

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION  
AFFECTÉ(E) 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 : Fondamental et Secondaire ordinaires

**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 fondamentales libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles ;
- 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.

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE	
<b>Personnes de contact</b>		
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 d'un(e) Chargés(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et plus particulièrement au Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS et plus précisément au sein de la Direction « Relations Ecoles – Monde du Travail » dans le but de lui permettre de réaliser ses missions en matière de refondation de l'enseignement secondaire qualifiant.

**Informations complémentaires**

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 la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

**Postuler**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be) **au plus tard le 09 décembre 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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE



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 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.

## 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, à la mise en place du dispositif de la Certification par unités dans l'Enseignement qualifiant.

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) et/ou intérêt spécifique(s) à la fonction:

Il convient que la personne recrutée dispose d'un intérêt ou de connaissances des bases réglementaires suivantes :

- 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.

Il convient que la personne recrutée dispose idéalement de connaissances relatives aux partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...).

### **Compétence(s) requises à l'exercice de la fonction :**

- 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, que ce soit dans un établissement d'Enseignement fondamental ou d'Enseignement secondaire.

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<sup>ère</sup> 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 Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général adjoint a.i. du Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS (mail : fabrice.aerts@cfwb.be ou 02/690.84.69).

**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 09/12/2012 à l'adresse mail [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto: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<sup>ème</sup> étage

1080 Bruxelles

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