

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

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Charges de mission - recrutement - Service général du pilotage du système éducatif</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>- A Madame la Ministre-Présidente du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'Enseignement;</p> <p>- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire;</p> <p>- A Madame et Messieurs les Gouverneurs;</p> <p>- A Mesdames et Messieurs les Bougmestres et Echevins de l'Instruction publique;</p> <p>- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées;</p> <p>- Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles;</p> <p>- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées;</p> <p>- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie - Bruxelles;</p> <p>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>- Aux organisations syndicales.</p> <p>- A l'Inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection</p>
--	--

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Service général du pilotage du système éducatif
Martine HERPHELIN

Personnes de contact

Service ou Association : Direction Enseignement.be

Nom et prénom	Téléphone	Email
Jean-Noël Quoidbach	02/ 690. 82. 24	jean-noel.quoidbach@cfwb.be
Nathalie Bolland	02/ 690. 80. 26	nathalie.bolland@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service général du pilotage du système éducatif vous fait part du recrutement d'un(e) chargé(e) de mission « web » qui sera affecté à la Direction Enseignement.be.

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 de référence 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 martine.herphelin@cfwb.be **au plus tard le 31 octobre 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 et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale adjointe,

Martine HERPHELIN



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGE(E) DE MISSION « WEB »

SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF

DIRECTION ENSEIGNEMENT.BE

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission « web »

Administration : AGERS – Service général du Pilotage du système éducatif (SGPSE)

Direction : Direction Enseignement.be

Responsable hiérarchique immédiat : Jean-Noël QUOIDBACH

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Martine HERPHELIN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

La Charge de mission vise à venir en appui à la Direction Enseignement.be dans les matières qu'elle gère, et plus particulièrement les sites enseignement.be, educatube.be, carteprof.be.

En collaboration avec le Directeur-expert de la Direction Enseignement.be, il s'agit essentiellement :

- de développer/programmer des applications web en HTML/PHP/MySQL/Javascript dans tout leur cycle de vie en ce compris la maintenance ;
- de rédiger des documents administratifs/techniques en relation avec les développements web ;
- d'assurer des formations aux autres membres du service relatives aux dits développements
- de gérer des bases de données.

Cette fonction comprend également l'organisation en équipe d'évènements (le « Rendez-Vous Ecoles et Technologies » par exemple).

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Développer et maintenir des sites web du SGPSE (HTML/JavaScript/PHP/Mysql)

Actions :

- Assister le Directeur-expert dans l'analyse des besoins et l'évaluation des demandes ;
- Rechercher, développer/programmer, mettre en place des solutions applicatives et en assurer la maintenance (adaptative et corrective) ;
- Participer à la gestion et la coordination des développements, anticiper et communiquer à sa hiérarchie les risques importants ;
- Assurer le support des applications web développées au sein du SGPSE ;
- Produire la documentation des applications web ;
- Développer des interfaces utilisateurs conviviales et ergonomiques.

Tâche 2 : Développer/maintenir des bases de données MySQL

Actions :

- Concevoir la structure d'une base de données ;
- Alimenter des bases de données ;
- Créer des requêtes, des interfaces et des rapports ;
- Rédiger la documentation.

Tâche 3 : Assurer le support et la formation

Actions :

- Assurer la formation des utilisateurs clés au système développé ;
- Assurer l'aide aux utilisateurs.

Tâche 4 : Participer à la gestion de dossiers administratifs

Actions :

- Gérer, préparer et suivre des dossiers (rapports) ;
- Participer aux réunions, groupes de travail ;
- Participer à l'organisation d'évènements et à la promotion des activités du SGPSE.

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

RESPONSABILITES DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION

Service rendu au public :

- Répondre aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle ;
- Agir de manière orientée service : accompagner ses interlocuteurs de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé, entretenir des contacts constructifs. et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

Quantité du travail :

- Organiser et gérer ses tâches en tenant compte des collaborations, des échéances et des priorités.

Qualité du travail :

- Travailler dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public ;
- Veiller à améliorer de façon continue sa maîtrise et sa connaissance des méthodes et techniques utiles.

Attitude :

- S'intégrer dans l'entité administrative ;
- Montrer un comportement positif et une motivation pour le travail, s'investir dans le fonctionnement du service en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant ;
- Exécuter des tâches et résoudre des problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- S'adapter : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- Respecter les règles de déontologie, notamment le devoir de réserve lors des contacts avec le public ;
- Représenter et défendre les positions de l'organisation ;
- Être créatif, curieux et passionné.

Relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :

- Respecter les consignes données par la hiérarchie ;
- Pouvoir s'intégrer dans une équipe et travailler en collaboration ;
- Collaborer à entretenir une ambiance de travail positive ;
- Capacité d'écoute, diplomatie.

INITIATIVES ATTENDUES

- Émettre des propositions d'amélioration sur le fonctionnement du service ;
- S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre

fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;

- Manifester de la proactivité tant dans la collaboration que la gestion de ses activités spécifiques ;
- Veiller à améliorer de façon continue sa maîtrise et sa connaissance des méthodes et techniques utiles.

PROFIL REQUIS

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

- Maîtrise du langage HTML ;
- Maîtrise du langage PHP ;
- Maîtrise du langage Javascript ;
- Bonne connaissance du langage SQL ;
- Bonne connaissance de MySQL ;
- Bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, plateformes...) ;
- Bonne maîtrise des Editeurs de pages web, manipulation d'images, sons et de films ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et connaissance particulière de Windows, de la suite MS Office, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, etc.).

Compétences requises à l'exercice de la fonction :

- Capacité à gérer des tâches et projets en équipe (planification, organisation, priorisation, méthode dans le travail...) ;
- Rigueur et autonomie ;
- Polyvalence ;
- Capacité à prendre des initiatives et à faire des propositions de travail ;
- Savoir conceptualiser : traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques ;
- Capacité à concevoir l'architecture d'un système d'information ;
- Grande capacité à travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Qualités de formateur ;
- Aisance communicationnelle : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- Capacité à gérer le stress : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;
- Pouvoir analyser un processus complexe et le décomposer en processus simples.

Remarque : la présente liste des objectifs, tâches, responsabilités, initiatives, connaissances et compétences est susceptible d'évoluer et d'être adaptée.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement secondaire ou supérieur ou de promotion sociale.

Cette fonction est réservée aux personnes :

- ayant une licence (ou un master) en informatique, ou un diplôme d'ingénieur informaticien ;
- ayant une licence ou un master autre et pouvant justifier d'une expérience professionnelle informatique de programmation HTML/PHP/MySQL/Javascript d'au moins 2 ans ;

- ayant un graduat ou un baccalauréat à orientation informatique (de programmation) et pouvant justifier d'une expérience professionnelle informatique de programmation HTML/PHP/MySQL/Javascript d'au moins 2 ans ;
- ayant un graduat une licence ou un master pouvant justifier d'une expérience professionnelle informatique d'enseignement de la programmation HTML/PHP/MySQL/Javascript d'au moins 2 ans.

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 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30 avec plages fixes de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h).
- Congés annuels de vacances de 27 à 33 jours selon l'âge.
- Abonnement de transport en commun (domicile-lieu du travail / 1^{re} classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés

De préférence, entrée en fonction en novembre 2014 (à négocier).

La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 août 2015 et sera reconductible par année scolaire.

Contact et envoi des candidatures :

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à prendre contact avec Jean-Noël QUOIDBACH, Directeur expert de la Direction Enseignement.be (e-mail : jean-noel.quoidbach@cfwb.be, Tél. 02/690.82.24) ou avec Nathalie BOLLAND (e-mail : nathalie.bolland@cfwb.be, Tél. 02/690.80.26).

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.

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 31 octobre 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