



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire 6146** **du 18/04/2017**  
**Recrutement d'un chargé de Mission affecté au Service du Numérique éducatif - correctif circulaire 6126 du 24/03/17**

<b>Réseaux et niveaux concernés</b>	<b>Destinataires de la circulaire</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	<ul style="list-style-type: none"><li>- À Madame la Ministre, Présidente de la Commission communautaire française chargée de l'Enseignement ;</li><li>- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;</li><li>- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;</li><li>- À Mesdames et Messieurs les Bougmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</li><li>- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ;</li><li>- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li><li>- Aux Directeurs(trices)-Président(e)s des Hautes Écoles organisées ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li><li>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</li><li><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel</li></ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	
<input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire + HE + Universités	
<b>Type de circulaire</b>	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
<b>Période de validité</b>	
<input type="checkbox"/> A partir du	
X Du 15/04/2017 au 15/06/2017	
<b>Documents à renvoyer</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
<input checked="" type="checkbox"/> Date limite : 15/06/2017	
<input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
<b>Mot-clé :</b>	
Charge de mission - Recrutement - Service du Numérique éducatif	

Pour information :

- Aux organisations syndicales
- A l'Inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection
- Au Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP)
- Au Secrétariat général de l'enseignement catholique (SEGEC)
- A la Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants (FELSI)
- Au Président du Conseil général des Hautes Ecoles (CGHE)
- Au Président du Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale
- Au Président de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement – Direction d'appui de l'Administrateur général - Service du Numérique éducatif	
<b>Personnes de contact</b>		
Service ou Association : Service du numérique éducatif		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Kim Staveloz	02/ 690.80.11	kim.staveloz@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le service du Numérique éducatif vous fait part du recrutement d'un(e) chargé(e) de mission qui sera affecté au Service du numérique éducatif.

### **Informations complémentaires**

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 la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

### **Postuler**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [kim.staveloz@cfwb.be](mailto:kim.staveloz@cfwb.be) **au plus tard le 15 juin 2017.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGE(E) DE MISSION

SERVICE DU NUMERIQUE EDUCATIF

## IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : Administration générale de l'Enseignement

Service : Service du Numérique éducatif

Responsable hiérarchique immédiat : Kim STAVELOZ

Résidence administrative : Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 Bruxelles

## OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

En collaboration avec les membres concernés du Service du Numérique éducatif, la charge de mission consiste essentiellement à créer, développer et gérer les projets TICE (Technologies de l'information et de la communication pour l'éducation), ainsi qu'à prendre en charge les aspects pédagogiques, et communicationnels liés au développement des TICE en milieu éducatif.

Par ailleurs, la charge de mission pourra également consister en l'apport ponctuel d'un soutien de première ligne aux écoles désireuses de développer des projets TICE en leur sein

Cette fonction comprend également l'organisation en équipe d'événements et la gestion de dossiers avec d'autres services.

## TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Favoriser l'intégration des TIC dans l'enseignement en participant à la création et au suivi de projets TICE

Actions :

- Participer au développement et à l'accroissement de l'espace numérique et des ressources officielles de l'Administration ;
- Gérer en équipe les initiatives en matière de création de ressources pédagogiques (coordination et animation des groupes de travail, développement et suivi, création de ressources pour les différents acteurs de l'enseignement) ;
- Apporter un soutien ponctuel de première ligne aux écoles désireuses de développer des projets TICE en leur sein ;
- Participer à la réalisation de Dossiers thématiques TICE ;
- Participer à l'organisation d'événements en équipe ;
- Participer à la promotion des initiatives numériques de l'AGE lors de salons, colloques et auprès des acteurs de l'enseignement ;
- Suivre les innovations TICE (veille et curation de contenu).

Tâche 2 : Développer la mise à disposition de contenus et de ressources pédagogiques en ligne

Actions :

- Participer à la conception et à la structuration des « Ressources pédagogiques » en ligne ;
- Collecter, valider et diffuser les ressources pédagogiques principalement pour l'enseignement obligatoire;
- Participer à la valorisation des ressources pédagogiques développées en interne ;
- Participer à la diffusion des ressources pédagogiques dans le système éducatif.

Tâche 3 : Participer à la gestion de dossiers en collaboration avec d'autres services du Ministère ou d'autres partenaires externes (Régions, acteurs éducatifs, ...)

Actions :

- Participer à la lecture et à l'analyse de projets ;

- Participer aux réunions, groupes de travail et comités d'accompagnement ;
- Assurer le suivi de décisions ;
- Mettre en œuvre des actions ;
- Participer à l'organisation d'évènements.

**NB : CETTE LISTE 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

### **RESPONSABILITES DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION**

#### **Service rendu au public :**

- Répondre aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle ;
- Agir de manière orientée service : accompagner ses interlocuteurs de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé, entretenir des contacts constructifs. et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

#### **Quantité du travail :**

- Organiser et gérer ses tâches en tenant compte des collaborations, des échéances et des priorités.

#### **Qualité du travail :**

- Travailler dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public ;
- Etre prêt à se former de manière permanente et à suivre les innovations TICE et les évolutions pédagogiques.

#### **Attitude :**

- S'intégrer dans l'entité administrative ;
- Montrer un comportement positif et une motivation pour le travail, s'investir dans le fonctionnement du service en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant ;
- Exécuter des tâches et résoudre des problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- 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'adapter : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- 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 ;
- Respecter les règles de déontologie, notamment le devoir de réserve lors des contacts avec le public ;
- Représenter et défendre les positions de l'organisation ;
- Être créatif, curieux et passionné.

#### **Relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :**

- Respecter les consignes données par la hiérarchie ;
- Pouvoir s'intégrer dans une équipe et travailler en collaboration ;
- Collaborer à entretenir une ambiance de travail positive ;
- Capacité d'écoute, diplomatie.

## INITIATIVES ATTENDUES

- Émettre des propositions d'amélioration sur le fonctionnement du service et la qualité du soutien offert aux enseignants ;
- 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 ;
- Être proactif en matière de développement des TICE.

## PROFIL REQUIS

### Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :

- Connaissance de la structure de l'enseignement en Fédération Wallonie Bruxelles (réseaux, etc.), du rôle de l'Administration et de l'Inspection ;
- Connaissance des socles et référentiels de compétences ;
- Connaissance approfondie des technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, plateformes de ressources, plateformes de formation... ) ;
- Intérêt et pratique avérée en matière d'exploitation pédagogique des nouvelles technologies ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques usuels ;
- Une connaissance de l'anglais est un atout.

### Compétences requises à l'exercice de la fonction :

- Capacité à gérer des tâches et projets (planification, organisation, priorisation, méthode dans le travail... ) ;
- Rigueur et autonomie ;
- Polyvalence ;
- Capacité à prendre des initiatives et à faire des propositions de travail ;
- Capacité à analyser et à intégrer l'information : analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information, établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- Savoir conceptualiser et modéliser : traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques ;
- Grande capacité à 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 ;
- Qualités d'animateur, sens de l'écoute et du dialogue pour animer des groupes, mener des réunions et comprendre les besoins des utilisateurs finaux ;
- Aisance communicationnelle : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- Capacité à gérer le stress : réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Remarque :** la présente liste des objectifs, tâches, responsabilités, initiatives, connaissances et compétences est susceptible d'évoluer et d'être adaptée.

### Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat :

- sera nommé à titre définitif à temps plein ;
- sera enseignant dans l'Enseignement : soit fondamental, soit secondaire ou supérieur pédagogique.

- disposera d'un titre pédagogique.

Un diplôme universitaire est un atout.

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30 avec plages fixes de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h).
- Congés annuels de vacances de 27 à 33 jours selon l'âge.
- Abonnement de transport en commun (domicile-lieu du travail / 1<sup>re</sup> classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés

L'entrée en fonction est prévue pour le **1<sup>er</sup> septembre 2017 pour une durée d'un an renouvelable.**

#### **Contact et envoi des candidatures :**

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à prendre contact avec Kim STAVELOZ, Coordinateur-expert du Service du Numérique éducatif (e-mail : [kim.staveloz@cfwb.be](mailto:kim.staveloz@cfwb.be) ou 02/690.80.11) ou avec Aurélien FIEVEZ (e-mail : [aurelien.fievez@cfwb.be](mailto:aurelien.fievez@cfwb.be), Tél. 02/690.82.16).

**Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation.**

**Les candidatures comporteront comme objet « Candidature Service du Numérique éducatif ». Elles doivent parvenir au plus tard le à l'adresse e-mail**

**[kim.staveloz@cfwb.be](mailto:kim.staveloz@cfwb.be)**

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Service du Numérique éducatif

Kim STAVELOZ,

Coordinateur-expert

City Center

Bd du Jardin Botanique, 20/22, 3<sup>e</sup> étage

1000-BRUXELLES