



Circulaire 8487

du 28/02/2022

Recrutement d'un (e) chargé (e) de mission pour le Service général du Numérique 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 28/02/2022 au 18/03/2022
Information succincte	<p>Le Service général du Numérique éducatif est à la recherche d'un(e) Chargé(e) de mission en charge du support à la mise en œuvre des projets numériques (H/F/X).</p> <p>Dans cette fonction, le (ou la) Chargé(e) de mission sera amené(e) à</p> <ul style="list-style-type: none">- Apporter un support pédagogique aux différentes équipes du SGNE- Participer à l'élaboration et au suivi des projets informatiques
Mots-clés	recrutement, numérique éducatif, stratégie numérique
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	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Secondaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- 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 :

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, 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
Bolland Nathalie	SGNE	nathalie.bolland@cfwb.be
Selle Dorothée	SGNE	dorothee.selle@cfwb.be

Madame,
Monsieur,

Le Service général du Numérique éducatif vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission en charge du support à la mise en œuvre des projets numériques (H/F/X).

Informations complémentaires :

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction joint en annexe, ou à prendre contact avec l'une des personnes de référence mentionnées dans le profil de fonction.

Comment postuler ?

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes définies dans le profil de fonction, par e-mail à l'adresse alexandra.iacono@cfwb.be au plus tard pour le **18 mars 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 (ou de la) candidat(e) ;
- d'une lettre de motivation ;
- d'une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé) et de sa référence (SGNE CHMI 2021-02).

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les entretiens auront lieu le **30 mars 2022 (sous réserve de modification)**.

En vous remerciant de votre intérêt.

Pour l'Administratrice générale absente,
Le Directeur général,
Quentin DAVID

1 Chargé(e) de mission en charge du support à la mise en œuvre des projets numériques (H/F/X)
RÉFÉRENCE : SGNE CM 2022-01

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 secondaire de plein exercice, dans l'enseignement supérieur de plein exercice ou dans l'enseignement de Promotion sociale.

Vous êtes en possession **d'un diplôme de l'enseignement supérieur** (bachelier/graduat/régentat/licence/master) ou de leur 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.

ET

Vous êtes en possession d'un **titre à orientation pédagogique** (AESI, AESS, CAP, CAPAES, Master en Sciences de l'éducation, Master de spécialisation en pédagogie universitaire et de l'enseignement supérieur, Master à finalité didactique).

Un certificat universitaire en matière de numérique dans l'enseignement ou un Master en Sciences de l'éducation constitue un atout.

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

- Disposer d'une expérience professionnelle dans l'une des formes suivantes de l'enseignement obligatoire :
 - les 1^{er}, 2^e et 3^e degrés du **secondaire ordinaire** : histoire, histoire de l'art, géographie, sciences économiques ou sciences humaines ;
 - le **secondaire spécialisé**.
- Une expérience professionnelle dans la gestion ou la participation à des projets informatiques/numériques appliqué à l'éducation constitue un atout important.

Entrée en fonction :

Entrée en fonction au 29/08/2022.

La charge de mission est proposée jusqu'au 25/08/2023 et est reconductible par année scolaire.

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)

Nom du service : Service général du Numérique éducatif (SGNE)

Lieu de travail : Avenue du Port 16 à 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 (FW-B) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Type de recrutement :

Mise en congé pour mission, conformément à l'article 5, §1er, 1° du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilités pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Régime de travail :

Temps plein (38h/semaine).

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

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

Au sein de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), le Service général du Numérique éducatif (SGNE) est notamment chargé de coordonner la mise en œuvre de la Stratégie Numérique pour l'éducation adoptée par le Gouvernement dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Concrètement, le SGNE est en charge de :

- e-classe, la plateforme de ressources éducatives dédiées aux enseignants de l'enseignement obligatoire, afin d'encourager la diffusion, l'utilisation et la co-création de ressources éducatives.
- Happi (Hybridation des APPrentissages Interactifs), la plateforme d'enseignement à distance mise à disposition, des établissements de l'enseignement obligatoire de la FW-B.

La sensibilisation, la communication et la gestion du changement induites par la transition numérique dans les établissements scolaires.

- La rédaction de publications visant à outiller les équipes éducatives désireuses d'intégrer le numérique à leurs pratiques (Guide RGPD, Guide des outils de visioconférence, Dossier sur la pédagogie hybride et à distance, Focus sur la fracture numérique...).
- Réflexions en matière d'équipement numérique dans l'enseignement, d'accompagnement et de formation des équipes éducatives.
- Les développements informatiques et le suivi de plusieurs applicatifs métiers dont le projet Mon Espace pour l'Enseignement.

En outre, dans le cadre de l'enseignement tout au long de la vie, le SGNE assure les missions suivantes :

- développer, coordonner et améliorer l'organisation d'unités d'enseignement de l'Enseignement de Promotion sociale (EPS) par la mise à disposition de ressources techniques et pédagogiques,
- proposer un catalogue de modules dynamiques mutualisés aux enseignants et à leurs apprenants pour tous les types et tous les niveaux via la plateforme d'apprentissage maclasse.crp.education ; aux enseignants de l'enseignement de promotion sociale et à leurs apprenants via la plateforme d'apprentissage diffusion.crp.education
- concevoir une plateforme de partage des bonnes pratiques pédagogiques initiées par les enseignants et avalisées par le Service de l'inspection,
- organiser l'e-learning sous forme de modules de cours en ligne, basés sur les cours et les programmes de l'enseignement primaire et secondaire de plein exercice, avec pour objectif principal de préparer aux épreuves du Jury ainsi qu'aux épreuves externes relatives à l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire.

Objectifs de la fonction : En collaboration avec les acteurs du système éducatif et les partenaires :

- **Apporter un support pédagogique aux différentes équipes du SGNE**
 - **Participer à l'élaboration et au suivi des projets informatiques**
-

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

En tant que Chargé(e) de mission en charge du support à la mise en œuvre des projets numériques (H/F/X), vous pouvez être amené(e) à :

1. Apporter un support pédagogique aux différentes équipes du SGNE

- Contribuer au développement, à l'identification et à la diffusion de contenus (techno) pédagogiques via les plateformes éducatives du SGNE plus spécifiquement en lien avec le tronc commun.
- Rédiger des contenus (ex : publications) dans le cadre du développement des ressources, outils et supports concernant l'intégration du numérique dans les apprentissages et favorisant l'appropriation du numérique par la communauté éducative.
- Remettre des avis techno-pédagogiques (analyse de projets, analyse des besoins d'accompagnement et de formation aux compétences numériques, recommandations...).
- Assurer un soutien dans la mise en œuvre des cinq axes de la Stratégie numérique pour l'éducation, en collaboration avec les acteurs concernés.
- Participer aux actions de sensibilisation et de communication auprès de la communauté éducative.

2. Participer à l'élaboration et au suivi des projets informatiques

- Participer aux analyses fonctionnelles (collecte, analyse et définition des besoins, point de vue utilisateurs et amélioration globale de l'expérience utilisateur).
- S'assurer que le(s) prestataire(s) de service informatique traduise(nt) correctement la prise en compte des besoins dans ses/leurs propositions de solutions.
- Réaliser, organiser et participer aux tests avant mise en production des applications métiers, formulaires et plug-in (fonctionnalités, contenus, ergonomie...) dans le cadre de la gouvernance numérique.
- Participer à l'évolution des fonctionnalités des applicatifs sous la responsabilité du SGNE.
- Mettre à disposition du prestataire technique les informations nécessaires à la maintenance et aux développements (échanges de l'équipe projet).
- Réaliser le monitoring de la qualité et recenser les problèmes techniques et assurer le suivi du traitement.
- Apporter un support aux utilisateurs en développement des outils d'accompagnement (formation, démos, webinaires, documentation, tutoriels...).
- Apporter des réponses aux sollicitations des usagers, aux problèmes techniques et aux plaintes.
- Dans le cadre des projets supervisés, soutenir, encourager et accompagner le changement en matière de numérique (ex : digitalisation et amélioration de processus existants).

Vous pourrez également être amené à **jouer un rôle de chef projet**.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

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

- Alexandra Iacono : 02/451.63.16
e-mail : alexandra.iacono@cfwb.be
-

Relations hiérarchiques : Nathalie BOLLAND, Directrice générale adjointe f.f.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

Relations fonctionnelles :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Collaborateurs au sein du Service général du Numérique éducatif (SGNE) et de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services informatiques – ETNIC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Différentes entités du Ministère de la FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les fournisseurs/producteurs de ressources éducatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entités en rapport avec le Numérique éducatif au niveau régional, national et international.	<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 :

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

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

	Requises			Atouts
	Élémen-taires	Bonnes	Appro-fondies	
Réglementation :				
Contexte institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement au niveau de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure, de l'organisation de l'enseignement en FWB et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stratégie numérique pour l'éducation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances juridiques : cadre légal et déontologique, droit relatif à l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur et la propriété intellectuelle, la protection des données (RGPD), les normes éditoriales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance de l'environnement digital et des technologies numériques appliquées au secteur de l'éducation ainsi que des nouveaux médias (web, réseaux sociaux, plateformes...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques et connaissances pratiques en matière d'exploitation d'outils numériques dans le domaine pédagogique et de son impact (postures de l'enseignant, gestion des apprentissages, différenciation, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances liées à la pédagogie et aux moyens et méthodes de l'e-learning.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'apprentissage sur de nouveaux systèmes informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des référentiels de compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances liées à la construction et la diffusion de supports numériques.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacités éditoriales (rédaction, gestion de contenus éditoriaux, transmission/vulgarisation de l'information vers différents publics cibles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
MS Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MS Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS Outlook	<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 » :**

<p>Gestion des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Intégrer l'information</u> : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. <p>Gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <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. ○ <u>Communiquer</u> : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte. ○ <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. ○ <u>Conseiller</u> : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>S'adapter</u> : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées. ○ <u>S'auto-développer</u> : 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. ○ <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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances techniques :

- Bonne connaissance du contexte institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement au niveau de l'Administration générale de l'Enseignement.
- Bonnes connaissances de la structure, de l'organisation de l'enseignement en FWB et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs.
- Connaissances de base de la Stratégie numérique pour l'éducation.
- Bonnes connaissances des référentiels de compétences.
- Connaissances juridiques de base : cadre légal et déontologique, droit relatif à l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur et la propriété intellectuelle, la protection des données (RGPD), les normes éditoriales.
- **Bonne connaissance de l'environnement digital et des technologies numériques appliquées au secteur de l'éducation ainsi que des nouveaux médias (web, réseaux sociaux, plateformes...).**
- **Techniques et connaissances pratiques approfondies en matière d'exploitation d'outils numériques dans le domaine pédagogique et de son impact (postures de l'enseignant, gestion des apprentissages, différenciation, etc.).**

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information.**
- **Atteindre les objectifs.**
- **Agir de manière orientée service.**
- **Travailler en équipe.**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes 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 **18 mars 2022** inclus. Les entretiens sont prévus le **30 mars 2022 (sous réserve de modification)**.
- * Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **SGNE CM 2022-01** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence.**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- * Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir : 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes / Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur).
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be)).
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.
- * **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Alexandra IACONO, par e-mail : alexandra.iacono@cfwb.be** en mentionnant uniquement la référence **SGNE CM 2022-01** dans l'objet du message.

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)

