



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5513 du 07/12/2015
Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission à temps plein pour le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux :
SEC(PE/Ord/Spéc)

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 15/01/2016
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Recrutement-Chargé(e) de mission

Destinataires de la circulaire

- Aux Préfètes et Préfets des Etudes, Directrices et Directeurs des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire, organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Pour information :

- Aux organisations syndicales

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint

Personnes de contact

Service d'Appui au Directeur général adjoint

Nom et prénom	Téléphone	Email
LETURCQ Didier	02/690.81.04	didier.leturcq@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission à temps plein qui sera affecté(e) au Service d'Appui au Directeur général adjoint.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à la présente circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint (didier.leturcq@cfwb.be).

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 courriel à l'adresse mail didier.leturcq@cfwb.be ou par courrier recommandé à l'adresse suivante : Administration générale de l'Enseignement – Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint, 20-22, boulevard du Jardin Botanique, 1^{er} étage, 1000 BRUXELLES, au plus tard le 15/01/2016.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également spécifier le poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction). Une sélection sur dossier sera opérée puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

L'entrée en fonction de cette charge de mission à plein temps est prévue au 1^{er} mars 2016 et prend fin au 28 février 2017.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ.

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

PROFIL DE FONCTION

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé de mission

Administration : AGE – SGEFWB

Service d'Appui au Directeur général adjoint

Responsable hiérarchique immédiat : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint

OBJECTIFS DE LA FONCTION

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

1. Participer à la Cellule enseignement secondaire dans le but d'assurer un appui technique et un rôle de conseiller en matière administrative et pédagogique pour ce niveau d'enseignement.
2. Rôle d'interface entre l'Administration et les établissements scolaires.
3. Représenter le SGEFWB ou plus spécifiquement remplacer le Directeur général adjoint dans différentes instances ou institutions du réseau ou inter réseaux.
4. Assurer le suivi des demandes d'occupation des locaux scolaires.

TACHES ET ACTIONS

➤ **Tâche 1 : Participer au pilotage de l'enseignement secondaire y compris l'enseignement qualifiant**

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, des courriels 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 administratifs liés aux problématiques rencontrées.
- Assister à des réunions et en réaliser les p.v.
- Effectuer de la gestion d'agendas, d'échéanciers et de plannings.
- Assurer un rôle de conseiller technique représentant le réseau dans le cadre de rencontres et concertations organisées par le Cabinet, l'Administration ou tout autre organisme public ou privé.
- Analyser des dossiers et effectuer le suivi qu'il convient.
- Effectuer du classement de dossiers.

➤ **Tâche 2 : Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation et du processus administratif y afférent**

Actions :

- Appliquer et interpréter la législation au travers de tâches telles que la participation à :
 - . la rédaction de projets d'arrêtés,
 - . la rédaction de circulaires,
 - . L'élaboration d'analyses synthétiques sur la base de textes légaux et/ou de données chiffrées,
 - . L'élaboration de réponses à des questions parlementaires,
 - . L'encodage de données dans les bases informatiques.

➤ **Tâche 3 : Participer en tant qu'expert ou membre, aux groupes de travail « programmes »**

Actions :

- Travailler aux tâches réflexives et rédactionnelles

➤ **Tâche 4 : Mener à bien toute mission à caractère pédagogique dans le cadre du Contrat d'administration de l'Administration générale de l'Enseignement afin de rendre plus cohérent et plus efficace l'appui au réseau de Wallonie-Bruxelles Enseignement**

➤ **Tâche 5 : Représenter le SGEFWB ou plus spécifiquement remplacer le Directeur général adjoint dans différentes instances ou institutions du réseau ou inter réseaux.**

Actions :

- Défendre les positions de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et/ou conduire la délégation du réseau au sein d'organismes.
- Participer aux débats de diverses institutions du réseau (par exemple : Conseil pédagogique)

➤ **Tâche 6 : Assurer l'encodage des occupations de locaux scolaires par des tiers**

Actions :

- Encoder les demandes d'occupation de locaux
- Envoyer un courrier aux chefs d'établissement quand les dossiers sont incomplets
- Archiver les dossiers

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

- **Au niveau du service rendu au public :**
 - travailler dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public,
 - rester courtois et poli en toutes circonstances,
 - répondre aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle, de manière correcte, précise et complète, et en utilisant un langage compréhensible pour l'interlocuteur.
- **Au niveau de la quantité du travail :**
 - veiller à effectuer toutes les tâches en respectant les échéances,
 - utiliser les outils informatiques mis à disposition pour le suivi desdites échéances.
- **Au niveau de la qualité du travail :**
 - travailler avec soin, exactitude et précision,
 - travailler dans le respect de la législation.
- **Au niveau de l'attitude :**
 - s'intégrer dans l'entité administrative,
 - montrer un comportement positif et une motivation pour le travail,
 - s'investir dans le fonctionnement du service.
- **Au niveau des relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :**
 - entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec les supérieurs hiérarchiques et les membres de l'équipe,
 - collaborer,
 - entretenir un esprit d'ouverture.
- **Au niveau des horaires de travail :**
 - respecter les dispositions de la circulaire relative à l'horaire variable, en tenant compte des obligations d'un service public, et en veillant à l'exécution optimale des tâches imposées.
- S'adapter au mode de fonctionnement administratif et aux changements de ce dernier.
- Participer activement aux réunions d'équipe.

INITIATIVES ATTENDUES

- Emettre des propositions d'amélioration du fonctionnement du service et de la qualité du service rendu au public.
- Planifier son travail, développer et tenir à jour des fichiers, des listings, des bases de données, des notes, et tout document permettant de travailler efficacement.
- Effectuer les suivis et contrôles requis par la fonction.
- Se tenir au courant des modifications réglementaires.
- Classer et archiver ses dossiers.

PROFIL REQUIS

➤ **Expérience :**

Avoir une expérience solide en matière de gestion administrative, pédagogique et financière des problématiques relevant de l'enseignement secondaire. Une expérience de gestion d'un établissement secondaire d'au moins 5 ans en tant que chef d'établissement sera un atout supplémentaire.

➤ **Compétence(s) et connaissances spécifiques:**

- Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières confiées au sein de la Cellule d'enseignement
- Connaître l'organisation de l'enseignement de la FWB,
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excell, si possible Access)
- Intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Conceptualiser : traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- Décider : prendre des décisions à partir d'informations (in) complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Communiquer : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- 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.
- 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
- Faire preuve d'engagement : s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant d'atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- 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.

- 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.
- 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.

Remarque : la présente liste des objectifs, tâches, responsabilités, initiatives, connaissances et compétences est susceptible d’évoluer et d’être adaptée, notamment dans le but de pallier l’absence de certain(s) collègue(s).

CONDITIONS SPECIFIQUES A LA FONCTION

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat:

- Doit être nommé à titre définitif à temps plein dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion dans l’Enseignement secondaire du réseau de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Relèvera de l’autorité du Président du Conseil général ;
- Echelle barémique identique à celle de la fonction d’origine ;
- Régime de travail : temps plein (36h/semaine)
- Remboursement des frais de déplacement ;
- Régime de congés et de vacances : celui des directions d’établissement scolaire (travail durant la 1^{re} semaine de juillet et reprise après le 15 août) ;
- Lieu de travail : bd du Jardin Botanique 20-22 – 1000 Bruxelles

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES

La date d’entrée en fonction est prévue le 1^{er} mars 2016. La charge de mission prend fin le 28 février 2017 et est éventuellement reconductible pour une durée d’un an.

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, prenez contact avec Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint (didier.leturcq@cfwb.be).

Afin d’être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d’un curriculum vitae détaillé et d’une lettre de motivation. Cette candidature doit également spécifier le poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction).

Les candidature doivent parvenir au plus tard le 15 janvier 2016 à l’adresse mail didier.leturcq@cfwb.be ou par courrier recommandé à l’adresse suivante : Administration générale de l’Enseignement – Service général de l’Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l’attention de Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint, 20-22, boulevard du Jardin Botanique, 1^{er} étage, 1000 BRUXELLES.

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