

Objet : recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction de l'Enseignement à distance du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Réseaux : tous réseaux

Niveaux et services : Enseignements secondaire, Hautes écoles.

- A Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Directions ou Pouvoirs Organisateurs des écoles secondaires et Hautes écoles des Réseaux d'Enseignement officiel organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs des Réseaux d'Enseignement officiel organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique		AGERS
<u>Destinataire</u>	Chefs d'établissement		Enseignement secondaire et Hautes écoles
<u>Contact</u>	Denis Van Lerberghe	02.690.82.66	denis.vanlerberghe@cfwb.be
<u>Document à renvoyer</u>	OUI		
<u>Date limite d'envoi</u>	7 juin 2012		
<u>Objet</u>	recrutement d'un(e) chargé(e) de mission		

Renvoi(s) :

Nombre de pages : - texte : 2 p - annexe : 1

Duplicata : www.adm.cfwb.be

Mots-clés : chargé(e) de mission - Enseignement à distance

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique recrute un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction de l'Enseignement à distance (EAD). Ce(tte) Chargé(c) de mission assurera, avec le soutien de la Direction, des tâches d'organisation, de suivi et d'évaluation d'activités pédagogiques menées au sein du Service de conception et d'édition des cours de l'EAD de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 Denis VAN LERBERGHE, Directeur de la Direction de l'Enseignement à distance – tel : 02/690 82 66 – mail : denis.vanlerberghe@cfwb.be

Le présent appel s'adresse exclusivement aux enseignants nommés à titre définitif dans les établissements d'enseignement secondaire et Hautes écoles organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Sont invitées à y répondre les personnes qui estiment correspondre au profil repris en annexe de la présente.

Le ou la candidat(e) retenu(e) sera placé(e) en congé pour mission aux conditions définies par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les candidatures doivent être introduites par envoi postal ou par courriel pour le **jeudi 7 juin 2012** au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de l'Enseignement à distance
A l'attention de Monsieur Denis VAN LERBERGHE
Boulevard du Jardin botanique 20-22 – 1000 Bruxelles
Courriel : denis.vanlerberghe@cfwb.be

Un jury constitué au sein de l'Administration procédera à l'examen des candidatures. Le début de la mission est prévu en septembre mais se fera après concertation avec le(la) candidat(e) retenu(e). La mission est accordée pour une durée de un an, renouvelable.

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.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

La Directrice générale,



Chantal KAUFMANN



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

**CHARGÉ(E) DE MISSION EN SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SCIENCES
ADMINISTRATIVES**

DGENORS

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

A. IDENTIFICATION

Catégorie : chargé de mission

Administration : AGERS – DGENORS – Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à Distance – Direction de l'Enseignement à Distance

Service : Service de la conception et de l'édition des cours

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission en sciences économiques et sciences administratives au Service de la conception et de l'édition des cours de l'Enseignement à Distance

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

L'Enseignement à Distance permet d'apprendre où et quand on le souhaite, à son rythme, en fonction de ses disponibilités, en bénéficiant d'un accompagnement et d'un tutorat individualisés. Chaque année, plus de 10.000 personnes font confiance à l'Enseignement à Distance de la Fédération Wallonie-Bruxelles (EAD) pour mener à bien leur projet personnel de formation.

L'EAD réalise ses missions par la mise à disposition de cours et d'un encadrement pédagogique individualisé.

L'EAD regroupe plusieurs services, administratifs et pédagogiques.

Un service d'information se tient à la disposition du public pour toute demande de renseignements ou de documentation.

Un personnel administratif assume la gestion des dossiers des apprenants et la logistique des cours.

Des conseillers en orientation conseillent les apprenants dans leur choix de formation.

Des professeurs correcteurs et des tuteurs sont chargés du suivi des apprenants et de la correction individualisée des travaux.

Des chargés de mission spécialisés dans différents domaines d'enseignement gèrent le développement de nouveaux cours avec le concours de professeurs rédacteurs et du personnel spécialisé (infographistes, informaticiens, ...)

Des inspecteurs contrôlent le niveau des études et évaluent les méthodes pédagogiques.

L'objectif de la fonction est de gérer la conception et le suivi de cours de sciences économiques et sciences administratives, tant « papier » que « multimédia ».

Cette fonction implique la gestion de projets, la gestion d'équipes rédactionnelles, la gestion de l'offre de formation et de sa mise en œuvre. Elle implique aussi la supervision d'autres gestionnaires de projets et l'appui aux autres services de l'EAD.

D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : assurer le suivi de l'offre de formation et la mise en place des projets de conception de cours

Actions :

- élaborer et présenter les fiches projets ;
- déterminer précisément les objectifs à atteindre ;
- déterminer les moyens humains et technologiques à mettre en œuvre ;
- contacter régulièrement des experts du milieu professionnel.

Tâche : coordonner les gestionnaires de projets

Actions :

- assurer la cohérence de l'offre ;
- communiquer aux gestionnaires de projets les ressources existantes (vademecum, chartes graphique et typographique, outils collaboratifs...) ;
- accompagner/appuyer les gestionnaires de projets dans leurs diverses démarches.

Tâche : diriger et animer une équipe rédactionnelle

Actions :

- constituer une équipe de rédacteurs ;
- planifier les activités et donner des directives claires ;
- répartir les activités et veiller à leur coordination ;
- assurer le suivi pédagogique et didactique ;
- répondre aux besoins en formation des rédacteurs.

Tâche : rédiger ou actualiser des cours

Actions :

- rédiger tout ou partie de cours ;
- diriger une équipe rédactionnelle ;
- assurer le suivi des modifications (application et communication aux personnes concernées) ;
- relire le travail des rédacteurs ;
- vérifier le respect des chartes graphique et typographique.

Tâche : gérer les formations

Actions :

- vérifier les pré-requis et assurer une orientation conforme aux besoins des apprenants ;
- conseiller les apprenants dans leur méthode de travail ;
- assurer l'organisation du tutorat ;
- animer des groupes/des communautés d'apprenants y compris via blog, chat, forum, ... ;
- évaluer le dispositif mis en place.

Tâche : réaliser la mise en ligne de formations

Actions :

- assurer la communication avec les informaticiens et les infographistes ;
- informatiser tout ou partie de modules de formation ;
- superviser l'implémentation sur une plateforme de formation.

Tâche : être un référent matière et méthodologie en appui des différents services de l'EAD

Actions :

- apporter aux apprenants une écoute attentive à leurs besoins (tél, mél) ;
- proposer aux apprenants une information pédagogique spécifique sur l'offre de l'EAD correspondant à leurs attentes ;
- conseiller les apprenants dans leur méthode de travail.

Tâche : contribuer au bon fonctionnement du service

Actions :

- assurer la remontée des informations vers la hiérarchie ;
- assurer la diffusion des informations et consignes de la hiérarchie ;
- participer aux activités du service (réunions, actions d'évaluation, évènements extérieurs, ...) ;
- proposer des initiatives en vue d'améliorer la gestion du service.

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.

E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'EQUIPE

L'exercice de cette fonction implique la gestion de 1 à 10 personnes.

F. PROFIL REQUIS

Expérience(s) :

Avoir enseigné à titre principal les sciences économiques et/ou les sciences administratives dans l'enseignement secondaire ou supérieur.

Connaissance(s) spécifique(s) :

- maîtriser les sciences économiques et les sciences administratives des niveaux primaires et secondaires ;
- être informé de la pédagogie et de la méthodologie de l'enseignement à distance ;
- être informé des logiciels spécifiques pour les sciences économiques (ex : logiciels comptables, éditeur de formules, éditeur de schémas ...) ;

- être informé de l'offre de formation de l'EAD ;
- être informé des moyens et méthodes de l'e-learning ;
- être informé des moyens de communication tels que chat, forum, blog, messagerie interne ou externe à une plateforme,

Compétences spécifiques à la fonction :

- compétences organisationnelles (savoir établir un cahier des charges, définir les objectifs et les moyens, organiser et planifier son travail et celui de l'équipe de rédacteurs, mettre en place et organiser des réunions, animations d'équipe, ...) ;
- compétences communicationnelles et relationnelles (contacts avec les différents intervenants, actions de communications interne avec les gestionnaires techniques et administratifs et communication externe, orale ou écrite) ;
- compétences rédactionnelles (rédaction des PV de réunions, préparation des ordres du jour, ...) ;
- capacité à traiter des informations (analyser un problème, précision, vision, orientation vers le changement, ...) ;
- capacité d'adaptation aux méthodes propres de l'EAD ;
- capacité à assurer la formation des collaborateurs ;
- maîtrise des outils informatiques de base.

Conditions spécifiques à la fonction :

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable.
- 27 jours de congé annuels.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Titres repas attribués selon les jours de travail prestés.

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif, de préférence à temps plein, dans son établissement scolaire.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est le 1^{er} septembre 2012. La charge de mission a une durée d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à

Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur

tél. : 02/690.82.66

e-mail : denis.vanlerberghe@cfwb.be

adresse : bd du Jardin botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination du candidat et d'une lettre de motivation.

Elle doit également mentionner la référence suivante : EAD/CHM2012/01.

Les candidatures peuvent être adressées

- **par e-mail (de préférence) à:** denis.vanlerberghe@cfwb.be

- **par courrier postal à l'adresse suivante :**

Direction de l'Enseignement à Distance

Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur

bd du Jardin botanique 20-22

1000 Bruxelles

Date :

Nom et signature du responsable hiérarchique :

Chantal KAUFMANN,



Directrice générale