de candidature pour la
fonction de Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement (H/F/X) –
Référence : **WBE3 CM CSAG 2020 001**

4. Vision de la fonction de Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement et Motivation pour ce poste

Décrivez votre vision du contenu de la fonction (missions et tâches) :

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction :

5. Bilan d'expériences

Décrivez les expériences les plus pertinentes vécues au cours de votre carrière qui peuvent faire un lien et/ou donner une plus-value à l'accomplissement des missions demandées et des tâches décrites dans le profil de fonction (expérience utile en management, gestion d'équipe, gestion de projets, implémentation de dispositifs pédagogiques innovants, autres,...) :

6. Bilan de compétences

Décrivez vos compétences (techniques et comportementales) acquises en cours de carrière qui vous permettraient d'occuper la fonction de Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement et de relever les nouveaux défis de WBE :

Quelles seraient vos compétences à développer à court/moyen/long terme :

7. Bilan de Formations - connaissances

Citez les formations suivies ou références scientifiques qui auront un impact sur l'exercice de la nouvelle mission :

Quels sont vos projets de formations à court, moyen et long terme :

8. Bilan d'engagement

Participation à des colloques, séminaires, groupes de travail (WBE et autres),... :

Participation dans un dispositif de support des établissements de WBE (facilitateur, coaching, evex,...) :

9. Autres informations utiles en relation avec la fonction

Par exemple, initiation ou soutien à des projets pédagogiques spécifiques, innovants, ...

10. Conclusion

Certifié sur l'honneur sincère et exact

Nom, Prénom,

Date,

Signature

ANNEXE 1 : PROFIL DE FONCTION ET MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

COORDONNATEUR DE LA CELLULE DE SOUTIEN ET D'ACCOMPAGNEMENT (H/F/X) RÉFÉRENCE : WBE3 CM CSAG 2020 001

PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne à candidatures - Charge de mission

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

Situation d'emploi et Diplôme requis :

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi (**requis**).
- Vous êtes en possession **d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence ou master)** 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 (**requis**).

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

- Pour accéder à cette charge de mission, vous avez obligatoirement suivi une **formation en gestion des ressources humaines de 30 heures** ou vous pouvez faire valoir une **expérience équivalente (requis)**.
- Une expérience dans **l'implémentation de dispositifs pédagogiques innovants** constitue un **atout important** pour la fonction.
- Une expérience professionnelle en **gestion/coordination d'équipe** constitue un **atout important** pour la fonction.
- Une expérience professionnelle en **gestion/coordination de projets** constitue un atout pour la fonction.

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

Echelle barémique

Identique à celle de la fonction de nomination

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de **6,60 € par jour presté** (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute de **86,76€** ;
- Prime mensuelle brute supplémentaire de **541,66€** ;
- Indemnisation forfaitaire mensuelle des frais de bureau de **50€** ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Remboursement des frais de déplacement à effectuer dans le cadre de la mission au taux kilométrique en vigueur pour les agents de WBE;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Communauté française (DIDECO) et de l'École d'administration publique Wallonie-Bruxelles (EAP);
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Organisme Public Autonome : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Affectation

Nom du service : Service général de l'Enseignement – Cellule de Soutien et d'Accompagnement

Lieu de travail : City center - Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles ou bureau décentralisé

L'intéressé(e) doit impérativement **posséder le permis B, ainsi que son véhicule personnel.**

Spécificités de la fonction

En fonction des besoins du Service, les agents sont susceptibles de se rendre dans des établissements situés sur des zones spécifiques mais aussi sur l'ensemble du territoire de la Communauté française.

Type de recrutement

Charge de mission en application des dispositions de l'article 5 § 1^{er} 4° 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, aux conditions fixées par ce décret.

Durée de la mission : 2 ans, renouvelable sous réserve d'une évaluation favorable

Contexte budgétaire

Décret du 28 mars 2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement et en particulier en son article 6 §2.

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine) – Le régime horaire est celui applicable à l'administration. Le régime de vacances annuelles de l'intéressé est celui applicable dans son établissement d'affectation.

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

Mission(s) de l'organisme (Direction, Service, ...) : Wallonie Bruxelles Enseignement est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.

Wallonie-Bruxelles Enseignement rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public prend en charge plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. Wallonie-Bruxelles Enseignement, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le Décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

L'autonomisation de WBE permet de donner à l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles une réelle autonomie d'action et de décision, de coordonner et d'articuler leur mise en œuvre, de construire des services administratifs de supports et des services administratifs métiers décloisonnés et totalement dédiés à WBE.

Elle est également l'opportunité de développer une nouvelle culture institutionnelle orientée usagers répondant davantage aux besoins du Pouvoir organisateur.

La Cellule de Soutien et d'Accompagnement a pour mission :

- d'offrir son appui aux écoles pour l'élaboration de leur plan de pilotage et la modification de leur contrat d'objectifs conformément à l'article 67 du décret Missions ;
- d'accompagner et suivre la mise en œuvre du contrat d'objectifs des écoles visé à l'article 67 du décret Missions ;
- d'apporter son appui aux écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées pour rédiger une proposition de dispositif d'ajustement et remettre son avis sur cette proposition conformément à l'article 68 du décret Missions ;
- d'accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration des écoles dans le cadre de la convention d'accompagnement et de suivi visée à l'article 68 du décret Missions ;
- de conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels soit l'Inspection lors d'une mission d'investigation et de contrôle ou d'audit diligentée à la demande du Gouvernement ou des Services du Gouvernement, soit WBE a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte des constats posés, des observations relevées et, s'il échet, des pistes d'amélioration ;
- d'apporter son appui aux écoles à faible taux d'occupation, ainsi qu'aux implantations d'écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées, tels que visés à l'article 68 du décret Missions, au sens de l'article 7, § 1er/1, du décret

du 16 novembre 2007 relatif au programme prioritaire de travaux en faveur des bâtiments scolaires de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et de promotion sociale, de l'enseignement artistique à horaire réduit, des centres psycho-médico-sociaux ainsi que des internats de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française afin de mettre en place une stratégie de renforcement de leur attractivité ;

- de conseiller, accompagner et soutenir les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles dans le déploiement d'une approche intégrée du numérique, conformément au présent décret ;
- d'accompagner et soutenir les directions dans le développement du travail collaboratif;
- de soutenir les écoles dans la construction de leur projet d'établissement, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique de leur pouvoir organisateur, et de la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle ils adhèrent, et ce, conformément au décret Missions ;
- de mettre leur savoir et leur expérience pédagogiques au service des équipes éducatives et pédagogiques d'écoles ou de groupes d'écoles dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves ;
- de soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
- d'accompagner ou superviser des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours ;
- de participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation de l'école ;
- d'assister les écoles et les équipes pédagogiques dans le travail d'autoanalyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives ;
- d'exercer toute autre mission qui est lui confiée par ou en vertu d'une disposition réglementaire.

La cellule sera composée à terme de 65 conseillers au soutien et à l'accompagnement.

Conformément à l'article 5 2° du Décret du 28 mars 2019 chaque Cellule de soutien et d'accompagnement est composée d'au moins un Conseiller au soutien et à l'accompagnement coordonnateur.

Objectifs de la fonction : Vos missions en qualité de **Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement (H/F/X)** sont, notamment, les suivantes :

- VEILLER À LA COHÉRENCE des postures et pratiques des conseillers au Soutien et à l'Accompagnement ;
 - VEILLER à la coordination de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement avec les différents services organisés directement par WBE ;
 - GÉRER l'équipe de Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement;
 - SOUTENIR l'évolution de la fonction de Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en s'adaptant aux évolutions du Pacte ;
 - SUPERVISER le travail des Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement ;
 - ASSISTER WBE dans l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs du Pacte, et du Contrat WBE.
-

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

En tant que **Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **VEILLER À LA COHÉRENCE des postures et pratiques des conseillers au Soutien et à l'Accompagnement :**
 - Vous DÉFINISSEZ les postures à adopter et les pratiques à mettre en avant lors des interventions des conseillers, dans le respect des options pédagogiques de WBE ;
 - Vous vous ASSUREZ que les postures et pratiques adoptées lors des interventions des conseillers correspondent à celles définies au préalable.

 - **VEILLER à la coordination de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement avec les différents services organisés directement par WBE :**
 - Vous ARTICULEZ, en collaboration avec les services de WBE, l'offre d'accompagnement ;
 - Vous RECHERCHEZ et DÉVELOPPEZ des contacts avec les autres acteurs de WBE.

 - **GÉRER l'équipe de Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement :**
 - Vous assurez l'interface entre la Cellule et les responsables des établissements scolaires ;
 - Vous ORGANISEZ le travail des conseillers: présence/absence; autorisation de déplacements... ;
 - Vous GÉREZ des groupes de travail ;
 - Vous ANIMEZ des réunions d'équipes ;
 - Vous RÉPONDEZ aux appels relatifs aux situations de travail ;
 - Vous ORGANISEZ l'intervision individuelle ou collective ;
 - Vous ASSUREZ les supports logistiques.

 - **SOUTENIR l'évolution de la fonction de Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en s'adaptant aux évolutions du Pacte :**
 - Vous ACCUEILLEZ et INTÉGREZ les nouveaux recrutés dans l'équipe;
 - Vous VALORISEZ les potentiels individuels ;
 - Vous SOUTENEZ le développement et la professionnalisation des Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement ;
 - Vous AJUSTEZ le travail des Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement avec les prescrits légaux ;
 - Vous GÉREZ et DÉVELOPPEZ des ressources et dispositifs susceptibles d'aider les conseillers dans leur travail ;
 - Vous DÉVELOPPEZ des compétences communes ;
 - Vous DÉVELOPPEZ l'identité professionnelle des conseillers ;
 - Vous REPÉREZ les besoins en formation et y APPORTEZ un suivi ;
 - Vous CO-ORGANISEZ la formation continue des conseillers au soutien et à l'accompagnement (séminaires ou autres...);
 - Vous TRANSMETTEZ les informations spécifiques aux conseillers.

 - **SUPERVISER le travail des Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement :**
 - Vous ASSUREZ le suivi des demandes d'accompagnement émanant des établissements, des services de WBE ou des PO conventionnés ;
 - Vous APPRÉCIEZ les compétences individuelles ;
 - Vous CONTRÔLEZ le respect du travail et l'accomplissement des tâches par chaque conseiller : temps de travail et travail réalisé ;
 - Vous ÉVALUEZ le travail du conseiller au soutien et à l'accompagnement à partir d'indicateurs.
-

- **ASSISTER les services de WBE dans l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs du Pacte, et du Contrat WBE :**
 - Vous CONTRIBUEZ à l'établissement du rapport de suivi annuel visé à l'article 11 du Contrat conclu entre le Gouvernement de la Communauté française et WBE en application de l'article 14 du Décret relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement ;
 - Vous REPRÉSENTEZ la Cellule au sein des services de WBE et le cas échéant les services de WBE auprès d'organes inter-réseaux.

Cette Liste de tâche est non-exhaustive. Les missions de la Cellule sont donc susceptibles d'évoluer en fonction des modifications décrétales.

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

Madame Catherine GUISSSET, Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l'Enseignement – [secretariat.sge\(at\)cfwb.be](mailto:secretariat.sge(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Madame Catherine GUISSSET, Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l'Enseignement

Nombre de collaborateurs à gérer : environ 60

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les écoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les services fonctionnels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le service général du Pilotage du système éducatif	<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 : Possibilité de déplacements dans des établissements situés sur des zones spécifiques mais aussi sur l'ensemble du territoire de la Communauté française.

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 28 mars 2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Connaissance des principales pratiques et méthodologies pédagogiques validées par la recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des pratiques et des dispositifs pédagogiques innovants en lien avec les enjeux actuels (numérique, optimisation des apprentissages,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes d'analyse qualitative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projet (développement, planification, mise en œuvre, évaluation, partenariats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode SMART pour fixer des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse systémique, institutionnelle et organisationnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance de l'organisation des structures de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de formalisation et d'analyse des processus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation et de conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherche, analyse, synthétisation et application de textes légaux et réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite (y compris syntaxe, grammaire et orthographe en langue française, capacité rédactionnelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Technique d'expression orale (communication intelligible, concise 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"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Logiciels spécifiques : applications métiers de l'Etnic ou de WBE (application pilotage, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 pour exercer la fonction « à terme » :

Gestion de l'information

- **Innovier** : Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

Gestion des tâches

- **Organiser** : Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des collaborateurs

- **Développer des collaborateurs** : Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournissez un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

Gestion des relations

- **Travailler en équipe** : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Conseiller** : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- **Etablir des relations** : Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Gestion de son fonctionnement personnel

- **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.
- **Faire preuve de fiabilité:** Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs:** Vous vous impliquez et démontrez 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

Compétences spécifiques :

- Bonne connaissance du Décret spécial du 7 février 2019 posant le cadre légal et réglementaire de WBE, ainsi que du Décret du 28 mars 2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement
- *Bonne connaissance des pratiques et des dispositifs pédagogiques innovants en lien avec les enjeux actuels (numérique, optimisation des apprentissages,..)*
- Bonne connaissance des principes de gestion de projet (développement, planification, mise en œuvre, évaluation, partenariats, ...)
- Bonne technique d'expression écrite (y compris syntaxe, grammaire et orthographe en langue française, capacité rédactionnelle)
- **Bonne technique d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats,...)**

Compétences génériques :

- Innover
- Organiser
- Développer les collaborateurs
- Conseiller
- Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences **en gras** et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. La compétence en italique est considérée comme essentielle 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 **5 octobre 2020 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **WBE3 CM CSAG 2020 001** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Un dossier professionnel dûment complété selon le modèle annexé.**
 3. **Une copie de votre arrêté de nomination ;**
 4. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence WBE3 CM CSAG 2020 001.**
 5. **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. et de votre dossier professionnel.
 - **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 **exclusivement par mail** à l'adresse : [recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be) en mentionnant la référence **WBE3 CM CSAG 2020 001** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae, du dossier professionnel remis et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures. Les candidats retenus seront conviés à un entretien.

Une épreuve éliminatoire préalable pourra être organisée qui consistera en une épreuve pratique afin d'évaluer si vous disposez, dans une mesure suffisante, des compétences requises pour réaliser un certain nombre de tâches spécifiques à cette fonction.

La communication sur les raisons du choix de la sélection ou non de votre candidature dans le cadre de ce recrutement pourra se faire exclusivement sur demande par mail à recrutement@w-b-e.be.

Wallonie Bruxelles Enseignement 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.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [recrutement\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement(at)cfwb.be)



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**