

**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 :	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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 deux Chargé(e)s de mission qui seront affecté(e)s à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et plus particulièrement au Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS, ainsi qu'au Service Francophone des Métiers et des Qualifications.

Une charge de mission sera affectée à la Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS. La personne recrutée sera notamment chargée de participer à l'exécution des missions dévolues au Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation, lequel s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur.

L'autre charge de mission sera affectée au sein du Service Francophone des Métiers et des Qualifications 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 ces recrutements, je vous invite à consulter les profils de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans chacun des profils 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 **au plus tard le 06 février 2013**.

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 S.F.M.Q.

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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 avalisés, 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 synthétique le travail se décompose en deux grands axes :

- En collaboration avec les experts méthodologiques du SFMQ, assurer la rédaction des différents profils au travers de réunions réunissant des partenaires issus d'horizons multiples (syndicat, monde du travail, enseignement...).
- En collaboration avec le secrétariat, assurer le suivi des productions à travers les différentes étapes (Coref (Commission référentielle), Coprofor (Commission profil formation), Chambres).

Tâche : Rassembler les documents.

Actions :

- Récolter l'information.
- Synthétiser l'information et l'organiser pour répondre aux exigences méthodologiques et aux finalités du SFMQ tout en rencontrant les demandes des participants.

Tâche : Rédiger des profils.

Actions :

- Intégrer les éléments recueillis pour les rédiger dans un langage clair, précis et adapté dans le respect de la méthodologie et des demandes des participants.
- Utiliser les outils bureautiques existants ou développés par le SFMQ.
- Intégrer les règles de syntaxe et d'orthographe.

Tâche : Organiser la logistique des réunions.

Actions :

- Établir l'ordre du jour et la liste des participants.
- Coordonner et gérer les plannings des intervenants.
- Transmettre les documents dans les délais fixés par les procédures du SFMQ.

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

Actions :

- Choisir le canal adapté pour diffuser une information.
- Vérifier que les informations ont été correctement diffusées.
- Vérifier que les informations sont accessibles par tous.
- Appliquer les règles de diffusion définies par le service.
- Expliquer en termes simples et accessibles à tous des informations plus techniques.
- Écouter et centraliser les questions et réactions des personnes.

Tâche : Gérer la réunion.

Actions :

- Mener la réunion dans le respect de l'ordre du jour et de la prise de parole.
- Mener la réunion dans le délai imparti en respectant les objectifs fixés.
- Prendre en compte les différents avis, les synthétiser, les intégrer dans les documents de travail.

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

Expérience :

- Avoir occupé ou occuper un poste de chef d'établissement ou de chef d'atelier constitue un atout.
- 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 avez une expérience pratique dans l'enseignement technique et professionnel (enseignement de cours pratiques ou enseignement dans les cours de l'OBG).

Vous avez une expérience dans la rédaction de programmes, d'ensemble articulé de compétences, de profils, etc.

Vous connaissez les logiciels bureautiques de base (Word, Excel. La connaissance de Power point constitue un atout supplémentaire).

Vous avez géré des réunions.

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.

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.
- 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 06/02/2013 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

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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

Direction des Affaires générales, de la Sanction
des études et des CPMS

Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS

Service : Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

Responsable hiérarchique immédiat : Anne HELLEMANS

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

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

La Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des Centres PMS traite les questions relatives à la scolarité des élèves dans l'Enseignement secondaire.

Le(a) Chargé(e) de mission sera affecté(e) au sein du Service de la Sanction des études qui s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur.

TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.
- Participer à la rédaction de la circulaire annuelle reprenant l'ensemble des directives pour l'organisation, les structures et l'encadrement dans l'enseignement secondaire ordinaire.

Tâche : Participer à de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Effectuer de l'encodage dans différentes bases de données.
- Effectuer de la gestion d'agendas et de plannings.
- Effectuer du classement de dossiers.

Tâche : Analyser des demandes de régularité de la scolarité des élèves et de validité des titres de fin d'études.

Actions :

- Contrôler les demandes précitées.
- Donner suite à ces demandes.
- Participer à l'archivage de ce type de dossier.

Tâche : Participer à la validation des CESS et à l'émission d'extraits de registres.

Actions :

- Participer au contrôle et à la validation des CESS.
- Participer au contrôle approfondi des établissements scolaires en ce qui concerne le respect de la réglementation scolaire dans le cadre de la délivrance des CESS.
- Participer au travail de coordination avec le Service de Vérification.
- Participer à l'émission des extraits de registres.
- Participer à l'archivage de ce type de dossier.

Tâche : Participer à la mise en place de la Certification par unités.

Actions :

- Participer au déploiement de la CPU.
- Participer à la mise à jour des textes règlementaires.

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES 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(s) :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire et posséder une grande capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.
- Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.
- Avoir idéalement occupé ou occuper un poste de direction dans un établissement scolaire.

Compétences et connaissance(s) spécifique(s) :

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access etc.).
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Aisance relationnelle (notamment dans les contacts avec les établissements, les services transversaux).
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
- Capacité à communiquer oralement avec aisance, en particulier au téléphone et en public.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Discrétion.
- Sens de l'initiative.
- Sens des responsabilités.
- Flexibilité.

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.

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.
- 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.
- Chèques-repas attribués selon les jours 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, Directrice a.i. : Tél. 02/690.84.71 – mail : anne.hellemans@cfwb.be ou avec Madame Pascale COENEN, Attachée : Tél. 02/690.82.49 – mail : pascale.coenen@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 06/02/2013 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.