



Circulaire 8138

du 11/06/2021

Appel aux candidats à la fonction de Désignateur (H/F/X) –
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé
par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Service des Désignations

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 04/06/2021 au 21/06/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 21/06/2021

Information succincte	La Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles lance un appel à candidats pour la fonction de Désignateur (H/F/X) en vue de constituer une réserve de recrutement pour le Service des Désignations.
-----------------------	---

Mots-clés	Service des Désignations - Désignateur - Appel aux candidats - Réserve de recrutement
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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 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

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le service général du pilotage des Ecoles et des CPMS
- 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 :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- Les organisations syndicales
- Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé
par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Madame Colette DUPONT - Directrice Générale a.i.

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Abdellaziz BEZDI	DGPEO - Service des Désignations	02/ 413 20 69 abdellaziz.bezdi@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles constitue une nouvelle réserve de recrutement de chargé.e.s de mission – Désignateur.trice.s pour son Service des Désignations.

Les désignateurs-trices chargé.e.s de mission font office de relais privilégiés entre l'administration, les établissements scolaires et institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour la désignation du personnel temporaire. Ils/Elles favorisent l'échange d'informations et le travail commun entre ceux-ci et la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

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 et l'état de services à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Une première présélection sur base du dossier de candidature et de la carrière administrative sera opérée et un entretien programmé avec les candidat.e.s retenu.e.s.

Les candidat.e.s sélectionné.e.s à l'issue de cet entretien seront classés. Ils/Elles seront appelé.e.s au service lorsqu'une charge se libérera et recevront des formations.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, jusqu'au 21 juin 2021 inclus, et ce, exclusivement en complétant le formulaire sur le site de Wallonie Bruxelles Enseignement (www.wbe.be) et en y joignant les documents requis.

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.

Colette DUPONT

Directrice Générale a.i. - Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT DE

CHARGÉ·E·S DE MISSION – DÉSIGNATEUR·TRICE·S (H/F/X)

RÉFÉRENCE : WBE5 RESREC 2021 001

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme 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 accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La Direction générale des Personnels de l'Éducation est chargée de veiller à la gestion administrative des membres des personnels de l'enseignement organisé par WBE et de mettre en œuvre les décrets et arrêtés adoptés par le Parlement et le Gouvernement de la Communauté française.

La Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles, dont le Service des Désignations dépend, assure plus particulièrement la gestion et l'accompagnement, tout au long de leur carrière – de leur première entrée en fonction à leur départ définitif – des 30.000 membres des personnels qui œuvrent au quotidien en son sein. Elle réalise les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des statuts administratifs en vigueur au sein de Wallonie Bruxelles Enseignement (désignations, changements d'affectation, etc.) et organise le recrutement.

FONCTION

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- Être le relais privilégié avec les établissements scolaires et les institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour la désignation du personnel temporaire.
- Assurer le suivi des différentes opérations statutaires collecté lors des commissions zonales en parfaite collaboration avec le Préfet Coordonnateur de Zone.
- Suivre l'évolution des matières liées à l'enseignement et leurs répercussions possibles sur les membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.
- Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers.
- Être le relais entre le Pouvoir Organisateur et les établissements scolaires et institutions apparentées et favoriser l'échange d'informations et le travail commun entre ces établissements et la Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.
- Assurer la communication et la bonne compréhension des chefs d'établissement quant aux applications statutaires

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que Désignateur·trice (H/F/X), vous serez amené·e à :

- **Être le relais privilégié avec les établissements scolaires et les institutions apparentées de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles pour la désignation du personnel temporaire.**
 - Vous participez à l'optimisation du recrutement des candidats enseignants et assimilés dans les différents types et niveaux d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
 - Vous procédez aux désignations des membres des personnels, dans le respect de la base légale, réglementaire, et des procédures prévues par les statuts des membres des personnels ;
 - Vous établissez des relations de travail optimales avec les établissements scolaires, en ce compris le support téléphonique lors de la déclaration des informations relatives au cadre d'emploi dans l'application de régulation de celui-ci ;
 - Vous vous rendez particulièrement disponible, tant pour les établissements scolaires que pour les candidats à une désignation.
- **Assurer le suivi des différentes opérations statutaires collecté lors des commissions zonales en parfaite collaboration avec le Préfet Coordonnateur de Zone.**
 - Vous assistez le Préfet Coordonnateur de zone en lui apportant les informations nécessaires au sujet des différentes opérations statutaires en parfaite collaboration avec tous les services de la DGPE ;
 - En aval des commissions zonales et toujours en parfaite collaboration avec tous les services de la DGPE, vous veillez à ce que les avis proposés soient suffisamment documentés et permettent au Directeur Général de prendre ses décisions en toute connaissance de cause.
- **Suivre l'évolution des matières liées à l'enseignement et leurs répercussions possibles sur les membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.**

En particulier :

 - La réforme des titres et fonctions ;
 - Les aspects statutaires en général.

- **Participer aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des usagers.**
 - Vous participez à la rédaction des projets de réponses à apporter aux membres des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles et à leurs représentants ;
 - Vous participez à la rédaction des projets de réponses à apporter au Gouvernement et aux cabinets ministériels compétents ;
 - Vous assurez un soutien aux candidats lors des réponses aux appels à candidature, en ce compris le support téléphonique à l'usage de l'application publique wbe-recrutement-enseignement.
- **Être le relais entre le Pouvoir Organisateur et les établissements scolaires et institutions apparentées et favoriser l'échange d'informations et le travail commun entre ces établissements et la Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.**
 - Travaillant pour le Pouvoir Organisateur, vous êtes le relais privilégié entre les chefs d'établissements et les différents services de l'administration ;
 - Vous soutenez les chefs d'établissement et répondez à leurs interrogations en ce qui concerne l'application des règles statutaires
- **Assurer la communication et la bonne compréhension des chefs d'établissement quant aux applications statutaires**
 - Vous êtes à l'écoute et diffusez judicieusement l'information de et vers les chefs d'établissements ;
 - Vous vous assurez de la bonne compréhension, de la cohérence de l'information envoyée aux chefs d'établissements et faites le lien entre la règle statutaire et le membre du personnel.

De manière générale, le (la) chargé(e) de mission se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont il (elle) est professionnellement chargé.e.

Le (La) chargé(e) de mission fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à sa hiérarchie des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

Cette Liste de tâches est non-exhaustive. Le (La) chargé(e) de mission sera polyvalent.e afin de répondre aux besoins du service et afin de permettre à celui-ci de pouvoir en permanence assurer la continuité de ses prestations.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Abdellaziz bezdi | Coordinateur des Désignateurs

Tél : 02/413.20.69

Courriel : Abdellaziz.bezdi@cfwb.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes **au minimum** en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (**bachelier/graduat/agrégation**) 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.

Pour les diplômes 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))

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)

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 10 années dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

3. ATOUTS SUR EXPERIENCE

Une expérience dans l'enseignement secondaire, plus particulièrement dans l'enseignement technique et professionnel, constitue un atout.

Une expérience dans le domaine administratif constitue un atout.

4. SITUATION D'EMPLOI :

Vous devez être **nommé.e à titre définitif à temps plein dans l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- **Intégrer l'information :** Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- **Résoudre des problèmes :** Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- **Agir de manière orientée service :** Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs
- **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

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

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance de l'Arrêté royal du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel et du Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions
- Vous avez une bonne technique d'expression orale
- Vous avez une bonne technique d'expression écrite

Les compétences **en gras** et **la motivation** sont considérées comme **particulièrement importantes** pour la fonction et ont **une valeur plus importante** dans le score final de la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat·e, vous devrez - *pour pouvoir entrer en fonction* – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) constitue une réserve de recrutement pour des emplois localisés à **Bruxelles** (City Center – Boulevard du Jardin Botanique, 20-22).

Si vous êtes lauréat·e de la sélection, vous serez repris·e dans une réserve de recrutement en vue d'être engagé·e en qualité de désigné·e dans le cadre d'une **charge de mission** telle que définie par le 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.

Durée : la mission est accordée pour une durée de 12 mois (renouvelable).

Vous vous engagez à ne pas quitter le service pour une autre charge de travail entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de chaque année.

Rémunération : Identique à celle de la fonction de nomination à titre définitif.

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration, soit un temps plein : 38h/semaine, à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable (possibilité de récupération des heures excédentaires),
- Le régime de vacances est celui applicable à l'administration : soit 27 jours minimum de congé annuel et congé entre Noël et Nouvel an.

Type de travail : Travail de bureau.

La fonction peut nécessiter des déplacements occasionnels dans les directions déconcentrées et dans les établissements scolaires. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute de 86,76€ ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Lieu de travail facilement accessible en transports en commun ;
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Mise à disposition d'un matériel informatique et d'un GSM de service ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Un forfait télétravail mensuel de 25€ si un accord est marqué sur une demande de télétravail et sur l'octroi du forfait ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SELECTIONS

1. Présélection sur base des [CONDITIONS DE PARTICIPATION](#)

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos responsables de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

2. Epreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer aux épreuves de sélection. Ces épreuves consisteront en :

2.1. Cas pratique écrit *non-éliminatoire*

Cette épreuve évalue vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)). Elle se tiendra fin juin-début juillet (sous réserve de modification).

Cette épreuve sera organisée en ligne via la plateforme « TestWe ».

Tous les candidats invités à participer au cas pratique seront invités à participer à la deuxième épreuve (2.2. Entretien de sélection).

2.2. Entretien de sélection

L'entretien de sélection évalue si vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné.e sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

L'entretien se déroulera les 6 et 7 juillet 2021 (sous réserve de modification).

Suivant l'évolution de la situation sanitaire, cet entretien pourra être organisé en ligne en visioconférence via l'outil « Cisco Webex Meetings ».

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50/100** des points au total des deux épreuves.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus au total des deux épreuves (2.1. + 2.2). A égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'Motivation'. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT PROMEUT LA DIVERSITE ET L'EGALITE DES CHANCES.

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du [DIPLOME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#)
- Une copie de votre arrêté de nomination ;
- Le formulaire de candidature dûment complété selon le modèle annexé ;
- Le document Etats de services selon le modèle annexé.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **21 juin 2021 inclus**. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Candidature au sein du service des désignations

Nom :
Prénom :
Matricule :
Rue :
N° :
Code postal : Localité :
N° de tél. / de GSM :
Courrier électronique :

Nommé à titre définitif à la fonction de :
.....
dans l'établissement (intitulé et adresse complète) :
.....
.....

Fonction exercée actuellement (faisant fonction, mission, ...) (précisez la localisation) :
.....
.....

Titre(s) obtenu(s) et établissement(s) l'(les) ayant délivré(s) :
.....
.....
.....

Ancienneté de service :
.....

Dernier bulletin de signalement :
Mention : Date :

Brevet(s) ou attestation(s) de réussite obtenu(s) éventuellement dans le cadre des décrets du 4 janvier 1999 (fonctions de promotion et de sélection) et du 2 février 2007 (fonctions de directeur) :
.....
.....
.....

Etes-vous dans une position administrative particulière (disponibilité pour convenance personnelle, congé pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, ...) ?

Si oui, laquelle ?

NOM :

Prénom :

ETAT DES SERVICES					
Etablissement (dénomination complète)	Fonction exercée (dénomination exacte et complète)	Niveau dans lequel chaque fonction est exercée	A titre : - Temporaire (T) - Temporaire prioritaire ou protégé (TP) - Stagiaire (S) - Définitif (D)	Nombre d'heures hebdomadaires par fonction et niveau	Dates de début et de fin de prestations

Date :

Signature :