

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission – Responsable de la Direction
Relations Ecole – Monde du travail, affecté(e) à la Direction générale de
l'enseignement obligatoire
Référence DGEO 011**

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : Secondaire ordinaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Charge de mission - Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Organisateurs ; - Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Organisations syndicales.
--	---

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
MARCHAND Priscilla	02/690 80 70	priscilla.marchand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour coordonner la Direction Relations Ecole-Monde du Travail (DREMT).

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 **au plus tard le 27 mars 2017 (inclus)**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence POSTE DGEO 011 – Chargé(e) de mission / responsable de direction DREMT**, 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 POSTE DGEO 011 – Chargé(e) de mission / responsable de direction DREMT**.
- 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.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

Chargé(e) de mission – Responsable de Direction
Direction Relations Ecole – Monde du Travail
Direction générale de l'Enseignement obligatoire.
Référence DGEO 011

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**
- Vous devez obligatoirement être titulaire d'une licence ou d'un master.
- Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.

**Expérience(s)
professionnelle(s)
requis(e)s**

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.

Une expérience en gestion d'équipe probante est un atout.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue dans le courant des mois de mars – avril 2017. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2017, reconductible sous conditions.

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres psycho-médico-sociaux – Direction Relations Ecole – Monde du travail

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.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- 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.

-
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
-

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Missions de l'entité

La Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) est amenée à jouer un rôle d'interface entre les écoles d'Enseignement technique et professionnel d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à l'Enseignement technique et professionnel de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles, mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties. Il s'agit aussi de coordonner la gestion des différents dispositifs liés à la modernisation des équipements pédagogiques de l'Enseignement qualifiant : Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées (CTA), Cadastre des équipements, liens écoles/Centres de compétence (CDC) – Centres de référence (CDR).

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de diriger et de coordonner la Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) :

- Organiser et gérer le Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir ».
 - Organiser et gérer le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre.
 - Evaluer le fonctionnement des Services qui composent la Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT).
 - Assurer la gestion des membres du personnel.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Organiser et gérer le Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « monmétiermonavenir » :

- Déterminer, en concertation avec ses supérieurs hiérarchiques, les objectifs et les priorités dans le cadre des missions confiées au Service.
- Assurer la répartition des tâches au sein du Service.
- Coordonner la mise en œuvre des missions confiées au Service.
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions

Organiser et gérer le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre :

- Déterminer, en concertation avec ses supérieurs hiérarchiques, les objectifs et les priorités dans le cadre des missions confiées au Service.
- Assurer la répartition des tâches au sein du Service.
- Coordonner la mise en œuvre des missions confiées au Service.
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions.
- Contrôler et évaluer la réalisation des objectifs.

Evaluer le fonctionnement des Services qui composent la Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) :

- Contrôler la qualité des Services qui composent la Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) tant à l'égard du service rendu aux usagers que par rapport au fonctionnement interne de ces Services.
- Assurer un pilotage diagnostique et prospectif des Services qui composent la Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) sur base d'un système de tableaux de bord et d'indicateurs.

Assurer la gestion des membres du personnel :

- Veiller à une distribution des tâches en rapport avec les capacités de chacun.
- Assurer une gestion prévisionnelle du personnel (transmission du savoir, anticipation des besoins et des changements...).
- Participer à l'évaluation du personnel

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique : Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale
 Nombre de collaborateurs à gérer : 11 à 49 agents

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Pouvoirs Organisateurs et Chefs d'établissement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de la fédération Wallonie-Bruxelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	4. Profil de compétences
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation : - Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Connaissance des secteurs de l'Enseignement obligatoire et de la formation en alternance en Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l'Enseignement obligatoire et de la formation en alternance; - Connaissance des décrets sectoriels et intersectoriels. - Connaissance des partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation,...) - Connaissance du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Connaissances académiques - Notions de droit constitutionnel et de droit administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Connaissance des matières budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Communication écrite et orale claire et précise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4. Applications bureautiques :				
<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"/>
A5. Langues :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Français</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des tâches

- **Décider :**
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- **Organiser :**
Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
- **Gérer le service :**
Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.

Gestion des collaborateurs

- **Diriger des collaborateurs :**
Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat.
- **Motiver des collaborateurs :**
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.
- **Souder des équipes :**
Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.

Gestion des relations

- **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.
- **Agir de manière orientée service :**
Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- **Influencer :**
Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public.
- **Etablir des relations :**
Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Gestion de son fonctionnement personnel

- **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 du sens de l'adaptation et de l'innovation :**
Créativité, flexibilité et proactivité
- **Gérer le stress**
- **S'adapter :**
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- **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.
- **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

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Lise-Anne HANSE par mail (lise-anne.hanse@cfwb.be)

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 27 Mars 2017 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction**, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire d'une licence ou d'un master**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra impérativement mentionner la référence **POSTE DGEO 011 – Chargé(e) de mission / responsable de direction DREMT** dans l'objet du mail/courrier, et être composée des éléments suivants :
 - 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 011 – Chargé(e) de mission / responsable de direction DREMT**.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

De préférence par mail : emploi.dgeo@cfwb.be

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Monsieur Baudouin DEFRANCE
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Remarque : 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.

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

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)