

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) DE MISSION AFFECTE(E)
AU SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTEME
EDUCATIF**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Primaire ordinaire et spécialisé – Secondaire ordinaire et spécialisé - CPMS	<p>- A Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française chargé de l'enseignement ; - A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ; - A Madame et Messieurs les Gouverneurs ; - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ; - Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, subventionné par la Fédération Wallonie – Bruxelles; - Aux Directions des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie – Bruxelles ; - Aux Pouvoirs Organisateurs des Centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ; - Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ; - Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.</p> <p><u>Pour information :</u> - Aux Organisations syndicales.</p>
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input type="checkbox"/> A partir du <input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Date limite : 04 avril 2014 <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
Charges de mission – recrutement – Service général du pilotage du système éducatif	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique Jean-Pierre HUBIN	
Personnes de contact		
Service ou Association : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique – Service général du pilotage du système éducatif		
Nom et prénom	Téléphone	Email
SERRURE Nadège	02/690.82.07	nadege.serrure@cfwb.be

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire part du prochain recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Cellule Carte PROF. Cette cellule est chargée de mettre en œuvre la carte PROF destinée aux personnels de l'enseignement.

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 Nadège SERRURE, attachée du Service général du pilotage du système éducatif (e-mail : nadege.serrure@cfwb.be ou 02/690.82.07).

Pour 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 martine.herphelin@cfwb.be **au plus tard le 04 avril 2014.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination ou désignation à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGE(E) DE MISSION

SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTÈME EDUCATIF

Cellule Carte PROF

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – Service général du pilotage du système éducatif - Cellule Carte PROF

Responsable hiérarchique immédiat : Didier CATTEAU

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Martine HERPHELIN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est de mettre en œuvre la « Carte PROF » destinée aux personnels de l'enseignement, sous la supervision du rédacteur en chef du magazine PROF.

Il s'agira de :

- gérer les opérations d'impression et de distribution de cette carte, en lien avec l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement, et avec le magazine PROF ;
- développer et gérer le portefeuille de conventions par lesquelles des partenaires institutionnels, associatifs et privés octroient des avantages aux détenteurs de cette carte ;
- gérer la communication liée à la carte professionnelle.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Planifier et coordonner les opérations de fabrication et de distribution de la carte

Actions :

- établir le planning des opérations nécessaires à sa fabrication ;
- en fonction des éléments ci-dessus, établir le cahier des charges préalable au marché public de fabrication/personnalisation/distribution de la carte ;
- gérer les procédures administratives de marché(s) public(s) liées à la carte ;
- en lien avec l'AGPE et avec le magazine PROF, définir les modalités de distribution de la carte :
 - en début d'année aux personnels en fonction ;
 - en cours d'année aux personnels entrant en fonction.

Tâche 2 : Développer le portefeuille de partenariats

Actions :

- établir un planning de prise de contact de partenaires potentiels, en fonction de priorités établies par l'Administration ;
- contacter les partenaires potentiels selon le planning établi, et assurer le suivi de ces contacts ;
- tenir à jour la base de données « partenaires ».

Tâche 3 : Gérer la communication liée à la carte professionnelle

Actions :

- rédiger les textes de présentation des partenaires et des avantages qu'ils octroient aux détenteurs de la carte, et les intégrer au site internet dédié à la Carte PROF;
- encoder les informations relatives aux partenaires et aux avantages qu'ils consentent, dans la base de données alimentant le site internet dédié à la Carte PROF;
- gérer les mises à jour de la base de données ;
- assurer la visibilité des nouveaux avantages, dans les supports existant ou à créer (magazine PROF, intranet, lettre(s) d'information, facebook...) ;
- proposer des actions de relance destinées aux bénéficiaires et aux partenaires.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

Ce poste n'implique pas de gestion d'équipe.

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :

- notions générales d'informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité) ;
- maîtrise des outils de la suite Office;
- grande précision dans l'encodage de données.
- maîtrise parfaite du français oral et écrit ;
- maîtrise du néerlandais oral et écrit. ;
- très bonne connaissance des ressources mises à disposition des enseignants de tous niveaux par les institutions, par les partenaires associatifs et privés, en Fédération Wallonie - Bruxelles et plus largement en Belgique.

NB : cette liste est non-exhaustive.

Compétence(s) nécessaire(s) à la réalisation du travail :

- capacité à planifier son action quotidienne en fonction d'une vision stratégique à moyen et à long terme ;
- capacité de réaction immédiate et adéquate aux questions des bénéficiaires et des partenaires de la carte ;
- capacité d'analyse des propositions de partenariats, en fonction d'une vision stratégique à moyen et à long termes ;
- capacité à gérer la communication orale et écrite à destination des bénéficiaires et des partenaires.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé ou désigné à titre définitif et à temps plein dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;

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 (arrivée entre 7h30-9h00 et départ entre 16h00-18h30).
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1^{re} classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).

Ce poste est à pourvoir de mai 2014 au 31 août 2015 avec possibilité de renouvellement.

Contact et envoi des candidatures :

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction ou à prendre contact avec Nadège SERRURE, Attachée (e-mail : nadege.serrure@cfwb.be ou 02/690.82.07).

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

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 04 avril 2014 à l'adresse e-mail martine.herphelin@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :
Service général du pilotage du système éducatif
Madame Martine HERPHELIN
Directrice générale adjointe
City Center
Bd du Jardin Botanique, 20/22, 2^e étage
1000 BRUXELLES