



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°4787 du 27/03/2014

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affecté(e) au Service de l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ainsi qu'au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires)

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel <input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire ordinaire	<p>- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire - Aux Directions des écoles fondamentales ordinaires et spécialisées organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement - Aux Directions des écoles secondaires ordinaires et spécialisées organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement</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 type="checkbox"/> Date limite : <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire		
Mot-clé :		
Recrutement-Chargé(e) de mission-		
Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
GUISSET Catherine	02/690.80.32	catherine.guisset@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ainsi que le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles vous font part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) en leur sein, respectivement dans les deux Services suivants :

- le Service de l'Administrateur général ;
- la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires au sein du SGEFWB.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire relative à ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à la présente circulaire ou à prendre contact avec Madame Catherine GUISSET, Directrice ff (catherine.guisset@cfwb.be, 02/690.80.32).

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes du profil de fonction, **de préférence par e-mail à l'adresse catherine.guisset@cfwb.be ou par courrier recommandé à AGERS, Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Madame GUISSET, 20-22, Boulevard du Jardin Botanique, 1^{er} étage, 1000 BRUXELLES au plus tard le mardi 22 avril 2014.**

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 puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible. L'entrée en fonction est prévue au 1^{er} septembre 2014.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.

Profil de fonction du (de la) Chargé(e) de mission au sein du Service de l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ainsi que du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires).

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR
LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission
- Administration :
 - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : Service de l'Administrateur général
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles: Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires
- Responsable hiérarchique immédiat : Catherine GUISET, Directrice ff
- Responsable hiérarchique de rang 12 au moins :
 - Service de l'Administrateur général : Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général ;
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint.

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Au sein du Service de l'Administrateur général :

Sous l'autorité de l'Administrateur général,

- assurer la gestion des dossiers suivants :

- Immersion linguistique dans le cadre de la coopération avec la Communauté germanophone
- Native speaker

- assurer des missions confiées par l'Administrateur général.

Au sein du Service de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles :

La Charge de mission vise à venir en appui à la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires dans les matières réglementaires que celle-ci est appelée à gérer. Il s'agit essentiellement de l'examen, de la rédaction et de la communication de recommandations et de directives (administratives et pédagogiques) à destination des établissements de l'enseignement obligatoire organisés par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 - Service de l'Administrateur général : Favoriser le développement des compétences langagières au travers de la gestion de deux dossiers spécifiques :

- **Immersion linguistique dans le cadre de la coopération avec la Communauté germanophone :**

Actions :

- Organiser durant le mois d'août de chaque année, en collaboration avec son homologue de la Communauté germanophone, un stage d'immersion linguistique pour des élèves de sixième année primaire et de 1^{ère} année secondaire des deux Communautés (rédaction de la circulaire ad hoc, contacts avec les établissements scolaires impliqués, choix et contrôle de l'équipe éducative, courriers et contacts avec les parents, organisation des cours et des activités, gestion budgétaire).

- **Native speaker :**

Actions :

- Mettre en place des actions appropriées pour favoriser les échanges linguistiques d'enseignants dans l'enseignement primaire ordinaire entre la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Communauté germanophone (rédaction de la circulaire annuelle, participation à des réunions, sensibilisation des établissements, assistance administrative des directions).

Tâche 2 – Service de l'Administrateur général : Assurer des missions confiées par l'Administrateur général :

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers ;
- Elaborer des circulaires ;
- Participer à des réunions à la demande de l'Administrateur général ;
- Représenter l'Administrateur général à sa demande ;

Tâche 3 – Service d'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : Participer à la rédaction de circulaires et autres documents administratifs

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées
- Veiller à la bonne application de la réglementation relative aux matières traitées
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la réglementation précitée
- Représenter le Service général au sein d'instances élaborant des dispositifs réglementaires inter-réseaux ;

Tâche 4 – Service d'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles : Participer à de la gestion de dossiers, ainsi qu'à des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par la Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires et notamment analyser des demandes du public (Chefs d'établissement, parents,...).

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs
- Elaborer des avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au casus
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Participer à de l'encodage dans différentes bases de données, si nécessaire
- Participer à l'archivage et au classement de dossiers

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

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

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

PROFIL REQUIS

Expérience :

Avoir éventuellement occupé ou occuper un poste de direction dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire sera considéré comme un plus.

Avoir une expérience dans le domaine des langues modernes (immersion, école européenne, etc.) sera considéré comme un plus.

Compétences et connaissances spécifiques :

- Connaître l'organisation de l'enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, si possible Access) ;
- 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 et les autres Administrations) ;
- 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 ;
- Bonne résistance au stress ;
- Flexibilité ;

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein.

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 à 33 jours de congé annuel de vacances, selon l'âge.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1ère classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Chèques-repas attribués selon les jours prestés.

Contact et envoi des candidatures :
--

La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible. L'entrée en fonction est prévue au 1^{er} septembre 2014.

Pour toute information complémentaire relative à ce recrutement, je vous invite à prendre contact avec Madame Catherine GUISET, Directrice ff (catherine.guisset@cfwf.be, 02/690.80.32).

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).

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes du profil de fonction, **de préférence par e-mail à l'adresse catherine.guisset@cfwb.be ou par courrier recommandé à AGERS, Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Madame GUISET, 20-22, Boulevard du Jardin Botanique, 1^{er} étage, 1000 BRUXELLES au plus tard le mardi 22 avril 2014.**

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