



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°6088

du 27/02/2017

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission, au sein du Secrétariat
général affecté(e) à la Cellule Culture-Enseignement**

Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie- Bruxelles

Libre subventionné

libre confessionnel

libre non confessionnel)

Officiel subventionné

Niveaux :

Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

Période de validité

A partir du

Du au 17/04/2017

Documents à renvoyer

Oui

Date limite : 17/04/2017

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Chargé(e) de mission - Recrutement
- Secrétariat général -
Cellule Culture-Enseignement

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 secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateur ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelle
-

Pour information :

- Aux Organisations syndicales
-

Signataire

Ministre / Secrétariat général - Cellule Culture-Enseignement
Administration : ERIC FRERE - Responsable 1

Personnes de contact

Service ou Association : Cellule Culture-Enseignement

Nom et prénom	Téléphone	Email
Eric FRERE	02/413.23.54	ERIC.FRERE@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

Le Secrétariat général de la Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un(e) chargé(e) de mission pour la Cellule Culture-Enseignement.

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 suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, par courrier recommandé **au plus tard le 17 avril 2017 (date de la poste faisant foi)**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du courrier recommandé – Chargé(e) de mission au sein de la Cellule Culture-Enseignement**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement mention de **votre nomination** ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence – Chargé(e) de mission/Cellule Culture-Enseignement** ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Secrétaire général,

Frédéric DELCOR

Chargé de mission (H/F)

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Sera complété par le Chargé de sélection

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Type de recrutement :

- Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé définitif à temps plein dans l'enseignement.**

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée minimale d'un an (et est reconductible sous condition)

La personne recrutée occupe idéalement un poste d'enseignant définitif depuis aux moins dix ans.

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

Une expérience dans un domaine artistique constitue un atout.

Nombre de poste à pourvoir :

1 poste

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
- Prime mensuelle brute : 86.76€
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Secrétariat général
Nom du service : Cellule Culture-Enseignement
Lieu de travail : itinérance

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

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

La Cellule Culture-Enseignement dépend du Secrétariat général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et a pour mission d'initier et de faciliter les synergies entre les mondes de l'Education et de la Culture dans notre communauté via différentes initiatives.

La Cellule Culture-Enseignement œuvre en synergie avec :

- L'Administration générale de la Culture (AGC)
- L'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :
- Le Service général de l'Audiovisuel et des Multimédias
- Le Conseil supérieur de l'Education aux Médias :

Sa mission est l'application du Décret du 24 mars 2006 relatif à la mise en œuvre, la promotion et le renforcement des Collaborations entre la Culture et l'Enseignement et publié dans le Moniteur belge du 22 mai de la même année et ses objectifs sont :

- *Permettre aux élèves des écoles d'avoir accès à la culture et aux différentes formes de la création et de l'expression artistique au cours de leur parcours scolaire en vue notamment de rencontrer les objectifs généraux définis à l'article 6 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre;*
- *Favoriser l'émancipation des élèves en leur donnant les moyens d'accéder aux différents langages de la création, en les aidant à développer leur créativité, leur imaginaire, en éveillant leur sensibilité;*
- *Informers les jeunes sur le monde de la création artistique, les études artistiques et les métiers de la culture par le contact avec des artistes, des intervenants spécialisés et d'autres professionnels de la Communauté française;*
- *Contribuer à la lutte contre l'échec scolaire par la prise en compte dans les pratiques pédagogiques des diverses formes d'intelligence;*
- *Renforcer et valoriser, entre les écoles et les opérateurs culturels ou les établissements d'enseignement partenaires, les collaborations tendant à l'initiation des élèves aux activités culturelles et artistiques et à la pratique active de celles-ci par le biais de projets spécifiques ou innovants, d'initiatives développées par la Communauté française, ou de dispositifs complémentaires à une dynamique culturelle au sein de l'école;*
- *Organiser la mise à disposition, pour les enseignants, d'informations et d'outils pédagogiques leur permettant de*

développer des activités culturelles et artistiques avec leurs élèves;

- *Sensibiliser les acteurs de l'enseignement à l'intérêt d'une démarche artistique et culturelle, continue et plurielle dans sa diversité d'expressions et sa dimension interdisciplinaire.*

Objectifs de la fonction :

Contribuer au respect et à la mise en œuvre des engagements du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Participer activement à l'encadrement des projets « Culture-Ecole » développés dans les écoles de l'enseignement obligatoire.
Fournir aide et assistance aux artistes et/ou enseignants dont le projet a été retenu.
Participer aux travaux du Service administratif en charge de la gestion de ces matières.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

L'objectif de la mission est principalement de :

- Encadrer la réalisation des projets de collaboration durable et ponctuelle organisée par la Cellule Culture-Enseignement ;
- Suivre la sélection des dossiers « Culture-Ecole » lors des réunions de la Commission de sélection et d'évaluation ;
- Visiter les écoles de Wallonie présentant un projet « Culture-Ecole » ;
- Rédiger les rapports de visite ;
- Vérifier les rapports d'activités et financiers de toutes les écoles de Wallonie impliquées ;
- Rédiger les grilles d'évaluation des projets de collaboration durable et ponctuelle ;
- Préparer les projets « Culture-Ecole » destinés à être mise en ligne sous l'onglet « Echanges d'expériences pédagogiques » ;
- Collaborer avec sa collègue directe chargée de Bruxelles et du Brabant Wallon.

Il s'agira d'être un relais auprès des écoles et soutenir la réalisation des projets artistiques.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :
FRERE Eric – Responsable de la Cellule Culture-Enseignement -02/413.23.54 – eric.frere@cfwb.be :

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique direct: Eric FRERE, Responsable de la Cellule Culture-Enseignement

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires et acteurs de la Culture comme les artistes	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service du Secrétariat général	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

X Variable

(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

Fixe

Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

X Travail à l'extérieur

X Autres : 1 jour par semaine au bureau

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction :	Matrice des compétences génériques
---	---

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates, vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

Résoudre les problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des relations

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues

Gestion de son fonctionnement personnel

S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **17 avril 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
 - Une lettre de motivation.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Eric FRERE** [sous pli recommandé](#).

- **A l'adresse suivante :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Secrétariat général
Direction générale de la Coordination et de l'Appui
Service Culture-Enseignement
Boulevard Léopold II, 44
Local 6 A 019
1080 Bruxelles

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.