



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5845

du 24/08/2016

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Direction d'Appui**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Tous

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du
- Du            au

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Destinataires de la circulaire**

- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

**Signataire**

Ministre / Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Administration : Lise-Anne HANSE

**Personnes de contact**

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
MARCHAND Priscilla	02/690 80 70	priscilla.marchand@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus précisément la Direction d'Appui, recherche un(e) chargé(e) de mission.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

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 [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) **au plus tard le 16 septembre 2016**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence POSTE DGEO 002 – Chargé de mission Direction d'Appui** et être composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination du candidat. 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

Lise-Anne HANSE

## Chargé de mission (H/F) Direction d'Appui

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

### Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**
- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative dont la rédaction de notes argumentées sur base d'une réglementation constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un atout.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

### Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général des Affaires transversales – Direction d'Appui  
 Nom du service : Service des Affaires générales et intergouvernementales  
 Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 BRUXELLES

### Type de recrutement

Charge de mission du 01/10/2016 au 31/08/2017, reconductible de manière indéterminée

### Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).

- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

**Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :**

Le Service des affaires générales et intergouvernementales a pour missions :

- d'assurer le suivi des dossiers ainsi que des demandes faites à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire concernant les demandes de statistiques, l'égalité des chances, les subventions et les projets transversaux.
- d'organiser les ateliers d'information administrative aux chefs d'établissement scolaire.
- de répondre aux besoins d'outils informatiques spécifiques de l'Administration, des écoles et des pouvoirs organisateurs, en créant des applications nouvelles et/ou en modernisant des applications existantes, en collaboration avec l'ETNIC et les services fonctionnels.
- de promouvoir une meilleure sécurité des données informatiques et des données à caractère personnel en sensibilisant les utilisateurs concernés et en assurant le suivi des règles en vigueur.

**Objectifs de la fonction :**

1. Coordonner des demandes d'information transversales.
2. Assurer le suivi administratif du projet « Espace et Enseignement ».
3. Assurer diverses tâches administratives en lien avec les associations de parents.
4. Participer à la mise en œuvre du Pacte d'Excellence.
5. Participer activement au Groupe COM AGE en tant que suppléant.
6. Participer activement à la mise en œuvre d'événements (internes ou externes).
7. Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds.
8. Assurer la fonction de « demandeur NEO ».
9. Représenter la DGEO dans des comités / conseils / commissions.

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :**

- **Coordonner des demandes d'information transversales**
  - Prendre connaissance de la demande et solliciter les éléments de réponse auprès des services compétents de la DG Enseignement obligatoire, en choisissant le moyen de communication le plus adéquat (note, courriel, réunion, ...).
  - Organiser ou assister si nécessaire à des réunions de travail.
  - Réceptionner les informations demandées et adresser des rappels si nécessaire.
  - Harmoniser les contributions reçues afin d'apporter le suivi adéquat à la demande (rédaction d'une note de synthèse, d'un manuel de procédure, de circulaires, ...).
- **Assurer le suivi administratif du projet « Espace et Enseignement »**
  - Préparer les ordres du jour et rédiger les comptes-rendus des réunions des Comités qui pilotent le projet.
  - Récolter les dossiers rentrés par les écoles et l'inspection (dossiers de participation, états des lieux – évaluations des écoles, déclarations de

---

créance, ...).

- Visiter les écoles ayant introduit des projets.
- Collaborer avec le bureau Esero (ESA), l'inspection et les partenaires externes à la mise en place du projet.
- Répondre aux demandes d'information des écoles et de l'inspection concernant le projet, les subsides, ...
- Œuvrer à la promotion du projet « Espace et Enseignement » (magazine, événements, site Internet, réalisation d'un documentaire, ...).

*Ces actions sont menées en collaboration étroite avec un autre agent de la Direction d'Appui.*

➤ **Assurer diverses tâches administratives en lien avec les associations de parents**

- Assurer le secrétariat de rencontres entre la DGEO et les associations de parents.
- Assurer le suivi d'actions à mener dans ce cadre (circulaire conseil de participation, ...).
- Assurer le secrétariat de rencontres entre le Cabinet et les associations de parents.

➤ **Participer à la mise en œuvre du Pacte d'Excellence**

- Assurer le secrétariat d'un groupe de travail.
- Collecter l'ensemble des informations nécessaires à la dynamique du groupe et les hiérarchiser dans un dossier de partages.
- Elaborer les ordres du jour, convoquer, ...
- Participer à la rédaction des rapports et synthèses.

➤ **Participer activement au groupe COM AGE en tant que suppléant**

Actions :

- Participer aux réunions et aux travaux.
- Participer aux réunions du groupe de travail Intranet et mettre en œuvre les actions souhaitées.
- Relayer les demandes et solliciter la contribution des services de la DGEO.
- Harmoniser les contributions reçues afin d'apporter le suivi adéquat à la demande.
- Mettre en œuvre les actions souhaitées par la cellule COM pour la journée de l'AGE.

➤ **Participer activement à la mise en œuvre d'événements (internes ou externes)**

- Participer aux réunions de conception des événements (journée DGEO, ...).
- Répondre aux demandes d'information formulées dans le cadre de la préparation d'événements.
- Assurer le suivi des actions à mener en sollicitant si nécessaire les services de la DGEO concernés, la cellule COM de l'AGE, ...
- Mettre en place, le cas échéant, les outils de communication utiles à la promotion des événements.

*Ces actions sont menées en collaboration étroite avec un autre agent de la Direction d'Appui.*

➤ **Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds**

---

- Participer aux réunions préparatoires.
- Evaluer les projets en fonction d'une grille préétablie.
- Communiquer les résultats aux membres du jury et participer aux délibérations.
- Le cas échéant, rédiger les courriers à envoyer aux écoles participantes.

➤ **Assurer la fonction de « demandeur NEO »**

- Passer les commandes de matériel informatique via le formulaire intelligent.
- Réaliser le suivi des commandes et des livraisons aux agents demandeurs.

➤ **Représenter la DGEO dans des comités / conseils / commissions**

- Représenter la hiérarchie au sein du comité du magazine PROF.
- Comité d'accompagnement du projet « Espace-Enseignement ».
- Prix Reine Paola pour l'enseignement.

Liste de tâches non exhaustive.

**Relations hiérarchiques**

Responsable hiérarchique : Madame Christelle LADAVID, Responsable de direction

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles**

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des AG concernées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires**

- Variable                       Fixe                       Continu
- Autres :

**Environnement de travail**

- Dans un bureau                       Itinérant                       Travail à l'extérieur
- Autres :

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	<b>4. Profil de compétences</b>	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------	------------------

**Compétences spécifiques / techniques**

Requises			Atouts
Elémentaires	Bonnes	Approfondies	

<b>A1. Réglementation :</b> Connaissances en législation scolaire et de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques :</b>				
• Bonne connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A4. Langues :</b>				
<i>Français</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

**Compétences  
génériques /  
comportementales**

**Gestion des informations**

Synthétiser

- Extraire l'essentiel des informations fournies et tirer les conclusions.
- Synthétiser des informations pour disposer d'une vision globale d'une situation.

Analyser

- Interpréter les informations recueillies pour en déduire les procédures à appliquer.
- Étudier les informations reçues et les communiquer aux bons destinataires.

Intégrer

- Intégrer rapidement des informations dispersées et les restituer sous forme de synthèse.
- Traduire des orientations et directives en procédures.

**Gestion des tâches**

Exécuter

- Traiter simultanément de nombreuses informations.

- Transcrire avec exactitude et neutralité l'information recueillie.
- Recueillir et traiter des données avec méthode.

#### Coordonner

- Coordonner des activités multiples et variées.
- Coordonner l'action de différents partenaires.

#### Organiser/planifier

- Organiser de manière autonome son travail.
- Organiser avec méthode le classement des dossiers.
- Organiser et gérer son temps pour achever les travaux dans les délais impartis.
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.
- Se projeter dans le temps pour effectuer des prévisions à moyen et long termes.

### **Gestion des relations**

#### S'adapter

- S'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs.
- Avoir un esprit d'ouverture par rapport aux thématiques abordées.

#### Développer des relations

- Entretenir des relations avec le public.
- Faire appel à des experts extérieurs au Ministère.
- Travailler en collaboration avec d'autres services.

### **Gestion de son fonctionnement personnel**

#### Apprendre

- Actualiser ses connaissances et suivre l'évolution des thématiques traitées.
- Être prêt(e) à participer à des formations, des colloques, ...

#### Gérer le stress

- Aborder les situations avec calme et précision.

#### Prendre des initiatives

- 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.

### **Compétences techniques**

- Rédiger dans un style clair et rigoureux.
- Transcrire correctement les informations (orthographe adéquate).
- Utiliser un langage adapté au public.
- Être capable de mener le déroulement d'une réunion, d'une présentation orale.
- Maitriser les outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, ...).
- Posséder de bonnes connaissances sur les structures et l'organisation des

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 16 septembre 2016 inclus**.
- **Pour être recevable**, votre candidature à cette fonction devra **impérativement mentionner dans l'objet du mail la référence « POSTE DGEO 002 – Chargé de mission Direction d'Appui »**, et comporter :
  - Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
  - Une lettre de motivation faisant mention de la **référence POSTE DGEO 002 – Chargé de mission Direction d'Appui**.
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
  - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

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 **Madame Priscilla MARCHAND**

**Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Madame Priscilla MARCHAND  
Graduée RH  
Rue Adolphe Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

**Soit par mail :** [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)