



Circulaire 9066

du 03/10/2023

Recrutement d'un expert technique et pédagogique dans le cadre du plan de relance européen consacré aux projets numériques de l'Enseignement supérieur et de l'Enseignement de promotion sociale (EPS)

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 03/10/2023 au 27/10/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Résumé	Recrutement en vue d'accompagner les enseignants dans les projets numériques liés au plan de relance européen
Mots-clés	Recrutement - Plan de relance européen - EPT - Chargé de mission
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 Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire Promotion sociale supérieur

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Etienne GILLIARD, Directeur général

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Emmanuel RAUCY	SGNE-Service général du numérique éducatif- Centre de Ressources pédagogiques	02/451.63.80 emmanuel.raucy@cfwb.be
Marco SEGERS	DGESVR - Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique	02/690.87.86 marco.segers@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) recrute une personne (expert technique et pédagogique) qui sera affectée au Service Général du Numérique éducatif.

Ces recrutements s'inscrivent dans le cadre du Plan national pour la reprise et la résilience découlant du plan de relance de l'Union européenne ci-après nommé « plan de relance » et en particulier le plan de relance consacré aux projets numériques de l'Enseignement supérieur et de l'Enseignement de promotion sociale (EPS).

Ces personnes auront notamment pour mission de :

- Assurer la coordination et la mise en œuvre de projets numériques, liés au plan de relance européen, qui concernent l'Enseignement de Promotion sociale (EPS) et l'Enseignement supérieur de plein exercice (ES) ;
- Accompagner les établissements dans le déploiement de leurs stratégies numériques ;
- Contribuer aux projets transversaux en matière de numérique éducatif du SGNE.

Pour accéder à cette désignation, le candidat doit être enseignant temporaire ou nommé dans l'Enseignement de promotion sociale.

La désignation est prévue jusqu'au 30 juin 2024 avec possibilité de reconduction.

Les candidatures doivent être introduites par courriel pour le 27 octobre 2023 au plus tard à l'attention de Monsieur Marco Segers via l'adresse [recrutement.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.dgesvr(at)cfwb.be) .

Les entretiens se feront sur rendez-vous durant le mois de novembre 2023.

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Emmanuel Raucy à l'adresse suivante [Emmanuel.raucy\(at\)cfwb.be](mailto:Emmanuel.raucy(at)cfwb.be) ou par téléphone au 02/451.63.80.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement en ce compris, les membres du personnel momentanément éloignés du service.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne Gilliard

Expert Pédagogique et technique affecté au développement techno-pédagogique

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

Diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette désignation, le candidat doit être Enseignant nommé ou non dans l'enseignement de promotion sociale.

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle dans :
 - la gestion ou la participation à des projets informatiques/numériques dans le domaine pédagogique ;
 - l'organisation et la création de formations ou contenus numériques.

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

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Avantages

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail (dont abonnement SNCB en 1ère classe) ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)
Nom du service général: Service général du numérique éducatif
Lieu de travail : Avenue du Port 16 – 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

Expert technique et pédagogique - Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Régime de travail

- 36 h/semaine pendant 40 semaines, soit 1 440 h sur une année. Les horaires de prestations seront établis en fonction des besoins du service.
- Rémunération: celle à laquelle le titre détenu donne droit dans l'unité d'enseignement dans laquelle la désignation comme expert pédagogique et technique sera effectuée.

-
- Régime de congés scolaires.
-

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

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

La Direction générale l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) a pour mission de gérer et accompagner dans l'exercice de leurs missions, les Services généraux et Directions traitant des matières relatives à l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique et appliquer les dispositions législatives et réglementaires à l'organisation des établissements d'enseignement non obligatoire et de recherche scientifique.

Le Service général du Numérique éducatif (SGNE) soutient de manière transversale la transition numérique au bénéfice de toutes les parties prenantes de l'Enseignement obligatoire, de l'Enseignement de Promotion sociale et de l'Enseignement supérieur de plein exercice.

Objectifs de la fonction :

Depuis la rentrée académique 2021-2022, le Service Général du numérique éducatif (SGNE) a été désigné pour accompagner la mise en œuvre de la partie numérique des projets innovants financés dans le cadre du Plan national pour la reprise et la résilience découlant du plan de relance de l'UE (RRF). La fonction s'inscrit dans le cadre de cet accompagnement.

Ces projets portent sur l'achat de matériel numérique, le développement de compétences ou la création de séquences techno-pédagogiques à destination de l'EPS. Concrètement, il s'agit d'accompagner les établissements dans la remise de leurs projets puis dans leurs réalisations et d'en vérifier la bonne application en vertu des exigences européennes (vérification sur le terrain) pour tous les établissements d'enseignement supérieur de plein exercice (Université, Haute École, ESA) et d'EPS (supérieur et secondaire).

En outre, le SGNE accompagne les établissements dans l'élaboration et le suivi de leur projet.

Le plan de relance a notamment pour objectif d'outiller les établissements d'équipements numériques en vue de leur permettre de :

- mettre à disposition des outils numériques suffisamment performants pour pouvoir suivre des cours en hybridation ;
 - doter les apprenants des compétences en adéquation avec les besoins actuels et futurs du marché du travail en relation avec la transition numérique en utilisant un matériel adéquat ;
 - atténuer les répercussions sur l'emploi et les effets sociaux de la crise, en encourageant le développement des compétences numériques ;
 - assurer l'équité des apprenants en portant une attention particulière sur le terrain aux publics en situation de vulnérabilité socioéconomique ;
-

-
- doter les établissements d'outils numériques spécifiques en lien avec l'excellence des métiers afin de favoriser une innovation technologique ouverte et contribuer ainsi au développement économique de leur région.

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

En tant qu'Expert Pédagogique et technique, vous pouvez être amené à :

1. Assurer la coordination et la mise en œuvre de projets, liés au plan de relance européen, qui concernent l'Enseignement de Promotion sociale (EPS) et l'Enseignement supérieur de plein exercice (ES), en collaboration avec la Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) et les techno-pédagogues des réseaux d'enseignement

- Etablir un processus qualitatif en collaboration avec toutes les parties prenantes afin d'assurer le bon déploiement des objectifs des projets lauréats à des fins de pilotage.
- Assurer le suivi qualitatif des projets dans les délais impartis.
- Participer, en équipe, à l'analyse de risque durant l'évolution du projet RRF.
- Organiser des webinaires ou réunions internes/externes avec les différentes parties prenantes.
- Participer et animer des réunions /groupes de travail internes et externes.
- Assurer des rencontres avec les établissements de l'EPS et de l'ES.
- Identifier les irrégularités et non conformités durant le déploiement du projet sur base des exigences européennes.
- Faire des reporting réguliers à la hiérarchie et aux parties prenantes.
- Apporter un support aux établissements dans la rédaction des rapports qualitatifs, incluant une phase d'analyse et de rétroaction.

2. Accompagner les établissements dans le déploiement de leurs stratégies numériques

- Contribuer au déploiement des appels à collaboration portant sur la création de séquences pédagogiques en e-learning pour l'EPS en collaboration avec les équipes dédiées au sein du SGNE.
- Favoriser la mutualisation et la diffusion des séquences pédagogiques via les plateformes d'apprentissage.
- Faire émerger, réaliser le relevé, diffuser et valoriser les bonnes pratiques pédagogiques 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 au développement de l'organisation d'un enseignement hybride dans l'EPS et notamment en sensibilisant à l'utilisation de plateformes d'apprentissage, au développement de modules dynamiques et à la nécessité de mutualisation.

- Conseiller sur le choix de solutions numériques nécessaires au déploiement de l'hybridation.
- Promouvoir l'offre de modules de cours dynamiques hébergée sur la plateforme LMS du SGNE.

3. 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 technopédagogiques et en tirer un bilan qualitatif.

Le travail s'effectue dans un bureau et/ou en itinérance dans les établissements à Bruxelles et en Wallonie.

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

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

- Monsieur Emmanuel Raucy
Par mail : [emmanuel.raucy\(at\)cfwb.be](mailto:emmanuel.raucy(at)cfwb.be)
Par téléphone : 02/451.63.80

Relations hiérarchiques :

Responsables hiérarchiques :
Etienne GILLIARD, Directeur général
Nathalie Bolland, Directrice générale adjointe f.f.

Nombre de collaborateurs à gérer à terme : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Directions et Services composant la DGESVR et plus particulièrement le Centre d'expertise financière et de gestion budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Pouvoirs organisateurs et Établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Horaires :

Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

Fixe

Continu

Autre : Participation régulière à des commissions en dehors des heures de travail

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

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

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Méthodologies :				
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"/>
Connaissances liées aux techniques et aux outils d'orientation, d'accompagnement, d'aide à la réussite	<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"/>
Compétences organisationnelles (définir les objectifs et les moyens, organiser et planifier son travail, mettre en place et organiser des réunions, ...).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences communicationnelles et relationnelles (entretenir les contacts avec les différents intervenants, mener des actions de communication interne et externe, orale ou écrite, sens de l'écoute).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à animer des groupes de travail en tenant compte de besoins identifiés.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes en gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation, pilotage et suivi de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse de risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance des structures de l'enseignement supérieur et de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Office;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>maitriser une des plateformes de formation suivantes: Moodle, Claroline Connect, Open edX, Canvas;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>connaitre HTML et CSS;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>maitriser les moyens de communication tels que chat, forum, blog, messagerie interne ou externe à une plateforme, réseaux sociaux, ...</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 » :**

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 :

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

Gestion des collaborateurs :

- Partager son savoir-faire : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

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.
- 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 des 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**

Connaissances spécifiques et techniques :

- **Bonnes connaissances liées à la pédagogie et aux moyens et méthodes de l'e-learning.**
- Bonnes connaissances liées aux techniques et aux outils d'orientation, d'accompagnement, d'aide à la réussite
- Bonne maîtrise des moyens de communication tels que chat, forum, blog, messagerie interne ou externe à une plateforme, réseaux sociaux, ...
- Bonnes techniques d'expression écrite
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances en méthodes de gestion de projet
- Bonnes connaissances des structures de l'enseignement en fédération Wallonie-Bruxelles

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- **Atteindre les objectifs**
- **Résoudre les problèmes**
- **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 27 octobre 2023 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner le numéro de la circulaire ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
 - **Une lettre de motivation faisant mention du numéro de la circulaire**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : 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 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 Monsieur Marco Segers, Directeur

par mail : [recrutement.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail.

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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES