

Madame, Monsieur,

Le Centre d'Expertise juridique recherche un(e) chargé(e) de mission pour la Direction du Centre de Documentation administrative.

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, par e-mail à l'adresse stephane.caty@cfwb.be **au plus tard le lundi 22 mai 2017 (inclus)**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence POSTE CDA 2017/001 – Chargé(e) de mission / Direction du Centre de Documentation administrative**, 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 CDA/2017/001 – Chargé(e) de mission Direction du Centre de Documentation administrative**,

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s durant **la première quinzaine du mois de juin 2017**.

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général adjoint expert,

Marc ROTHSCHILD

Chargé(e) de mission – Direction du Centre de Documentation administrative Centre d’expertise juridique Référence CDA 2017/001

- Critères de recevabilité

- Identité
administrative

- Identité
fonctionnelle

- 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 organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

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

- Occuper un poste de chef d'établissement ou de sous-directeur est un atout.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est prévue le 1^{er} septembre 2017. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2018, reconductible sous conditions.

1. Critères de
recevabilité

**2. Identité
administrative**

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

Affectation

Secrétariat général – Direction générale de la Coordination et de l'Appui (DGCA) –
Centre d'expertise juridique – Direction du Centre de Documentation administrative

Lieu de travail : Bruxelles (Boulevard Léopold II, 44)

Avantages

- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- 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.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Missions de l'entité

La Direction du Centre de Documentation administrative est en charge de la procédure de publication au Moniteur belge des textes législatifs relatifs aux compétences de la Communauté française.

L'ensemble des textes législatifs concernés est ensuite mis en ligne sur [GALLILEX](#).

La Direction du Centre de Documentation administrative a également pour attribution de répondre aux questions venant des usagers concernant les compétences dévolues à la Communauté française.

Objectifs de la fonction

- Participer à la rédaction des fiches accompagnant chaque texte législatif mis en ligne sur GALLILEX.
- Répondre aux questions des usagers. La majorité des questions porte sur l'Enseignement.
- Assurer à titre supplétif la mise en ligne des textes législatifs sur GALLILEX.
- Assurer le suivi de toute attribution ponctuelle qui serait dévolue au Centre de Documentation administrative comme, par exemple, la recherche sur GALLILEX de tous les textes législatifs comportant certains mots clefs ou certaines expressions clefs.
- Assurer le secrétariat des réunions de service du Centre de Documentation administrative

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Participer à la rédaction des fiches accompagnant chaque texte législatif mis en ligne sur GALLILEX :

- Mettre sur la fiche la référence CDA de tous les textes législatifs repris dans celui faisant l'objet de la fiche.
- Reprendre sur la fiche les mots et expressions-clefs permettant une recherche sur cette base.

Répondre aux questions des usagers. La majorité des questions portant sur l'enseignement.

- Permettre au public de trouver l'information voulue sur GALLILEX
- Aiguiller le public vers le service concerné en fonction de la demande
- Tenir un inventaire des questions posées ainsi que du suivi y apporté

Assurer à titre supplétif la mise en ligne des textes législatifs sur GALLILEX

- Intégrer les modifications apportées à la réglementation dans les documents publiés sur GALLILEX (consolidation des textes)

Assurer le suivi de toute demande ponctuelle qui serait adressée au Centre de Documentation administrative (par ex. effectuer un « screening » de la législation CFWB en fonction de mots-clés)

- Cadrer l'objet de la demande en collaboration avec le service demandeur
- Proposer une méthode de travail et un planning tant à sa hiérarchie qu'au service demandeur
- Réaliser l'attribution confiée en tenant au courant de manière régulière sa hiérarchie et le service demandeur
- Assurer la transmission du travail accompli au service demandeur ainsi que l'éventuel suivi qui serait voulu.

Assurer le secrétariat des réunions de service du Centre de Documentation administrative

- Rédaction d'un ordre du jour et d'un procès-verbal de réunion à l'issue de chaque réunion de service

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique : Stéphane CATY, Directeur
Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agent

Relations fonctionnelles

Nécessite des relations fonctionnelles avec l'ensemble des services du Ministère de la Communauté française mais également avec le Secrétariat du Gouvernement ainsi que les Cabinets ministériels.

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 nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissance de la réglementation régissant l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du parcours d'un texte normatif (décret et arrêté)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez un intérêt particulier pour la réglementation et le processus législatif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Méthodologie : aptitude à effectuer des recherches juridiques et à les analyser et les comprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de son fonctionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

Définitions
Compétences
génériques /
comportementales

Gestion des informations

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches

- Décider : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des relations

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

Gestion de son fonctionnement personnel

- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

- **Connaissances techniques :**

- Connaissance de base des textes légaux et réglementaires ainsi que de circulaires en rapport avec l'enseignement
- **Maîtrise approfondie de la communication écrite**
- Bonne maîtrise de la communication orale
- **Bonne maîtrise des applications informatiques (particulièrement Word et Excel)**

- **Compétences à investiguer:**

- *Intégrer l'information*
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! Certaines compétences sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Elles sont **en gras** dans la liste ci-dessus.

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Stéphane CATY à l'adresse stephane.caty@cfwb.be

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au lundi 22 mai 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 de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra impérativement mentionner la référence **POSTE CDA 2017/001 – Chargé(e) de mission / Chargé(e) de mission / Direction du Centre de Documentation administrative**, dans l'objet du courriel, et être composée des éléments suivants :
 - Un curriculum vitae actualisé. **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 CDA 2017/001 – Chargé(e) de mission / Chargé(e) de mission / Direction du Centre de Documentation administrative**,

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Stéphane CATY, Directeur**

Par courriel : stephane.caty@cfwb.be

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@cfwb.be