

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) au Centre de coordination et de gestion des Fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale (CCG-EPS)

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux: Enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir de la date de publication <input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Date limite: <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseignement de promotion sociale ; - Recrutement chargé(e) de mission - Fonds social européen ; - Centre de coordination et de gestion. 	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux membres du Service général de l'Inspection ;</p> <p>Aux membres du Service de la Vérification de l'enseignement de promotion sociale.</p> <p><u>Pour information:</u></p> <p>A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.</p>									
<p>Signataire</p> <p>Ministre / Administration: Administration générale de l'Enseignement Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à Horaire réduit et de l'Enseignement à Distance Monsieur François-Gérard STOLZ, Directeur général adjoint</p> <p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association: Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à Horaire réduit et de l'Enseignement à distance</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom et prénom</th> <th>Téléphone</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Karine Cambria, Coordinatrice adm. adjointe</td> <td>02/690.87.35</td> <td>karine.cambria@cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>- Audrey Faniel, Attachée</td> <td>02/690.87.36</td> <td>audrey.faniel@cfwb.be</td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	- Karine Cambria, Coordinatrice adm. adjointe	02/690.87.35	karine.cambria@cfwb.be	- Audrey Faniel, Attachée	02/690.87.36	audrey.faniel@cfwb.be
Nom et prénom	Téléphone	Email								
- Karine Cambria, Coordinatrice adm. adjointe	02/690.87.35	karine.cambria@cfwb.be								
- Audrey Faniel, Attachée	02/690.87.36	audrey.faniel@cfwb.be								

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique recrute un(e) chargé(e) de mission qui sera affecté au Centre de coordination et de gestion des fonds européens (CCG) pour l'Enseignement de promotion sociale.

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 Madame Karine CAMBRIA, Coordinatrice administrative adjointe – karine.cambria@cfwb.be 02/690.87.35

Les candidatures doivent être introduites par envoi postal ou par courriel pour le **vendredi 9 septembre 2016** au plus tard à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire
et de la Recherche scientifique
A l'attention de Monsieur François-Gérard STOLZ
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES
Courriel : francois.stolz@cfwb.be

Le début de la mission est prévu au plus tard pour le 1^{er} octobre 2016.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement en ce compris, les membres du personnel momentanément éloignés du service.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN



Avec le soutien du Fonds social européen
L'UE et les Autorités publiques investissent dans votre avenir

Profil de recrutement

Intitulé de la fonction

Chargé de mission au sein du Centre de coordination et de gestion des Fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale (CCG-EPS).

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 de promotion sociale – Centre de coordination et de gestion des Fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale –CCG-EPS)

Conditions de travail

- Résidence administrative : domicile de l'agent ;
- Régime de prestations : celui de la fonction d'origine (hors déplacements entre le domicile et l'administration) ;
- Régime de congés et de vacances : celui de la fonction d'origine mais disponibilité requise lorsque les besoins du service l'exigent ;
- Rémunération : le traitement ou la subvention-traitement de la fonction d'origine.

Avantages

- Ordinateur portable ;
- GSM de fonction ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements et possibilité de remboursement de frais de déplacement en véhicule privé pour des missions de service
- Indemnités de séjour ;
- 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 :

En collaboration avec les « référents réseaux »¹, le chargé de mission du CCG-EPS est chargé de réaliser toutes les démarches d'information, d'évaluation, de conception de mise en œuvre et de contrôle relatives aux projets cofinancés par les fonds européens, essentiellement le Fonds social européen (FSE).

A titre principal, la fonction a pour objectifs :

- de favoriser l'implantation des actions cofinancées par les fonds européens, essentiellement le FSE, dans les établissements scolaires ;
- d'effectuer le suivi de la mise en œuvre et le contrôle de la réalité de ces actions ;
- d'exécuter les décisions du CCG-EPS en matière de gestion des crédits européens et de coordination entre les réseaux d'enseignement ;
- d'assister techniquement et administrativement les réseaux d'enseignement et les établissements scolaires qui en formulent la demande.

La fonction requérant de travailler avec l'ensemble des réseaux et des établissements relevant desdits réseaux, elle implique la confidentialité la plus stricte quant aux informations dont le chargé de mission peut avoir connaissance dans la réalisation de ses tâches, sauf vis-à-vis des membres du CCG-EPS soumis au même devoir de réserve.

▪ Tâches et actions :

1. Tâche : Assurer les suivis administratif et budgétaire des actions proposées par les réseaux

Actions

- Réceptionner les demandes d'agrément envoyées par les réseaux ;
- Vérifier l'éligibilité des unités d'enseignement pour lesquelles un cofinancement est sollicité et, s'il y a lieu, faire procéder aux rectifications voulues ;
- Encoder les demandes d'agrément ;
- Vérifier que les demandes d'agrément déposées par les réseaux figurent sur la liste présentée au CCG-EPS en vue de l'approbation des projets ;
- Signer, pour ordre du CCG-EPS, les agréments octroyés et les adresser aux établissements concernés ;
- Réceptionner (réclamer si nécessaire), vérifier les documents de confirmation ou d'annulation de l'action :
 - si confirmation : réceptionner et classer les horaires joints ;
 - si annulation : informer :
 - le référent réseau de l'annulation pour que les moyens soient réattribués par le réseau ;
 - le Service de la Vérification ;
 - dans tous les cas : réaliser les encodages dans la base de données « FSE-GEST » ;

¹ Les référents réseaux sont les personnes qui, au sein de chaque réseau, sont chargées de réceptionner les demandes d'agrément (annexes 2), de gérer le processus de répartition des moyens, d'analyser l'éligibilité des demandes, de contrôler l'état de la consommation des budgets ainsi que de transmettre au CCG-EPS les propositions d'agrément.

- Editer les documents d'octroi et les adresser aux établissements scolaires après les avoir signés pour ordre du CCG-EPS lorsque ces derniers sollicitent une dérogation et en cas d'acceptation de celle-ci par le CCG-EPS ;
- Si une modification des dates de début et de fin d'UE est importante ou a pour effet de changer la répartition entre les années civiles ou scolaires :
 - réceptionner les demandes d'agrément rectificatives ;
 - effectuer les encodages rectificatifs ;
 - informer le réseau concerné de l'annulation de l'agrément si la modification a pour effet que la date de début se situe au-delà de 60 jours à partir de la date d'agrément par le CCG-EPS ;
- Constituer un dossier par établissement qui contient tous les documents justificatifs relatifs aux agréments d'UE (dépêche d'agrément, annexe 2, annexe 3 –et horaires-, éventuelle annexe 3bis, éventuelles dépêches d'agrément modificatives, convention ou courrier pour attester de l'éligibilité, dérogations accordées et pièces justificatives).

2. Tâche : Gérer les bases de données stagiaires

Actions

- Dès leur détection, informer les référents réseaux d'éventuels problèmes en vue de leur résolution rapide ;
- Sur la base du courrier rédigé à cet effet par le coordonnateur administratif adjoint, demander aux établissements dont il a la charge et réceptionner les fichiers Prodata qui doivent être fournis, pour une année civile, avant le 15 janvier de l'année suivante ;
- Transmettre aux établissements visés les fiches de contrôle informatisées issues des données contenues dans la base de données « FSE-GEST » afin de leur permettre d'effectuer un contrôle de concordance ;
- Apporter aux établissements, à leur demande, les conseils et les aides qui leur sont nécessaires pour constituer ce fichier ;
- Vérifier, à l'aide du logiciel « Vérifdon », la pertinence des informations contenues dans les Prodata et veiller à ce que les éventuelles corrections soient apportées ;
- Vérifier la concordance des informations fournies par les établissements via les doc2, les annexes 3 et le fichier Prodata.
- Solliciter les établissements afin qu'ils rectifient les documents non concordants ;
- Lorsque la concordance entre ces trois sources d'informations est établie, et au plus tard le 15 février, remettre les fichiers contrôlés au préposé informatique afin qu'il les valide.

3. Tâche : Contrôler le suivi des étudiants en parcours d'insertion, des NEET's hennuyers et liégeois² et des primo-arrivants inscrits dans le cadre de l'AMIF³

Actions

- Dès leur détection, informer les référents réseaux d'éventuels problèmes en vue de leur résolution rapide ;
- Pour le parcours d'insertion : contacter les établissements qui déposent des demandes d'agrément dans ce cadre leur réclamer le document « choix des modalités de suivi PI »⁴ ;

² Cf. le du Programme opérationnel Wallonie-Bruxelles2020.EU, mesure 4.2 « Augmentation du nombre de jeunes NEET hennuyers, liégeois ou bruxellois mis en activité », action 1 « Offrir aux jeunes, dans les Provinces du Hainaut et de Liège, une formation, un accompagnement, une première expérience » (<http://www.fse.be/index.php?id=246>).

³ AMIF est l'acronyme de « Asylum, Migration and Integration Fund ».

- Au plus tard pour le 30 juin de l'année civile qui suit celle des formations, réaliser les démarches suivantes pour toutes les formations et, en leur sein, contrôler :
 - A concurrence de 40 % minimum des stagiaires :
 - parcours d'insertion : vérifier la réalité du suivi PI en fonction des modalités annoncées par l'établissement (contrôle des fiches individuelles, des rapports d'activités, des conventions, etc.) ;
 - NEET's : vérifier le respect des conditions d'âge et de domiciliation dans la province adéquate ;
 - A concurrence de 100% des stagiaires :
 - AMIF : s'assurer de la présence d'un document probant attestant que le primo-arrivant est inscrit dans un parcours d'accueil ;
- Documenter le contrôle en remplissant un document par formation établi à partir des informations contenues dans le fichier Prodata ;
- Signer en deux exemplaires et conjointement avec un responsable de l'établissement scolaire les documents complétés avec les conclusions du contrôle ; en remettre un exemplaire à l'établissement et conserver l'autre dans un classeur.

4. Tâche : Contrôler les établissements concernés par des fonds européens

Actions

- convenir d'une ou de plusieurs dates de visite de contrôle avec les établissements concernés ;
- Extraire de la base de données « FSE-GEST » la liste des UE de l'année scolaire en cours. A l'issue de la (des) visite(s), toutes les UE concernées par un financement FSE auront été contrôlées ;
- Examiner sur place les registres de présences et, si un cours est dispensé pendant leur présence⁵, ils demandent à y faire une brève présentation de l'apport européen à leur formation (un échantillon de 10 UE maximum est constitué afin de réaliser un contrôle qualitatif : une copie de la liste de présences est réalisée et une comparaison des noms des étudiants qui y sont repris est effectuée avec ceux encodés dans la base de données. Les rectifications éventuelles sont apportées) ;
- Vérifier la présence du questionnaire de données à caractère sensible complété et signé par **tous** les étudiants
- Rédiger un rapport de la visite de contrôle qui reprend :
 - les n° administratifs et les intitulés des UE ;
 - le nombre de périodes agréées ;
 - à la (aux) date(s) du contrôle : la comptabilisation des périodes effectivement dispensées ;
 - le nombre d'élèves valablement inscrits ;
 - le nombre d'élèves présents lors du cours auquel ils ont assisté ou du dernier cours dispensé ;
 - le nombre d'élèves éligibles ;
 - l'éventuel motif de retrait de l'agrément :
 - nombre d'inscrits insuffisant ;
 - nombre d'éligibles insuffisant ;
 - nombre de périodes dispensées insuffisant (moins de 90% de l'agréé) ;
- Encoder les éléments issus du contrôle dans la base « FSE-GEST » ;

⁴ Pour les projets NEET's et AMIF : pas de démarches à ce stade.

⁵ Sauf pour Réinsert intra-muros au vu des particularités de l'action.

- Classer les documents afin qu'ils soient accessibles en cas d'audits ;
- Vérifier la présence des affiches réalisées pour signaler la participation de l'Union Européenne au financement de la formation et, le cas échéant, fournir de nouveaux supports.

5. Tâche : Informer et fournir une assistance technique et administrative aux réseaux et aux établissements qui le souhaitent

Actions

- Répondre à toutes demandes d'informations des réseaux et des établissements scolaires en matière de d'éligibilité des demandes, de justification de dérogation, de démarches administratives... ;
- Apporter aux réseaux et aux établissements qui le souhaitent une assistance, notamment en matières :
 - d'encodage des données stagiaires et d'UE ;
 - d'usage des applications informatiques du CCG-EPS.

6. Tâche : Contribuer au développement et au fonctionnement du CCG-EPS

Actions

- Participer activement aux réunions du CCG-EPS ;
- Alimenter les réunions et rencontres en y apportant des sujets de développement ou des problématiques identifiées dans l'exercice de la fonction ;
- Formuler des propositions d'amélioration :
 - du fonctionnement du CCG-EPS ;
 - de la communication du CCG-EPS ;
 - de la relation de travail avec les partenaires du CCG-EPS : réseaux, établissements scolaires, Agence FSE, etc. ;
- Contribuer à la conception, à l'alimentation et/ou à la rédaction de supports d'information et de communication (circulaires, plaquettes, site internet du CCG-EPS...) ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de rapports d'activités ;
- Collaborer aux présentations portant sur les programmations européennes.

7 Tâche : Effectuer, à la demande ou d'initiative avec l'accord du coordonnateur administratif ou du coordonnateur administratif adjoint, toutes démarches relatives à la conception, à l'évaluation, à la mise en œuvre ou à la promotion de projets cofinancés par des fonds européens

Actions

- Participer à des réunions et en réaliser des synthèses ;
- Porter et défendre le point de vue de l'EPS dans différentes instances ;
- Suggérer des propositions quant aux sujets traités.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Madame Karine Cambria – 02/690.87.40 – karine.cambria@cfwb.be

Position dans l'organigramme

- Supérieurs hiérarchiques :
 - Directeur général adjoint – Coordonnateur administratif du CCG-EPS ;
 - Coordonnateur administratif adjoint du CCG-EPS.
- Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

Diplômes

- Titre de capacité pour exercer une fonction des catégories « personnel directeur et enseignant » ou « auxiliaire d'éducation » de l'enseignement de promotion sociale.

Expérience(s) professionnelle(s)

- Avoir exercé des fonctions des catégories « personnel directeur et enseignant » ou « auxiliaire d'éducation » ;
- Une expérience dans une fonction de sélection ou de promotion est un atout ;
- Démontrer une expérience dans la gestion de projets européens ou la participation à des actions cofinancées par des fonds structurels européens est un atout.

Connaissances spécifiques

- Capacité à traiter des données sensibles et confidentielles ;
- Détenir une connaissance générale de la législation et de la réglementation relatives à l'enseignement de promotion sociale ;
- Maîtriser les principaux concepts utilisés dans l'enseignement de promotion sociale ;
- Posséder des notions relatives :
 - aux fonds structurels européens en général ;
 - à la gestion des fonds structurels en Fédération Wallonie-Bruxelles, en Région wallonne et en Région bruxelloise ;
 - à la gestion des fonds européens mis à la disposition de l'enseignement de promotion sociale ;
- Disposer d'une connaissance des différents opérateurs d'enseignement et de formation actifs sur le territoire de Fédération Wallonie-Bruxelles.

Compétences spécifiques à la fonction

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- souci du détail ;
- capacité de rédaction (rapports, notes de synthèse, ..) ;
- capacité d'utiliser les logiciels informatiques courants ;
- capacité de gérer les priorités ;
- capacité à planifier les tâches ;
- sens des responsabilités ;

- esprit d'initiative et capacité d'autonomie ;
- capacité à appréhender les dossiers dans une optique transversale ;
- capacité à piloter des projets sur le long terme ;
- capacité de gérer plusieurs dossiers de front ;
- capacité de disponibilité et d'adaptabilité ;
- capacité à gérer les relations humaines ;
- capacité à travailler en équipe ;
- capacité à mettre en œuvre des processus innovants ;
- capacité à gérer le stress.

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **vendredi 09/09/2016**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - un curriculum vitae actualisé ;
 - une lettre de motivation ;
 - une copie du diplôme requis ;
 - pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir : 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à Monsieur François-Gérard STOLZ, Directeur général adjoint :

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
 Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à Horaire réduit et de l'Enseignement à distance
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** francois.stolz@cfwb.be