



**Circulaire n° 5404 du 10/09/2015**  
**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission (expert pédagogique) pour la Direction de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p><input type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input type="checkbox"/> Niveaux :</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Du            au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mots-clés :</b></p> <p><b>Chargé de mission – recrutement- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit</b></p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>– à Madame la Ministre chargée de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;</p> <p>– aux pouvoirs organisateurs et aux chefs des établissements de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>– aux organisations représentatives des pouvoirs organisateurs de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</p>																		
<p><b>Signataire</b></p> <p>Directrice générale            Chantal KAUFMANN Administration :                Direction générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique</p> <p><b>Personnes de contact</b></p> <p>Service ou Association : Enseignement secondaire artistique à horaire réduit</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom et prénom</th><th>Téléphone</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td>François-Gérard STOLZ</td><td>02/690.87.89</td><td>francois.stolz@cfwb.be</td></tr><tr><td>Bureau 4F418 – Rue A. Lavallée, 1 1080 Bruxelles</td><td>Fax : 02/690.87.32</td><td></td></tr></tbody></table> <p>Service ou Association :</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom et prénom</th><th>Téléphone</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	François-Gérard STOLZ	02/690.87.89	francois.stolz@cfwb.be	Bureau 4F418 – Rue A. Lavallée, 1 1080 Bruxelles	Fax : 02/690.87.32		Nom et prénom	Téléphone	Email						
Nom et prénom	Téléphone	Email																	
François-Gérard STOLZ	02/690.87.89	francois.stolz@cfwb.be																	
Bureau 4F418 – Rue A. Lavallée, 1 1080 Bruxelles	Fax : 02/690.87.32																		
Nom et prénom	Téléphone	Email																	

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique vous fait part du recrutement d'un(e) chargé(e) de mission, qui sera affecté(e) à la Direction de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit en tant qu'expert pédagogique.

Pour davantage d'informations sur cette fonction, en particulier sur ses conditions d'accès, son contenu et ses objectifs, je vous invite à prendre connaissance du profil de fonction joint à la présente.

Pour être recevables, les candidatures doivent consister en une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé. Elles doivent clairement faire mention du poste visé par l'intitulé du profil de fonction.

Sur la base des lettres de motivation et des CV, une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidats retenus.

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **18 septembre 2015**, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique  
Rue Lavallée 1  
1080 Bruxelles  
A l'attention de Monsieur François-Gérard STOLZ, Directeur général adjoint

En vous remerciant de votre intérêt,

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN



## Recrutement d'un-e chargé-e de mission

### **Intitulé de la fonction**

Chargé de mission (expert pédagogique) pour la direction de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)

### **Conditions d'accès**

- Etre nommé à titre définitif dans une fonction de directeur ou de sous-directeur d'un établissement d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

### **Contexte de la fonction**

- **Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) ; Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique (DGENORS)
- **Cellule concernée :** Direction de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)
- **Durée de la charge de mission :** 1 an, reconductible de manière indéterminée

### **Conditions de travail**

- **Catégorie :** personnel directeur et enseignant.
- **Echelle barémique :** celle de la fonction dans laquelle l'agent est nommé.
- **Régime de travail :** temps plein.
- **Régime de congés et de vacances :** régime de l'administration.
- **Lieu de travail :** Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Bâtiment Les Ateliers, Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

### **Avantages possibles**

- Gratuité des transports en commun entre le domicile et le lieu de travail
- Possibilité de remboursement des frais de voiture pour certains déplacements
- Chèques repas
- Indemnités de séjour pour les prestations exercées hors du lieu de travail
- Prime des chargés de mission (+/- 85 euros/mois)
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30)
- Accès au restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles pratiquant des prix démocratiques

## **Contenu et objectifs de la fonction**

- **Objectifs de la fonction :**

Le chargé de mission est au service de la direction de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit. A ce titre, il se voit confier le traitement de tout dossier ou question à caractère pédagogique en relation avec ce secteur d'enseignement, en particulier la gestion des programmes de cours, dans les limites des compétences dévolues à la DGENORS. Œuvrant au sein de la DGENORS, il constitue le lien entre celle-ci et les acteurs en charge de la gestion pédagogique de l'ESAHR : pouvoirs organisateurs, chefs d'établissement et Inspection.

- **Tâches et actions :**

### **Tâche 1**

**Participer à la révision du cadre réglementaire relatif aux programmes de cours en vue de les harmoniser et d'optimiser la procédure de leur approbation**

**Actions :**

- contribuer à la réflexion, au sein de groupes de travail, sur la définition d'une nouvelle procédure en matière d'approbation des programmes de cours ;
- préparer les réunions de ces groupes de travail (convocations, documents préparatoires) et en assurer le suivi (rédaction de procès-verbaux, de notes de synthèse, de rapports à l'autorité) ;
- assister l'administration dans la rédaction des textes légaux et réglementaires fixant la nouvelle procédure d'approbation des programmes de cours ;
- participer, en concertation avec l'inspection et les fédérations de pouvoirs organisateurs de l'ESAHR, à l'élaboration de programmes de cours de référence, à soumettre à l'approbation ministérielle.

### **Tâche 2**

**Améliorer la gestion des Humanités artistiques, en vue d'une clarification de l'organisation et des structures de cette option de l'enseignement secondaire de plein exercice**

**Actions :**

- contribuer à la réflexion, au sein de groupes de travail, sur l'amélioration de l'organisation et des structures des Humanités artistiques, en vue de clarifier la gestion de cette option par rapport à l'organisation de l'ESAHR ;
- préparer les réunions de ces groupes de travail (convocations, documents préparatoires) et en assurer le suivi (rédaction de procès-verbaux, de notes de synthèse, de rapports à l'autorité) ;
- assister la DGENORS dans la rédaction des textes fixant le cadre légal et réglementaire des Humanités artistiques ;
- proposer, en concertation avec les directions générales et les services généraux concernés un référentiel de compétences facilitant la rédaction des programmes de cours spécifiques à cette option.

### **Tâche 3**

**Participer à tous groupes de travail constitués à l'initiative de l'administration ou à la demande du Ministre ayant l'ESAHR dans ses attributions, pour ce qui a trait aux aspects pédagogiques.**

**Actions :**

- préparer les réunions de ces groupes de travail (convocations, documents préparatoires) et en assurer le suivi (rédaction de procès-verbaux, de notes de synthèse, de rapports à l'autorité) ;
- assister la DGENORS dans la rédaction des textes légaux et réglementaires découlant des travaux des groupes de travail.

#### **Tâche 4**

##### **Participer aux réunions du Conseil de perfectionnement de l'ESAHR et aux travaux des commissions de spécialistes créées en son sein**

###### **Actions :**

- participer aux réunions du Conseil ;
- assister le secrétariat du Conseil pour préparer les réunions et en assurer le suivi ;
- assurer la représentation de la DGENORS au sein des commissions de spécialistes.

#### **Tâche 5**

##### **Contrôler la conformité du règlement d'ordre intérieur des Conseils des études de chaque établissement de l'ESAHR au prescrit légal (article 22 du décret du 2 juin 1998 organisant l'ESAHR)**

###### **Actions :**

- analyser les ROI pour vérifier s'ils remplissent les conditions fixées par le décret du 2 juin 1998 ;
- rédiger tout courrier au pouvoir organisateur si nécessaire.

#### **Tâche 6**

##### **Représenter la direction de l'ESAHR dans les instances mises en place par le décret Culture-Enseignement**

###### **Action :**

- participer aux réunions de ces instances, en particulier celles du Comité de concertation, et y représenter la direction de l'ESAHR.

#### **Tâche 7**

##### **Information aux établissements de l'ESAHR et au public sur toute question relative aux aspects pédagogiques dans l'ESAHR**

###### **Action :**

- fournir l'information demandée, par courrier, courriel ou voie téléphonique.

#### **Tâche 8**

##### **Assister le directeur de l'ESAHR pour le traitement de toute question ou problématique relative aux compétences de la DGENORS et contenant des implications pédagogiques**

###### **Actions :**

- analyser la question ou la problématique ;
- rédiger si nécessaire les notes administratives utiles, ou les courriers nécessitant une réponse.

#### **Position dans l'organigramme**

- Supérieurs hiérarchiques :
  - la directrice générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique ;

- le directeur général adjoint ayant l'ESADR dans ses attributions.
- le directeur de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
- Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

### **Diplômes**

- Titre de capacité pour exercer une fonction de sélection (sous-directeur) ou de promotion (directeur) de la catégorie du personnel directeur et enseignant de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

### **Expérience(s) professionnelle(s)**

- Avoir exercé des fonctions de directeur ou de sous-directeur de minimum 5 ans dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

### **Connaissances spécifiques**

- Connaître les structures de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- connaître la législation et la réglementation relatives à l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- maîtriser les logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur), de messagerie électronique et de recherche sur Internet.

### **Compétences spécifiques à la fonction**

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- capacité de rédaction (rapports, note de synthèse, textes légaux et réglementaires, etc.) ;
- capacités de planification de tâches et de gestion des priorités ;
- capacités d'appréhension et de gestion de dossiers dans une optique transversale ;
- capacité de pilotage des projets sur le long terme ;
- capacité de gestion des relations humaines et de situations stressantes ;
- capacité de mise en œuvre des processus innovants ;
- capacité d'autonomie et d'esprit d'initiative ;
- disponibilité et adaptabilité ;
- sens des responsabilités.

### **Pour postuler**

- La candidature doit être déposée pour le vendredi 18 septembre 2015 au plus tard.
- Pour être prise en considération, la candidature à cette fonction devra comporter :
  - un curriculum vitae actualisé ;
  - une lettre de motivation.

Sur la base des curriculum vitae et des lettres de motivation, une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les dossiers de candidature seront adressés à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche  
scientifique  
Rue Lavallée, 1  
1080 Bruxelles  
A l'attention de Monsieur François-Gérard Stolz, Directeur général adjoint**