



Circulaire 8387

du 13/12/2021

Recrutement d'un chargé de mission en soutien au Service Enseignement.be (H/F/X) (Administration générale 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 13/12/2021 au 14/01/2022
Documents à renvoyer	oui, pour le 14/01/2022

Information succincte	Recrutement chargé de mission – SAG - DCOM
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé de mission – recrutement – SAG - DCOM
-----------	--

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires
----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur
	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 : <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMSLes pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none">Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Catteau Didier	DCOM	02/690 81 33 didier.catteau@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un Chargé de mission (H/F/X) qui sera affecté à la Direction Communication - Service Enseignement.be.

L'objectif de sa mission est de venir en soutien au Service Enseignement.be.

La Direction Communication est composée de trois services : le Service Communication et Relations publiques, Enseignement.be, Magazine et Carte PROF.

En tant que Chargé de mission (H/F/X), la personne recrutée sera notamment amenée, sous la supervision et en collaboration avec le responsable hiérarchique à assurer la gestion opérationnelle du volet « contenu » des sites Enseignement.be et Carteprof.be, à coordonner les évolutions nécessaires du volet « contenu » dans le cadre du projet de refonte des portails internet de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais aussi à participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale de l'Administration générale de l'Enseignement

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction par e-mail à l'adresse suivante : cecile.bajot@cfwb.be au plus tard le 14 janvier 2022.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat, de la copie du diplôme requis et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

La date d'entrée en fonction souhaitée est le 1er mars 2022. Les entretiens de sélection auront lieu le 3 février 2022 (sous réserve de confirmation).

En vous remerciant de votre intérêt,

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE

Chargé de mission en soutien au Service Enseignement.be (H/F/X)

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

• Critères de recevabilité	• Identité administrative	• Identité fonctionnelle	• Profil de compétences	• Pour postuler
----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** (bachelier/graduat) au minimum ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement**.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s))

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la communication digitale, et plus particulièrement en gestion de projet et/ou de contenu, constitue un atout important.
- Une expérience rédactionnelle à vocation de simplification du langage administratif vers les usagers constitue un atout. De même que toute expérience rédactionnelle spécifique pour le web.

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

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 18h30)
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFWB);
- Possibilité de télétravail, sous réserve de l'approbation de la hiérarchie

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Services de l'Administratrice Générale (SAG) – Direction Communication – Service Enseignement.be

Type de recrutement

L'entrée en fonction se fera dès que possible. La charge de mission court jusqu'au 31/08/2023 et est reconductible.

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

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

Le service Enseignement.be (E.be) a pour missions :

- assurer la bonne diffusion vers ses publics cibles de l'information officielle promue par l'Administration générale de l'Enseignement (AGE)
- garantir le bon fonctionnement des divers outils proposés aux usagers sur les sites E.be et CartePROF.be
- piloter ou assister tout projet de communication / fonctionnel lié à une présence totale ou partielle sur le portail E.be
- participer à des projets transversaux pour l'Administration générale de l'Enseignement ou le Secrétariat général de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- assurer expertise et conseil relatifs au canal digital à l'Administratrice générale

Objectifs de la fonction

Sous la supervision et en collaboration avec le responsable hiérarchique :

- assurer la gestion opérationnelle du volet « contenu » des sites Enseignement.be et Carteprof.be :
 - au niveau du suivi et de la gestion quotidienne des demandes d'actualisation ou de création de pages par les Services de l'Administration générale de l'Enseignement
 - au niveau de l'amélioration proactive du contenu informatif et de la structure des pages de contenu du site (approche usager)
- coordonner les évolutions nécessaires du volet « contenu » dans le cadre du projet de refonte des portails internet de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale de l'Administration générale de l'Enseignement.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

En tant que **chargé de mission en soutien au Service Enseignement.be (H/F/X)**, vous serez amené à :

1. Assurer la gestion opérationnelle du volet « contenu » des sites Enseignement.be et Carteprof.be. Sous la supervision et en collaboration avec le responsable de service :

1.1. Assurer le suivi et la gestion quotidienne des demandes d'actualisation ou de création de pages par les Services de l'Administration générale de l'Enseignement

- analyser et comprendre les demandes entrantes des clients « internes », incluant l'identification des potentiels besoins « techniques » inhérents à la demande (l'analyse fonctionnelle est faite par le responsable)

- s'assurer qu'elles soient formatées selon les exigences de la procédure imposée par le service (briefing pour l'équipe d'intégration) et conformes aux attentes des usagers. Et si besoin, proposer une version reformulée conformément à ces exigences et attentes ;
- assurer la liaison avec les divers intervenants (commanditaires/équipe d'intégration contenu) pendant le processus de finalisation du briefing, sa mise en production et sa validation ;
- sensibiliser progressivement les commanditaires « contenu » à la méthodologie et aux avantages du briefing.

1.2. Proposer des améliorations des contenus informatifs et de la structure des pages du site (approche usager)

- guidé(e) par un objectif d'optimisation du service à l'utilisateur, faire évoluer progressivement le volet « contenu » (axe rédactionnel et structurel), tant à l'occasion des demandes internes de mise à jour que spontanément ;
- garantir la cohérence de l'expérience utilisateur sur l'axe « contenu » pour E.be : uniformisation des structures/aspects fonctionnels & formels/ton général/respect des normes & nomenclatures... ;
- organiser ponctuellement des groupes de travail ou ateliers « contenu », tant au sein de la Direction COM qu'avec les divers services de l'AGE.

2. Coordonner les évolutions nécessaires du volet « contenu » dans le cadre du projet de refonte des portails de la Fédération Wallonie-Bruxelles. En collaboration avec le responsable de Service :

- piloter, sur la base d'une stratégie de gestion des contenus, l'exercice de travail préparatoire à la migration du volet « contenu » (échéance 2023) ;
- participer à la sensibilisation des divers intervenants internes à une approche centrée sur le « besoin usager » pour leurs contenus, ainsi qu'aux diverses contraintes « contenus » inhérentes au projet de refonte ;
- aider les titulaires de contenu dans le processus préparatoire à la migration vers la nouvelle plateforme de gestion de contenu) : réunions / ateliers / propositions...

3. En tant que gestionnaire du contenu digital, participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale de l'Administration générale de l'Enseignement.

- participer au projet global de refonte du portail www.enseignement.be ;
- participer au Comité rédactionnel piloté par la Direction Communication ;
- participer ponctuellement à des réunions internes liées à des projets digitaux ou à l'orientation Usager.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

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

Monsieur Franck XAVIER, Responsable de Service

Adresse email : xavier.franck@cfwb.be

Responsables hiérarchiques :

- Monsieur Xavier FRANCK, responsable du Service Enseignement.be
- Monsieur Didier CATTEAU, responsable de la Direction Communication

Relations hiérarchiques

Nombre de collaborateur à gérer : aucun

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents de la Direction Communication	<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"/>
Tout intervenant interne ou externe nécessaire au bon exercice de la fonction ou à l'atteinte des objectifs : partenaires de Carte PROF, interlocuteurs jugés pertinents dans le cadre du travail de rédaction, pôle développement (ETNIC), graphistes, autres entités de la FWB...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

Variable Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres : télétravail

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissances des missions de la FW-B en général	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances du système éducatif en FW-B, et de la structure de l'Administration générale de l'Enseignement en particulier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des législations sur le droit d'auteurs, le droit à l'image et la protection des données personnelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Pratique de l'écriture web (techniques d'écriture et de mise en page « en ligne », orientée vulgarisation de l'information vers différents publics cibles). NOTE : nous ne cherchons pas un « rédacteur », mais un « réviseur » capable de transformer partiellement un texte initial - et éventuellement sa structure - pour le rendre plus accessible pour un usager digital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances en Accessibilité / UX et/ou SEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gestion de projet (dans un contexte digital et impliquant de nombreux interlocuteurs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances de base en HTML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Photoshop / Illustrator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Système de gestion de contenu (wordpress, drupal...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction « à terme »**

Gestion de l'information

- Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

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 :

- 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.
- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur son 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
- 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.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats ; vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Connaissances élémentaires du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses interlocuteurs
- **Bonnes capacités éditoriales et structurelles web (écriture / réécriture orientée usagers sur supports digitaux, incluant une capacité prouvée à structurer les contenus en adéquation avec les attentes tant des usagers que des moteurs de recherche)**
- **Bonnes capacités en gestion de projet / coordination entre de multiples intervenants**
- Technique d'expression écrite approfondie
- Technique d'expression orale approfondie

Compétences génériques :

- **Analyser l'information**
- Résoudre les problèmes
- Agir de manière orientée service
- **Atteindre les objectifs**

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

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 14 janvier 2022 inclus.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé, **faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat.** 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).**
 - Une lettre de motivation faisant mention de l'intitulé **Chargé(e) de mission en soutien à la Direction Communication.**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02 / 690 89 00, Service des Equivalences).
 - 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

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.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Cécile BAIJOT** à l'adresse [cecile.baijot\(at\)cfwb.be](mailto:cecile.baijot(at)cfwb.be) en faisant mention de l'intitulé : **Chargé de mission en soutien au Service Enseignement.be**

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

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 [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES