



Circulaire 9176

du 07/03/2024

Appel à candidats à la fonction de Chargé(e) de mission –
Attaché(e) en charge de l'enseignement de promotion sociale

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 06/03/2024 au 05/04/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute 1 Chargé(e) de mission – Attaché(e) en charge de l'enseignement de promotion sociale
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission - Appel à candidats à la fonction de Chargé(e) de mission – Attaché(e) – Enseignement - promotion sociale - WBE
-----------	---

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

Signataire(s)

WBE – M. Olivier SOUMERYN-SCHMIT, Directeur général Organisation et Finances
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
CARLIER François	Directeur général adjoint du Service général de l'Enseignement supérieur et de Promotion sociale	François.CARLIER@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de Chargé(e) de mission – Attaché(e) en charge de l'enseignement de promotion sociale

DATE DE PUBLICATION : 06/03/2024

Rédacteur : Fodé Touré

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute [un chargé de mission – Attaché\(e\) en charge de l'enseignement de promotion sociale](#) au sein de la Direction générale Pilotage et Affaires pédagogiques.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature, ainsi que le **dossier de candidature** à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 5 avril 2024 inclus**, et ce, [exclusivement par le biais du formulaire de candidature](#) à compléter sur notre site internet.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Pour le Directeur général, Olivier SOUMERYN-SCHMIT,

Laura FORREST

Directrice générale adjointe – Experte

Service général des Ressources humaines



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

Attaché(e) en charge de l'enseignement de promotion sociale

RÉFÉRENCE : REC 24 010

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille 200 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques (DGPAP) est responsable de l'organisation, l'opérationnalisation et l'amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l'accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d'amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein de la DGPAP, on retrouve le Service général de l'Enseignement supérieur et de Promotion sociale, et plus particulièrement la « Cellule Enseignement de Promotion sociale » qui est chargée d'assurer la qualité et la conformité de l'Enseignement de promotion sociale (EPS) du Pouvoir organisateur (PO). La Cellule représente le PO dans les organes décisionnels, les instances stratégiques et de gestion. Elle assure l'interface entre la hiérarchie, les différents services de l'administration et les directions des établissements de l'EPS du PO. Ce service est aussi un appui au PO et à la DGPAP en particulier. Il encourage la réflexion à propos des pratiques pédagogiques et de bonne gestion des écoles de l'EPS du PO, en ce compris l'élaboration de nouveaux outils.

FONCTION

En tant qu' Attaché(e) en charge de l'enseignement de promotion sociale, vous travaillez à la mise en œuvre et à l'exécution des missions de WBE notamment celles induites par le décret organisant l'enseignement de promotion sociale, êtes un relais privilégié avec les établissements d'enseignement pour adultes de Wallonie-Bruxelles Enseignement et assurez un rôle d'expert dans le domaine de l'enseignement de promotion sociale. Dans votre rôle d'expert, vous serez amené(e) à représenter le PO dans des organes décisionnels et dans des instances de gestion des partenariats ou encore coordonner les représentants PO (au travers des retours) dans ces mêmes instances. Vous constituez un lien entre les établissements de promotion sociale de l'enseignement de WBE et les partenaires externes (Instances, conventions, partenariats) ainsi qu'assister le secrétariat du Conseil de Coordination dans ses missions. A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, vous vous mettez à la disposition de la DGPAP.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- *Vous soutenez le management et la mise en œuvre du pilotage de l'Enseignement pour adultes de WBE ;*
- *Vous suivez l'évolution de matières liées à l'enseignement pour adultes et leurs répercussions possibles ;*
- *Vous proposez des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents, relevant des services interne de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, note, courriel), et vous proposez les livrables formels attendus ;*
- *Vous apportez une contribution propre à votre domaine d'expertise et vous participez à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour le support aux projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE PO, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels (outils, documentation didactique ...) ;*
- *Vous assurez des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions ...) et assurez des missions ponctuelles liées au support à la gestion des services de WBE, l'organisation du pilotage pédagogique de WBE et au support à l'organisation des établissements et des enseignements ;*
- *Vous participez aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des établissements, des usagers et des partenaires de l'enseignement pour adultes.*

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant qu' Attaché(e) en charge de l'enseignement de promotion sociale (H/F/X), vous serez amené(e) à :

- **Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage de l'Enseignement pour adultes de WBE :**
 - Vous participez aux réunions du Conseil de Coordination EPS ainsi qu'à son Bureau ;
 - Vous assistez le/la secrétaire du Conseil de Coordination pour préparer les réunions du Conseil et les dossiers à traiter en réunion, assistez aux réunions et participer à la rédaction du PV ;
 - Vous relayez quotidiennement auprès de le/la secrétaire toutes les informations nécessaires à la préparation de la réunion afin de lui permettre d'avoir une vision globale de toutes les décisions des instances où les EAFC sont représentés ;
 - Vous relayez en séance les éléments importants recueillis lors des réunions des organes décisionnels ou des différents Comités et vous répondez aux questions ;
 - Vous participez aux réunions de coordination internes de la DGPAP.
- **Suivre l'évolution de matières liées à l'enseignement pour adultes et leurs répercussions possibles :**
 - Vous participez aux travaux de réflexions dans un but d'amélioration/optimisation de l'enseignement pour adultes de WBE (par exemple : offre de formation, partenariats, Qualité, etc) ;
 - Vous effectuez un travail de recherche de documentation ;
 - Vous assurez une veille dans ces domaines.

- **Proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents, relevant des services internes de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, note, courriel, courriel), et proposer les livrables formels attendus :**
 - Vous réalisez des analyses de fond sur toutes questions liées à l'enseignement des adultes en vue d'approfondir la compréhension et la connaissance des contextes et problématiques dans ce secteur ;
 - Vous instruisez et préparez des dossiers en vue de leur traitement au sein des instances internes (CODIR Conseil WBE, ...) et externes à WBE (CGEPS, ...) ;
 - Vous opérationnalisez les décisions prises et vous êtes responsable de ces différents dossiers ;
 - Vous organisez la concertation avec les membres concernés de la Cellule Enseignement des adultes et recueillez les avis de chacun ;
 - Vous réalisez une synthèse et proposez le livrables formels attendus.

- **Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour le support aux projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE PO, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels (outils, documentation didactique ...) :**
 - Vous organisez la concertation avec les conseillers(ères) pédagogiques et les membres de la Cellule Enseignement des adultes et recueillez les avis de chacun ;
 - Vous travaillez de concert avec les autres cellules de la DGPAP selon le dossier en cours ;
 - Vous participez et négociez, le cas échéant, lors de la concertation.

- **Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions ...) et assurer des missions ponctuelles liées au support à la gestion des services de WBE, l'organisation du pilotage pédagogique de WBE et au support à l'organisation des établissements et des enseignements :**
 - Vous participez à des Comités de pilotage (ou vous coordonnez les représentants PO) ;
 - Vous participez à des groupes de travail et/ou autres commissions ;
 - Vous collaborez à la mise en œuvre des missions ponctuelles ;
 - Vous promouvez l'image de la promotion sociale en général, et du PO en particulier, en toutes occasions en participant aux actions (journées portes ouvertes, salons, conférences, débats, visites...) organisées par les différents partenaires.

- **Vous participez aux réponses à apporter aux sollicitations diverses des établissements, des usagers et des partenaires de l'enseignement pour adultes :**
 - Vous participez à la rédaction des projets de réponse à apporter au Gouvernement et aux cabinets ministériels compétents ;
 - Vous participez à la rédaction des projets de réponse à apporter aux usagers divers et aux partenaires de l'enseignement pour adultes en particulier ;
 - Vous répondez aux appels des usagers dans les matières relevant de ces compétences ;
 - Vous participez aux réunions thématiques en lien avec ces compétences.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

La fonction peut nécessiter des déplacements occasionnels en FWB.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

François Carlier | Directeur général adjoint du Service général de l'Enseignement supérieur et de Promotion sociale
 Courriel : [Francois.CARLIER@cfwb.be](mailto:François.CARLIER@cfwb.be)

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

- 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.

Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?

- Pour les diplômes 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 au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (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).

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 3 années** dans le domaine de **l'enseignement de promotion sociale**.

3. ATOUT :

- Vous disposez d'une **expérience probante** dans **une fonction administrative ou institutionnelle liée à l'enseignement supérieur** en Fédération Wallonie-Bruxelles, par exemple dans un établissement d'enseignement supérieur, dans une organisation représentative ou dans un pouvoir organisateur.

4. SITUATION D'EMPLOI :

Pour accéder à une charge de mission :

- Vous devez en outre être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Intégrer l'information (k) : vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Résoudre des problèmes (k): vous traitez et résolvez les situations complexes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- **Travailler en équipe (k): 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 (k): vous accompagnez des membres du personnel 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.**
- Faire preuve d'engagement (k): Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez de bonnes connaissances de la législation et de la réglementation enseignement en vigueur ;
- Vous avez une connaissance élémentaire de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et de WBE ;
- **Vous avez une maîtrise des méthodes de recherche, analyse, synthétisation et application de textes légaux et réglementaires.**
- Vous avez de bonnes techniques d'expression écrite et orale.

Une bonne motivation est également importante.

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - pour pouvoir entrer en fonction – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé à Bruxelles, est à pourvoir.

Type d'engagement : Contrat à durée déterminée de 12 mois avec possibilité de CDI sous réserve d'une évaluation favorable avec le barème de traitement 100/1 (niveau 1 – catégorie administratif) si vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master/licence).

Toutes nos offres sont accessibles au personnel interne remplissant les conditions de participation.

Rémunération : entre **50.240,08 €** brut annuel minimum (avec 3 années d'ancienneté) et **79.862,92 €** brut annuel maximum (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Toute expérience jugée utile pour la fonction pourra être valorisée pécuniairement, sous réserve des attestations émanant des employeurs concernés.

Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#).

Régime de travail : 38h/semaine

Type de travail : Travail de bureau . La fonction peut nécessiter des déplacements occasionnels en FWB.

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 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 ;
- Possibilité de télétravail jusqu'à 50% maximum (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours de congés légaux par an minimum (le nombre de jours progresse avec l'âge) ;
- Congé d'office entre Noël et Nouvel an (en plus des congés légaux) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Lieu de travail facilement accessible en transports en commun ;
- Indemnité vélo (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Possibilité d'abonnement téléphonique (usage privé possible moyennant déclaration comme avantage de toute nature) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

CONDITIONS PARTICULIÈRES CHARGE DE MISSION

Les **candidats nommés dans l'Enseignement** et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction **dans le contexte d'une charge de mission** telle que définie par le décret du 24 juin 1996 réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, sont **invités à en faire la mention dans leur acte de candidature**.

WBE **considérera toutes les candidatures introduites à ce titre et confirmera la faisabilité d'une telle option, dans l'hypothèse où elle aurait été demandée par un candidat retenu**. Les conditions de travail et avantages liés à la fonction seront adaptés de manière à se conformer au prescrit légal.

Durée : La mission est accordée pour une durée de 12 mois renouvelable par période de 2 ans (sous réserve d'une évaluation favorable).

Le candidat s'engage à assurer les prestations confiées du premier au dernier jour de l'année scolaire en cours.

Rémunération et avantages :

- Le candidat retenu dans ce cadre bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination
- Le candidat bénéficiera en outre d'une allocation mensuelle de 86.76€ brut.

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine).
- Le régime de vacances annuelles de l'intéressé(e) est celui de l'administration.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique

COMPÉTENCES) et se tiendra **mi-avril 2024** (sous réserve de modification).

Elle consiste en une épreuve écrite organisée à Bruxelles.

Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir au moins 50% des points.

Seuls les 5 candidats les mieux classés seront conviés à la phase suivante. En cas d'égalité pour la dernière place, ce nombre sera élargi en faveur du candidat.

Phase 2 – Entretien

Les candidats retenus suite à la phase 1 seront invités à réaliser des tests psychotechniques à distance et seront conviés à un entretien.

L'entretien se déroulera à Bruxelles **fin du mois d'avril 2024** (sous réserve de modification).

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique

COMPÉTENCES) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir au moins 50% des points.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total des 2 phases. La phase 1 compte pour 30% des points, la phase 2 compte pour 70% des points.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus au total des 2 phases. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- **Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);**
- **Une lettre de motivation ;**
- **Une copie du [DIPLÔME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#).**

Pour les candidats nommés à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction dans le contexte d'une charge de mission, il faudra en outre obligatoirement joindre :

- **Une copie de votre arrêté de nomination.**

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au *5 avril 2024* inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.
