



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 9058

du 29/09/2023

Chargé(e) de mission affecté(e) à la coordination du Centre de Ressources pédagogiques (F/H/X)

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| Type de circulaire   | circulaire informative             |
| Validité             | du 29/09/2023 au 20/10/2023        |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |

|        |   |
|--------|---|
| Résumé | Le Service général du Numérique éducatif est à la recherche d'un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) à la coordination du Centre de Ressources pédagogiques (F/H/X). |
|--------|---|

|           |  |
|-----------|--|
| Mots-clés | Recrutement – numérique éducatif - charge de mission |
|-----------|--|

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

| Réseaux d'enseignement                 | Unités d'enseignement                      |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> | Promotion sociale secondaire               | Ecoles supérieures des Arts |
| <b>Ens. officiel subventionné</b>      | Promotion sociale secondaire en alternance | Hautes Ecoles               |
| <b>Ens. libre subventionné</b>         | Promotion sociale supérieur                |                             |
| Libre confessionnel                    |  |                             |
| Libre non confessionnel                |  |                             |

### Signataire(s)

|  |
|--|
| Adm. générale de l'Enseignement, AGE - SGNE - Quentin DAVID – Administrateur général f.f.. |
|--|

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

| Nom, prénom      | SG/DG/Service | Téléphone et email       |
|------------------|---------------|--------------------------|
| Bolland Nathalie | SGNE          | secretariat.sgne@cfwb.be |

Madame,  
Monsieur,

Le Service général du Numérique éducatif vous fait part du recrutement **un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) à la coordination du Centre de Ressources pédagogiques (F/H/X)**.

Au sein de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), le Service général du Numérique éducatif (SGNE) soutient de manière transversale la transition numérique au bénéfice de toutes les parties prenantes des différents niveaux d'enseignement.

Le Centre de Ressources pédagogiques (CRP) prend place au sein du SGNE où il assure plus spécifiquement des missions à destination des enseignants et des établissements de l'Enseignement de Promotion sociale (EPS).

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction joint en annexe.

### **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](mailto:alexandra.iacono@cfwb.be) au plus tard pour le **20 octobre 2023**.

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-CRP-2023-01).

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

Les entretiens auront lieu le **26 octobre 2023 (sous réserve de modification)**.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général f.f.,

Quentin DAVID

## Profil de fonction

### Description de la fonction

---

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un/une **Chargé(e) de mission affecté(e) à la coordination du Centre de Ressources pédagogiques (CRP)** situé au **Service général du Numérique éducatif (SGNE)** de l'Administration générale de l'Enseignement. Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

#### **En collaboration avec la hiérarchie, coordonner les activités et les ressources humaines, favoriser le développement des compétences et la motivation des membres du personnel**

- Elaborer et tenir à jour les outils de pilotage du CRP et de son offre de services.
- Hiérarchiser et gérer les priorités.
- Répartir les activités et les tâches entre les membres du service.
- Participer au recrutement des membres du personnel et mettre en place les conditions d'accueil.
- Établir et tenir à jour les profils de fonction.
- Procéder à la fixation des objectifs individuels, aux entretiens de fonction et aux évaluations des agents.
- Guider, conseiller et assurer aide et appui aux agents dans l'exécution des tâches.
- Établir des procédures et méthodologies de travail pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application.
- Accorder les congés et veiller au respect des horaires de travail.
- Assurer le développement des compétences des agents.
- Responsabiliser et soutenir la motivation des agents.
- Promouvoir le travail d'équipe et les collaborations.
- Prévenir et gérer les conflits.

#### **Participer à la bonne circulation de l'information entre le service et la hiérarchie et avec l'ensemble des parties prenantes**

- Assurer l'organisation de réunions d'équipe.
- Organiser le partage des informations et connaissances (ex : gestion documentaire).
- Apporter avis, analyse et support à la hiérarchie en ce qui concerne les missions et assurer le reporting.
- Participer à la dynamique collective du SGNE en favorisant les collaborations interservices et l'échange de bonnes pratiques.
- Favoriser les échanges constructifs avec les parties prenantes (FPO, Conseil général de l'EPS, établissements, enseignants, etc.).
- Assurer la collaboration du service avec les autres entités de l'AGE ou du Ministère (notamment les services de support).

#### **Coordonner les projets des appels à collaboration portant sur la création de séquences pédagogiques en e-learning pour l'Enseignement de Promotion sociale (EPS)**

- Organiser la sélection des lauréats des appels à collaboration.
- Organiser l'accompagnement techno-pédagogique des enseignants créateurs tout au long de l'élaboration de leur séquence pédagogique.
- Favoriser la mutualisation et la diffusion des séquences pédagogiques via la mise à disposition d'un environnement de création et de diffusion (plateformes LMS Moodle).
- Veiller à l'application et au respect de la législation (droits d'auteurs, droits à l'image, RGPD...).

- Concevoir, mettre en œuvre et renouveler les processus d'assurance qualité de l'accompagnement effectué par le service et des productions créées et/ou mutualisées par les utilisateurs des plateformes.
- Assurer la définition et l'intégration des normes et standards en matière de développement de formation en ligne, notamment par l'uniformisation, l'interopérabilité et la transférabilité des produits.

#### **Participer au déploiement de l'organisation d'un enseignement hybride dans l'EPS**

- Participer à l'analyse des besoins e-learning de l'EPS et à l'identification des unités d'enseignement qui pourraient s'intégrer dans la démarche d'apprentissage combiné de l'EPS.
- Organiser les rencontres et les concertations avec les parties prenantes de l'EPS en vue de définir les besoins prioritaires.
- Construire avec ces acteurs l'offre de séquences pédagogiques scénarisées répondant au besoin.
- Organiser des rencontres périodiques interréseaux à destination des techno-pédagogues en vue de faire connaître les pratiques développées et les ressources mutualisées.

#### **Coordonner les activités permettant de favoriser la transition numérique**

- Promouvoir l'offre de modules de cours dynamiques hébergée sur les plateformes LMS du CRP.
- Assurer la coordination et la mise en œuvre de projets, liés au plan de relance européen, qui concernent l'EPS et l'Enseignement supérieur de plein exercice (ES), en collaboration avec les parties prenantes concernées : apporter une assurance qualité et un accompagnement aux établissements lauréats dans la mise en œuvre de leur Stratégie numérique.
- Faire émerger, réaliser le relevé, diffuser et valoriser les pratiques pédagogiques des acteurs de l'EPS en collaboration avec les technopédagogues des FPO.
- En collaboration avec les FPO, contribuer à l'orientation des équipes éducatives vers les formations et ressources nécessaires à leur développement de compétences numériques.
- Participer à l'organisation de rencontres et événements dédiés au numérique.

#### **Contribuer aux projets transversaux en matière de numérique éducatif du SGNE**

- Accompagner le changement induit par la transition numérique.
- Contribuer aux actions de sensibilisation, d'information et de communication auprès de la communauté éducative concernant les projets, produits et services du SGNE.
- Participer au déploiement du projet Pix pour l'enseignement.
- Réaliser une veille technopédagogique et la diffuser au profit de l'EPS, du développement des compétences numériques des enseignants et de la mise à jour des compétences du SGNE.
- Entretenir des relations avec des acteurs et experts du numérique et de la gestion de l'information, tant au sein de la FW-B qu'au niveau international.
- Représenter le SGNE-FWB lors de réunions, comités d'accompagnement, groupes de travail et événements en matière de TICE et assurer les reportings et suivis utiles.
- Se former, expérimenter de nouvelles pratiques et outils techno-pédagogiques et en tirer un bilan qualitatif

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

## Descriptif du service

---

Au sein de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), le Service général du Numérique éducatif (SGNE) soutient de manière transversale la transition numérique au bénéfice de toutes les parties prenantes des différents niveaux d'enseignement.

Le Centre de Ressources pédagogiques (CRP) prend place au sein du SGNE où il assure plus spécifiquement des missions à destination des enseignants et des établissements de l'Enseignement de Promotion sociale (EPS) :

- Développer, coordonner et améliorer l'organisation d'unités d'enseignement en e-learning en mettant à disposition des établissements de l'EPS des ressources à la fois techniques et pédagogiques :
  - Accompagner les enseignants lauréats des appels à collaboration dans la création de séquences pédagogiques en e-learning.
  - Favoriser la mutualisation et la diffusion des séquences pédagogiques (notamment via les plateformes d'apprentissage).
- Offrir et mettre en ligne des ressources pédagogiques et techniques pertinentes liées aux TICE et à l'e-learning.
- Faire émerger, réaliser le relevé, diffuser et valoriser les pratiques pédagogiques inspirantes au sein des établissements.
- Accompagner les établissements de l'EPS et pour l'ES de plein exercice dans le cadre de la mise en œuvre de leur stratégie numérique.
- Participer au déploiement du projet Pix pour le secteur de l'enseignement.
- Améliorer le positionnement et la visibilité des missions et services offerts par la FW-B en matière de numérique pour l'EPS.

## Lieu(x) de travail

---

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles,  
Administration générale de l'Enseignement  
Service général du Numérique éducatif - Centre de Ressources pédagogiques  
Avenue du Port 16 - 1080 Bruxelles

## Diplôme(s)

---

Vous êtes en possession **d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence)** 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.

## Expérience(s) professionnelle(s)

---

### • Requis

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein** dans l'Enseignement de Promotion sociale, l'Enseignement supérieur de plein exercice ou dans l'Enseignement obligatoire de plein exercice organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 2 années dans la gestion de projet ou la coordination d'équipe.

### • Atouts

Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 2 années dans les domaines suivants :

- la gestion de projet informatique/numérique dans le domaine pédagogique,
- l'organisation et la création de formations ou contenus numériques.

## Type de contrat

---

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

### • Avantages

Chèques-repas

Pécule de vacances et allocation de fin d'année

Prime mensuelle brute : 86,76 €

27 jours minimum de congé par an

Congés entre Noël et Nouvel An

Travail valorisant au sein du service public

Equilibre entre vie privée et vie professionnelle

Télétravail possible à 50% (avec accord)

Indemnité de télétravail

Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail

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

|   | REQUISES                 |                                     |                                     | ATOUT                    |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|   | Elémentaires             | Bonnes                              | Approfondies                        |                          |
| <b>Réglementation</b>   |                          |                                     |                                     |                          |
| Connaissance des principaux textes légaux et de la réglementation qui encadrent les missions du CRP, notamment : Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 08 septembre 2022 fixant les conditions et modalités des appels à collaboration portant sur la création de séquences pédagogiques en e-learning pour l'enseignement de promotion sociale, Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2022 fixant les conditions d'organisation d'un enseignement hybride dans l'enseignement de promotion sociale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Méthodologies</b>  |                          |                                     |                                     |                          |
| Principes et outils de Management   | <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 type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestion de projet   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Aspects techniques</b>   |                          |                                     |                                     |                          |
| Contexte institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, au niveau de l'Administration générale de l'Enseignement   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Structure, organisation de l'enseignement en FWB et 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"/> |
| Organisation et gestion du temps  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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"/> |
| Connaissances des technologies numériques appliquées au secteur de l'éducation.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|   |                          |                          |                                     |                                     |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Connaissances de l'environnement digital et des nouveaux médias (web, réseaux sociaux, plateformes...)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Connaissances des techniques et outils de gestion et d'animation de réunions et groupes de travail (coordination et suivi de réunions, organisation, facilitation, modération...) | <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"/>            |
| Techniques d'expression orale   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Applications bureautiques</b>  |                          |                          |                                     |                                     |
| 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"/>            |
| Powerpoint  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Outlook   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Logiciels spécifiques : plateformes LMS   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Langues (à préciser)</b>   |                          |                          |                                     |                                     |
| Anglais   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |



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

---

- **Gestion de l'information**

**Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

- **Gestion des tâches**

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

- **Gestion des collaborateurs**

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

- **Gestion des relations**

**Travailler en équipe** : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et 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, 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 votre 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.

**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.

**Atteindre les objectifs** : 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 de sélection

---

### • Compétences techniques

- **Bonnes connaissances des principes et outils de Management**
- **Bonnes connaissances de l'environnement digital et des nouveaux médias (web, réseaux sociaux, plateformes...).**
- Bonnes connaissances des technologies numériques appliquées au secteur de l'éducation.
- Techniques d'expression écrite approfondies
- Techniques d'expression orale approfondies

### • Compétences comportementales

- **Intégrer l'information**
- **Développer des collaborateurs**
- **Travailler en équipe**
- Atteindre les objectifs

Attention ! Les **compétences en gras** et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes, les *compétences en italique* sont considérées comme essentielles pour la fonction.

## Postuler

---

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae actualisé et rédigé en français.
- une lettre de motivation.
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

A envoyer à Alexandra Iacono - [alexandra.iacono@cfwb.be](mailto:alexandra.iacono@cfwb.be) en mentionnant la référence **SGNE-CRP-2023-01** dans l'objet du mail jusqu'au **20 octobre 2023** inclus.

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 candidats à recevoir en entretien.

Les épreuves auront lieu le **26 octobre 2023 (sous réserve de modification)**.

Pour des questions relatives à la procédure et au contenu de la fonction : [alexandra.iacono@cfwb.be](mailto:alexandra.iacono@cfwb.be)

## Conditions de recevabilité

---

Pour accéder à cette charge de mission, **le ou la candidat(e) doit être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'Enseignement de Promotion sociale, l'Enseignement supérieur de plein exercice ou dans l'enseignement obligatoire de plein exercice organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

• **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre 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. <http://www.equivalences.cfwb.be/>

Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par « Travaillerpour.be » suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site [Travaillerpour.be](http://Travaillerpour.be)).

• **Critère de citoyenneté** : 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.

## Egalité et diversité

---

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. Pour toute question sur les aménagements raisonnables : contactez le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be).

\*\*\*\*\*