



Circulaire 8566

du 29/04/2022

Recrutement d'un chargé de mission pour le Service des Accidents de Travail des Membres des Personnels 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	à partir du 28/04/2022
Documents à renvoyer	oui, pour le 22/05/2022
Information succincte	Recrutement d'un chargé de mission pour les accidents de travail
Mots-clés	charge de mission - recrutement - DGPE - SGAT - accidents de travail

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire Centres d'Auto-Formation Secondaire ordinaire Centres de Technologie Avancée (CTA) Secondaire en alternance (CEFA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
Ens. libre subventionné	Centres techniques
Libre confessionnel	Hommes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire
Libre non confessionnel	Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles
	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale 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
- Les organisations syndicales
- Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE - Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
SIMON Marie-Christine	DGPE -SGAT -	02/413 40.85 marie-christine.simon@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un(e) **chargé(e) de mission** qui sera affecté(e) au Service des Accidents de Travail au sein du Service général des Affaires Transversales (SGAT) de la Direction générale des personnels de l'Enseignement (DGPE).

L'objectif de sa mission est de collaborer activement au développement et au déploiement au profit des usagers internes et externes (MDP, écoles, pouvoirs organisateurs) d'une nouvelle application dédiée à la gestion des Accidents de Travail des Membres des Personnels de l'Enseignement (ACCITRAV), et à l'optimisation des outils informatiques mis à la disposition du MFWB par les secteurs du Fédéral (PUBLIATO, E-BOX de l'ONSS...) dans la gestion de cette matière.

Ce(tte) chargé(e) de mission participera activement aux travaux de gestion du projet informatique ACCITRAV, réalisera les tests applicatifs, assurera les formations des usagers et fournira aide et assistance aux utilisateurs de ces applications informatiques. Il(Elle) devra maîtriser les liens et implications entre tous les différents systèmes de gestion informatique de l'enseignement. Il(Elle) participera aux travaux des services administratifs en charge de la gestion de ces matières (réglementations et instructions).

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 idéalement par e-mail à **Ikram EL GHARDINI** à l'adresse suivante : ikram.elghardini@cfwb.be **au plus tard le dimanche 22 mai 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 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.

Le poste est à pourvoir dès à présent. Les entretiens de sélection auront lieu le **mardi 31 mai 2022.**

En vous remerciant de votre intérêt,

Pour la Directrice générale absente,
Le Directeur général adjoint,

Philippe LEMAYLLEUX

Chargé de mission pour le Service des Accidents de Travail des membres des personnels de l'enseignement (H/F/X)

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

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

Type de recrutement :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement**.

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée minimale d'un an (et est reconductible sous conditions).

La personne recrutée occupe idéalement un poste de **chef d'établissement** ou de **gestionnaire** des dossiers des **personnels** de l'enseignement.

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

Une expérience fonctionnelle dans la gestion d'une application informatique ou dans le déploiement et l'assistance auprès des utilisateurs d'une application informatique constitue un atout.

Une bonne connaissance des applications « métier » hébergées sur le portail CERBERE constitue un atout supplémentaire.

Une expérience professionnelle dans une fonction administrative dans le domaine de la sécurité sociale, des accidents du travail ou encore dans le domaine de la gestion des salaires constitue un atout

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

Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- 27 jours de congés légaux minimum par an
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Proximité du métro
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement (AGE)
Nom de la direction générale : Direction générale des Personnels de l'Enseignement
Nom du service général : Service général des Affaires transversales
Nom du service : Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus – Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

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

La Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE) assure la gestion de la carrière administrative des membres du personnel de l'enseignement subventionné et des membres du personnel à statuts spécifiques de tous réseaux (chargés de mission, ACS-APE, Directeurs de zones, délégués aux contrats d'objectifs), leurs subvention-traitement d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires. De plus, elle veille au respect des dispositions réglementaires par les Pouvoirs organisateurs.

Le Service général des Affaires transversales a pour vocation d'offrir un appui à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

La Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus est composée de quatre services et cellules, à savoir, le Service de Concertation et de Négociation avec les Partenaires de l'Enseignement, le Service de Récupération des Indus, le Service des Accidents de travail du Personnel de l'Enseignement et la Cellule administrative de Contrôle médical.

Les missions du Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement consistent à appliquer la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles pour le personnel des écoles et des centres PMS, ainsi que pour les agents contractuels subventionnés du quota enseignement.

Le service assure les obligations fédérales imposées aux employeurs publics dans le cadre du programme PUBLIATO, des relations avec FEDRIS, MEDEX et le SFP Pensions.

Il assure également la récupération, au bénéfice de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des créances à charge des tiers responsables et établit les rentes générées par la réglementation.

Objectifs de la fonction :

- Contribuer au respect et à la mise en œuvre des engagements du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Développer une expertise relative à l'application de la réglementation en lien avec les matières gérées au sein du Service ;
- Maitriser les applications et outils informatiques développés dans les matières

relatives à la gestion des accidents du travail, au profit d'utilisateurs internes et externes au service ;

- Participer activement au développement et la maintenance des projets informatiques développés dans ces matières ;
- Fournir aide et assistance aux utilisateurs de ces applications et outils informatiques ;
- Maitriser les liens et implications entre tous les différents systèmes de gestion informatique de l'enseignement ;
- Participer aux travaux des services administratifs du MEDEX, de FEDRIS, de l'ONSS... en charge de la gestion des accidents du travail (réglementations et instructions)

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

1. Développer une expertise relative à l'application de la réglementation en lien avec les matières gérées au sein du Service :

- être proactif dans la maitrise des contenus de la réglementation liée aux matières du Service ;
- se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives à ces matières ;
- participer à la veille juridique dans ces matières ;
- prendre part à des propositions d'amélioration de la réglementation s'il échet ;
- répondre à des questions portant sur la réglementation relative à ces matières en lien avec les dossiers traités ;
- prendre les contacts nécessaires et participer à des réunions de travail ;
- participer à la rédaction de référentiels, circulaires, synthèses, notes de travail, tutoriels...

2. Maitriser les applications /outils informatiques développés dans les matières relatives à la gestion des accidents du travail :

- Développer une expertise fine dans l'utilisation des outils qui nous sont imposés par le Fédéral : PUBLIATO et E-BOX de l'ONSS
- S'inscrire activement dans le projet de développement d'une nouvelle application de gestion des accidents de travail des MDP de l'enseignement : ACCITRAV :
 - Participer à l'analyse et à la description des besoins en matière de projets informatiques liés à la modernisation des processus de travail de la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus et plus particulièrement du Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement ;
 - Communiquer dans le cadre de développements informatiques (formulaires électroniques, applications, etc.) les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs ;
 - Maitriser la réglementation intégrée dans les outils ;
 - Veiller au respect des plannings et délais fixés ;
 - Réaliser activement les tests ;
 - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés par rapport à l'utilisation des outils précités ;
 - Participer activement aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise en œuvre des outils ;
 - Proposer des améliorations concrètes à apporter dans le développement des outils ;
 - Rédiger des guides d'utilisation et tutoriels, bulletins d'informations, notes d'instructions... relatifs à ces outils ;
 - Former les utilisateurs internes et externes.

3. Assurer la prise en charge quotidienne des contacts avec les usagers internes et externes, utilisateurs des outils informatiques en lien avec la gestion des accidents de travail :

- Assister les agents du service dans leur utilisation et bonne compréhension des fonctionnalités des applications/outils informatiques PUBLIATO, E-BOX, ACCITRAV ;
- Assister les usagers externes (membres des personnels de l'enseignement, établissements et pouvoirs organisateurs..) dans leurs démarches relatives à la déclaration d'un dossier d'accident de travail et au suivi de l'évolution de leur dossier (utilisation de l'application ACCITRAV, MON ESPACE... (HelpDesk téléphonique, réponse aux mails, rédaction d'une FAQ...)) ;

4. Maîtriser les liens et implications entre tous les différents systèmes de gestion informatique de l'enseignement ;

- Développer une expertise fine du périmètre de toutes les applications informatiques dédiées à la gestion administrative et financière des MDP de l'enseignement, hébergées sur le Portail CERBERE : FASE, SENS, GESP, DDRS, DESI...)
- Savoir établir les liens pertinents entre toutes ces applications et les interactions et interdépendances à développer entre ces applications existantes et ACCITRAV ;

5. Réaliser des bilans annuels (statistiques, analyses quantitatives et qualitatives, rapports d'activité) sur l'évolution du projet ACCITRAV et sur le monitoring des activités du service

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

Madame Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe f.f. du Service général des Affaires transversales de la DGPE:

02/413 40.85 – marie-christine.simon@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques :

Madame Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe f.f. du Service général des Affaires transversales de la DGPE

Madame Gaëlle DUHANT, Directrice de la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services informatiques (ETNIC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de l'AGE	<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 :

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

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	Atout
Réglementation :				
Règlementation relative aux accidents de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement 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"/>
Connaissance en gestion de bases de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications métiers : DESI/RL10, SENS, FASE, DDRS, GESP etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :**

Gestion de l'information

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions

Gestion des relations

- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- 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.

Gestion de son fonctionnement personnel

- S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- 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.
- 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 le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- 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.

Compétences investiguées lors de l'entretien :

Compétences spécifiques :

- Connaissance de base du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme et de l'Administration générale de l'enseignement ;
- Bonne connaissance du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs ;
- Bonne technique d'expression orale ;

Compétences comportementales :

- Résoudre les problèmes ;
- **Agir de manière orientée service ;**
- **Atteindre les objectifs.**

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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Toute demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe f.f. du Service général des Affaires transversales de la DGPE, : 02/413 40.85 – marie-christine.simon@cfwb.be

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 22 mai 2022 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé **faisant état de la nomination définitive à temps plein**
 - Une lettre de motivation

Les dossiers de candidature seront adressés à **Ikram EL GHARDINI** à par mail : ikram.elghardini@cfwb.be.

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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE
Service général des Affaires transversales