



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6068 **du 16/02/2017**
**Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission à temps plein « Conseiller
 méthodologique auprès du Secrétariat permanent du Conseil général de
 l'Enseignement de Promotion sociale»**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Enseignement de
 Promotion sociale

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 10/03/2017
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Recrutement-Chargé(e) de mission Conseiller
 méthodologique

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement de promotion sociale, de la Jeunesse, des Droits des femmes et de l'Egalité des chances
- Aux Directions des Instituts de Promotion sociale organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Pour information :

- Aux organisations syndicales
- Aux membres du Service d'Inspection de l'Enseignement de Promotion sociale

Signataire		
Ministre / Administration : Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Didier LETURCQ, Directeur général adjoint		
Personnes de contact		
Service ou Association : Service des Relations avec les établissements		
Nom et prénom	Téléphone	Email
DELATTRE Françoise	02/690.81.72	francoise.delattre@cfwb.be
Service ou Association : Service des Relations avec les établissements		
Nom et prénom	Téléphone	Email
BAES Josiane	02/690 81 02	josiane.baes@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 Secrétariat permanent du Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale.

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 Madame Françoise DELATTRE, Chargée de mission auprès du Conseil de Coordination de l'Enseignement de Promotion sociale (francoise.delattre@cfwb.be) 02/690.81.72.

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 (francoise.delattre@cfwb.be) ou par courrier recommandé à l'adresse suivante : A.G.E., Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de Madame Françoise DELATTRE, chargée de mission, 20-22, boulevard du Jardin Botanique, 1er étage, Bureau 1 G 36, 1000 BRUXELLES au plus tard le 10 mars 2017.**

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.

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 recrutement

Intitulé de la fonction

CONSEILLER METHODOLOGIQUE

Chargé de mission auprès du Secrétariat permanent du Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale.

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission « Conseiller méthodologique auprès du Secrétariat permanent du Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale ».
- Administration :
 - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Didier LETURCQ, Directeur général adjoint de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

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

La Charge de mission vise à être, chaque fois que nécessaire, l'intermédiaire entre le Conseil général et le réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : assurer le secrétariat des réunions du Conseil général, de la Cellule de pilotage, des réunions du bureau du Conseil ainsi que des groupes de travail mis en place par le Conseil général.

Actions :

- participer aux réunions ;
- assurer le suivi des réunions (convocation, rédaction du compte rendu des réunions, ...) ;
- faire connaître et rappeler les échéances et contraintes organisationnelles lors des réunions ;
- collaborer à la préparation et au suivi des travaux du Conseil général ;
- réaliser des notes de synthèse et des récapitulatifs thématiques des travaux du Conseil général ;
- rassembler, à la demande du Ministre, d'un Président ou d'un Vice-président, la documentation nécessaire aux travaux du Conseil général ;
- assurer la rédaction des profils professionnels et des dossiers pédagogiques définitifs ;
- rédiger les documents, les mettre en page et coordonner leurs relectures ;
- assurer le classement des documents et la mise à jour des archives du Conseil général (procès-verbaux, dossiers pédagogiques, profils professionnels...) ;
- centraliser les notes et déclarations de créance, leur permettant de préparer les documents destinés à l'administration en vue du remboursement des frais de parcours des membres du Conseil général ainsi que des membres des groupes de travail ;
- situer son travail dans une dynamique de collaboration avec les conseillers méthodologiques des autres réseaux et des membres du secrétariat permanent.

Tâche 2 : fournir toute information relative aux missions et travaux du Conseil général à toute personne, tout organe ou toute organisation appelés à y participer

Actions

- assister, selon un mandat confié par le Ministre, un Président ou un Vice-président du Conseil général, à des réunions dont les thèmes concernent les missions du Conseil général ;
- assurer la circulation de l'information entre l'administration, le Conseil général et les réseaux ;
- assurer la circulation de l'information entre le Conseil général et les organisations, instances et personnes associées à ses missions et travaux.

Tâche 3 : œuvrer à la cohérence des dispositifs pédagogiques avec les textes réglementaires touchant à l'enseignement de promotion sociale

Actions

- maîtriser progressivement les aspects législatifs, administratifs et pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale ;
- se tenir au courant d'innovations méthodologiques et d'outils pédagogiques utiles à l'enseignement de promotion sociale ;
- alimenter la réflexion sur les besoins des milieux socio-économiques en termes de métiers et d'employabilité ;
- participer à la mise en place, la gestion, la cohérence et la promotion de l'enseignement de promotion sociale, notamment dans son réseau.

N.B.: CETTE LISTE DE TÂCHES 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

DIPLOMES REQUIS

Titre de capacité et composante pédagogique (CAP, AESS, AESI, CAPAES...) pour exercer une fonction de la catégorie du personnel directeur et enseignant de l'enseignement de promotion sociale ou, à défaut de l'enseignement de plein exercice.

COMPETENCES SPECIFIQUES A LA FONCTION

- connaître les structures organisationnelles de l'enseignement de promotion sociale de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- posséder une connaissance de cet enseignement ;
- être disposé à maîtriser progressivement les aspects législatifs, administratifs et pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale ;
- capacités d'analyse de situations en termes d'enjeux économiques, politiques, culturels, sociaux, institutionnels et organisationnels ;
- capacités de synthèse ;
- bonne capacité rédactionnelle (rapports, notes de synthèse,...) ;
- capacité à communiquer oralement avec aisance ;
- capacité à anticiper ;
- capacité à traiter rapidement toute information et à la transmettre ;
- capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- capacité à identifier les problématiques qui touchent à la politique du réseau et à en communiquer le contenu à ses représentants ;
- sens des responsabilités ;
- esprit d'initiative et capacité d'autonomie ;
- capacité à appréhender des dossiers dans une optique transversale ;
- capacité à gérer plusieurs dossiers de front ;
- disponibilité et adaptabilité (déplacements et horaires) ;
- capacité à travailler en équipe ;
- capacité d'écoute et de dialogue ;
- capacité d'utiliser les outils informatiques courants de la bureautique (Word, Excel) ;
- pouvoir se déplacer sur le territoire francophone ;
- discrétion ;
- bonne résistance au stress.

CONDITIONS SPECIFIQUES À 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 de Promotion sociale du réseau de la Fédération Wallonie – Bruxelles ou à défaut dans l'Enseignement de Plein exercice ;
- 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 1ère semaine de juillet et reprise après le 15 août) ;
- Lieu de travail : Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles
Possibilité de télétravail, nombreux déplacements.

Contact et envoi des candidatures
--

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à prendre contact avec Madame Françoise DELATTRE, chargée de mission auprès du Conseil de Coordination de l'Enseignement de Promotion sociale (francoise.delattre@cfwb.be) 02/690.81.72.

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 faire clairement mention du poste visé.

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 10 mars 2017 à l'adresse mail : francoise.delattre@cfwb.be.

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

AGE

Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

**Madame Françoise DELATTRE,
Chargée de mission**

**20-22, boulevard du Jardin Botanique,
1er étage, Bureau 1 G 36
1000 BRUXELLES**

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