



Circulaire n° 4045 du 14/06/2012

**RECRUTEMENT DE CHARGÉ(E)S DE MISSION AFFECTÉ(E)S
A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Secondaire ordinaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Charges de mission – recrutement –
Direction générale de l'Enseignement
obligatoire

Destinataires de la circulaire

- À Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Signataire

Ministre / Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Administration : Lise-Anne HANSE

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
DUHANT Gaëlle	02/690 83 08	gaelle.duhant@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire vous fait part du recrutement de trois Chargés(es) de mission qui seront affecté(e)s à la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail intégrée au Service général de l'enseignement secondaire et des Centres PMS et au Service francophone des Métiers et des Qualifications.

Ces charges de missions ont pour but de permettre à la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail de réaliser ses missions en matière de refondation de l'enseignement secondaire qualifiant. Vous trouverez dans les profils de fonction en annexe les différentes matières qui devront être abordées.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter les profils de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Madame Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – tel : 02/690 83 08 – mail : gaelle.duhant@cfwb.be

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont priés d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans les profils de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse gaelle.duhant@cfwb.be **au plus tard le 30 juin 2012.**

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

En vous remerciant de votre intérêt.

Pour la Directrice générale absente,
La Directrice générale adjointe,

Claudine LOUIS



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION S.C.C.S.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'enseignement secondaire et des C.P.M.S.

DESCRIPTIF DE FONCTION

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de collaborer avec le Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir ». Ce Service a pour mission de jouer un rôle d'interface entre les écoles d'Enseignement technique et professionnel d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à l'Enseignement technique et professionnel de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Participer à la mise en œuvre de l'Euroskills 2012.

Actions:

- Participer aux Comités de pilotage.
- Assurer le suivi des réunions pour ce qui concerne le partenaire enseignement.
- Veiller à la coordination des différents événements.
- Participer à la rédaction d'un rapport d'évaluation.

Tâche : Organiser des actions de sensibilisation à l'Enseignement technique et professionnel et aux métiers techniques.

Actions :

- Collaborer à la rédaction du contenu du site « monmetiermonavenir.be ».
- Collaborer aux différentes initiatives visant à promouvoir l'Enseignement et les métiers techniques.

Tâche : Mettre en place des actions afin d'analyser et de suivre la thématique de l'enseignement en alternance.

Actions :

- Analyser les statistiques de population scolaire.
- Suivre les programmations d'options.
- Suivre les profils de qualification et de formation.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige : 0 agent 1 à 10 agents
 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.
- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

Compétence(s) :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.

- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif à temps plein.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

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 avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est à discuter. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Madame Anne HELLEMANS, Responsable de la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail (mail : anne.hellemans@cfwb.be ou 02/690.84.71) ou Madame Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (mail : gaelle.duhant@cfwb.be ou 02/690.83.08).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 30/06/2012 à l'adresse mail gaelle.duhant@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Madame Gaëlle DUHANT
Attachée GRH
Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3^{ème} étage
1080 Bruxelles

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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION CPU

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'enseignement secondaire et des C.P.M.S.

DESCRIPTIF DE FONCTION

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction Relations Ecoles – Monde du Travail

Service : Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir »

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est d'assurer la mise en place de la certification par unités (CPU) au niveau des établissements scolaires. Il s'agira donc dans un premier temps d'assurer un support aux établissements dans le cadre de l'implantation de la CPU et dans un second temps, de participer à la gestion administrative de la CPU (au niveau de la sanction des études).

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Collaborer, au niveau de l'administration, la mise en place du dispositif de la Certification par unités.

Actions :

- Effectuer le suivi des différents groupes de travail.
- Rédiger des textes réglementaires.
- Recueillir et diffuser de l'information.

Tâche : Collaborer à la gestion des dossiers élèves en lien avec la CPU.

Actions :

- Répondre aux interrogations des établissements par rapport aux cas particuliers.
- Appuyer le Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation en ce qui concerne la gestion des dossiers des élèves inscrits dans le processus CPU (changement d'écoles, ...).

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance.
- Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service Francophone des Métiers et des Qualifications.
- Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.
- Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire.

Bonnes connaissances des partenaires institutionnels des l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

Compétence(s) :

- Capacité à maîtriser la législation et la réglementation utilisée.
- Intérêt pour la problématique concernant les relations entre les écoles et les secteurs professionnels.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et précision.
- Capacité à identifier les priorités.
- Capacité à maîtriser des outils informatiques.
- Capacité de rédaction.
- Capacité à résister au stress.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Aptitudes relationnelles (dans les contacts internes et externes à l'administration).
- Bonne expression orale.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

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 avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est à discuter. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Madame Anne HELLEMANS, Responsable de la Direction Relations Ecoles – Monde du Travail (mail : anne.hellemans@cfwb.be ou 02/690.84.71) ou Madame Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (mail : gaelle.duhant@cfwb.be ou 02/690.83.08).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 30/06/2012 à l'adresse mail gaelle.duhant@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée GRH
Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3^{ème} étage
1080 Bruxelles

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



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION S.F.M.Q.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION RELATIONS ECOLES – MONDE DU TRAVAIL

Service général de l'enseignement secondaire et des C.P.M.S.

DESRIPTIF DE FONCTION

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Service : Service francophone des Métiers et des Qualifications

Responsable hiérarchique : Alain KOCK

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Depuis juillet 2010, le SFMQ remplace la Commission Communautaire des Professions et Qualifications (CCPQ). Cette dernière a permis à l'enseignement qualifiant de redéfinir une offre de formation en concertation avec les partenaires sociaux et en inter-réseaux. Quinze ans plus tard, au travers d'un accord de coopération explicité dans le Décret du 30 avril 2009, le politique a souhaité que ce travail de cohérence de l'offre d'enseignement puisse s'élargir à l'ensemble des opérateurs d'enseignement et de formation professionnelle tout au long de la vie.

Le SFMQ rassemble donc les Services publics de l'emploi (S.P.E.), les partenaires sociaux, tous les opérateurs d'enseignement, de formation et d'insertion socioprofessionnelle, ainsi que le *Consortium de validation des compétences* (C.D.V.C.) pour la Belgique francophone.

Les objectifs du SFMQ sont multiples. Il doit réaliser des *Profils métiers* qui traduisent la réalité économique et de réaliser des *Profils formations* articulés aux *Profils métiers dans le but* de renforcer les liens avec le monde du travail. Il doit doter les opérateurs de l'enseignement et de la formation de *Profils formations* communs et permettre la mise en place de passerelles garantissant la prise en compte des acquis de chaque apprenant. Il doit établir le lien entre les profils et les structures S.P.E. et permettre la lisibilité des systèmes. Il doit disposer de langage et références communes pour tous les partenaires : partenaires sociaux, S.P.E., enseignement et formation professionnels.

Ces évolutions s'inscrivent également dans les perspectives européennes en train de se concrétiser (cadre européen des certifications, Europass, ECVET) et visant à favoriser la mobilité.

Concrètement, les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi définissent les métiers sous la forme d'un référentiel regroupant l'intitulé du métier, sa définition, ses principales caractéristiques. Ils s'appliquent ensuite à produire des référentiels de compétences en précisant les compétences nécessaires pour maîtriser le métier décrit. Réalisé par des commissions pilotées par la Chambre des Métiers, ce travail est ensuite décliné en profil formation. Les différents opérateurs de formation prennent alors le relais. Pilotées cette fois par la Chambre Enseignement-Formation, des commissions déclinent le référentiel en savoirs, aptitudes, niveau de responsabilité et d'autonomie qui constituent les unités d'acquis d'apprentissage (UAA). On tend ainsi vers une approche plus souple des métiers permettant aux opérateurs d'envisager une mise en œuvre plus modulaire ou plus progressive de la formation. En outre, un profil d'évaluation et d'équipement est défini pour chaque UAA.

Pour garantir l'articulation entre le profil métier et le profil formation, une instance de pilotage est prévue : la Chambre de Concertation et d'Agrément qui réunit les présidences des deux autres chambres et les représentants des gouvernements.

Dès que ceux-ci auront été avertis, chacun des opérateurs d'enseignement, de formation ou de validation devra décliner les profils formations en programmes d'enseignement ou en référentiels de formation en fonction des missions et publics qui lui sont propres.

TÂCHES ET ACTIONS

De manière globale, la charge à pourvoir se compose de deux grands axes :

- Une fonction de secrétariat
- Une fonction de gestion d'un site internet et d'une application web

En ce qui concerne la fonction de secrétariat :

Tâche : Rédiger les PV des Chambres mentionnées ci-dessus.

Actions :

- Assister aux séances des Chambres.
- Assurer la prise de note.
- Rédiger le PV.
- Assurer le suivi et la diffusion du PV.
- Archiver le PV.

Tâche : Gérer les réunions Coref (Commission référentielle), Coprofor (Commission profil formation) et Chambres.

Actions (en collaboration avec le secrétaire de commission) :

- Identifier les destinataires en fonction de la typologie de la réunion.
- Adresser les convocations.
- Identifier les documents spécifiques nécessaires à la réunion.
- Assurer la bonne diffusion des documents.
- Assurer le suivi des demandes éventuelles.

Tâche : Effectuer la gestion de la production SFMQ à travers la manipulation de l'espace privé réalisé sous typo 3.

Actions (en collaboration avec le secrétaire de commission) :

- Mettre en ligne des documents selon la typologie des accès.
- Effectuer le suivi de la transmission des documents aux membres de commissions et des instances.
- Procéder à de l'archivage.

Tâche : Assurer la transmission de l'information ascendante et descendante.

Actions :

- Vérifier le contenu des informations à diffuser.
- Veiller au respect des règles de confidentialité formulées par le SFMQ.
- Gérer les questions relatives à ces informations.
- Répercuter les questions vers la personne habilitée à y répondre.

En ce qui concerne la fonction de gestionnaire du site informatisé :

Tâche : Effectuer la gestion des données à intégrer dans le site en collaboration avec l'équipe du SFMQ.

Actions :

- S'informer des modifications ou des nouveautés à insérer dans le site.
- Procéder à la mise à jour régulière du site par transfert des productions du SFMQ en respectant l'arborescence prédéfinie.

Tâche : Effectuer la gestion des accès à la zone privée du site.

Actions :

- Procéder à la gestion des accès de la zone privée du site (définir les droits d'accès, gérer les commissions terminées....) en fonction des autorisations et de la typologie des participants aux différentes réunions.

- Assurer la mise à jour des droits d'accès en collaboration avec les secrétaires de commission.
- Répondre à tout problème d'usage courant dans l'utilisation du site par des membres des commissions.

Tâche : Effectuer la gestion de la future application web.

Actions :

- Trouver des solutions à court ou moyen terme face à un problème d'utilisation de l'application.
- Comprendre la logique de fonctionnement de l'informatique.
- Gérer les relations avec le fournisseur de l'application web (ETNIC ou autre).
- Répondre à des sollicitations des utilisateurs et dégager des priorités d'actions.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

PROFIL REQUIS

Expérience :

- Vous êtes enseignant.
- Idéalement, vous avez exercé dans l'enseignement technique et professionnel.

Connaissance(s) spécifique(s) :

Vous connaissez l'organisation de l'enseignement de la Fédération Wallonie - Bruxelles et plus spécialement de l'enseignement technique et professionnel.

Vous possédez des bases *solides*, une expérience en matière d'informatique (connaissance et utilisation des programmes usuels), une expérience en matière de gestion et/ou création de site internet à l'aide d'outils disponibles dans le commerce.

Vous disposez d'une bonne connaissance des logiciels bureautique de base (Word, Excel, Internet, Powerpoint, Access, etc.).

Pour remplir les tâches de gestion de la future application web, des connaissances approfondies en matière de programmes usuels et d'utilisation régulière de ces programmes constituent un atout indéniable.

Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité d'organisation et autonomie.
- Sens des relations et de la communication.
- Rigueur, précision et méthode dans le travail.
- Résistance au stress.
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.
- Flexibilité dans les horaires de travail.
- Aisance dans le contact avec les établissements scolaires et les partenaires extérieurs (secteurs professionnels, opérateurs de formation, etc.).
- Compétences administratives:
 - Facilité dans la prise de contact par téléphone avec le public et les services internes/externes.
 - Capacité à rédiger un bilan de son travail.
 - Capacité à rédiger des documents administratifs.
 - Capacité à assumer la gestion, le suivi et le classement des dossiers.
 - Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
 - Capacité à prendre des initiatives et à faire des propositions de travail.
- Compétences communicationnelles.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail).
- Connaissances du français écrit et oral.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

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 avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la F.W.B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est à discuter. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Jacques BELS (tel : 02/690.85.28 ou par mail : jacques.bels@cfwb.be).

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).

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 30/06/2012 à l'adresse mail gaelle.duhant@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée GRH
Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3^{ème} étage
1080 Bruxelles

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

Annexe administrative destinée aux services Imprimerie et Cyberécoles

Cette circulaire est adressée à

Aux établissements

Réseaux(x)	Niveau(x) d'enseignement	
<input checked="" type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Universitaire
<input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	<input type="checkbox"/> Maternel ordinaire	<input type="checkbox"/> Hautes Ecoles
<input type="checkbox"/> Libre subventionné	<input type="checkbox"/> Maternel spécialisé	<input type="checkbox"/> ESA – Ecoles sup. des arts
<input type="checkbox"/> Libre confessionnel	<input type="checkbox"/> Primaire ordinaire	<input type="checkbox"/> Centre de dépaysement
<input type="checkbox"/> Libre non confessionnel	<input type="checkbox"/> Primaire spécialisé	<input type="checkbox"/> Centre de Technologie Avancée
<input type="checkbox"/> Officiel subventionné	<input type="checkbox"/> Secondaire artistique	<input type="checkbox"/> Centre PMS
	<input checked="" type="checkbox"/> Secondaire ordinaire CEFA	<input type="checkbox"/> Service PSE
	<input checked="" type="checkbox"/> Secondaire ordinaire de plein exercice	<input type="checkbox"/> Centre technique
	<input type="checkbox"/> Secondaire spécialisé	<input type="checkbox"/> Home d'accueil permanent
	<input type="checkbox"/> Artistique à horaire réduit	<input type="checkbox"/> Internat primaire ordinaire
	<input type="checkbox"/> Promotion sociale secondaire	<input type="checkbox"/> Internat secondaire ordinaire
	<input type="checkbox"/> Promotion sociale supérieur	<input type="checkbox"/> Internat spécialisé
		<input type="checkbox"/> Internat supérieur

Aux pouvoirs organisateurs

Tous les pouvoirs organisateurs concernés par les établissements sélectionnés reçoivent également la circulaire.

Pour information

- Inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection
- Inspecteurs du fondamental
- Inspecteurs du secondaire
- Inspecteurs du spécialisé
- Inspecteurs de promotion sociale
- Inspecteurs des CPMS
- Inspecteurs de l'enseignement artistique
- Inspecteurs de l'enseignement à distance
- Vérificateurs
- Organisations syndicales
- Fédérations d'associations de parents
- Délégués du Gouv. près des ESA et des Hautes Ecoles
- Délégués et Commissaires du Gouv. près les institutions universitaires
- Conseil des PO de l'enseignement officiel neutre subventionné (CPEONS)
- Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP)
- Secrétariat général de l'enseignement catholique (SEGEC)
- Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants (FELSI)
- Fédération des étudiants francophones (FEF)
- Président du Conseil général des Hautes Ecoles (CGHE)
- Président du Conseil Supérieur de l'Enseignement artistique (CSESA)
- Président du Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale
- Président de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale
- Président du Conseil interuniversitaire de la Communauté française (CIUF)
- U.N.E.C.O.F
- Préfets et coordonnateurs de zone(s)
- Coordinateur du Service de Conseil et de Soutien pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française
- Aux CAF et CTP

Autre (à préciser) :

Les services Imprimerie et Cyberécole peuvent obtenir toute information complémentaire concernant la diffusion de cette circulaire auprès de :

Service :	DGEO - Service d'Appui
Nom :	DUHANT Gaëlle
Téléphone :	02/690 83 08
E-mail :	gaelle.duhant@cfwb.be