



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 6188

du 17/05/2017

**Appel aux candidatures pour le recrutement d'un Conseiller (H/F) en sécurité de l'information et support Signalétique Elèves – Enseignement de promotion sociale (SIEL-EPS)**

**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 de la date de publication
- Du au

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

- enseignement de promotion sociale;
- Pilotage;
- Conseiller en sécurité de l'information et support;
- Siel –E.P.S.

**Destinataires de la circulaire**

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux membres du Service général de l'Inspection ;

Aux membres du Service de la Vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Pour information :

A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.

**Signataire**

Ministre / Administration générale de l'Enseignement  
Administration : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale

**Personnes de contact**

Service ou Association : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Nom et prénom	Téléphone	Email
SEGERS Marco	02/690.87.86	marco.segers@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du développement actuel de l'application SIEL-EPS (Signalétique élèves) pour l'enseignement de promotion sociale, la Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique recrute un Conseiller en sécurité de l'information et support (H/F).

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction joint en annexe à cette circulaire.

Les candidatures doivent être introduites avant le vendredi 30 juin 2017,

- par courrier postal à l'adresse suivante:

Madame Chantal KAUFMANN,  
Directrice générale,  
Rue Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

- ou par courriel à l'adresse suivante: [marco.segers@cfwb.be](mailto:marco.segers@cfwb.be).

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN

## Chargé de mission – Conseiller en sécurité de l'information et support SIEL-EPS (H/F)

REFERENCE : DGENORS/CM/2017-02

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

### Diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette charge de mission, le(la) candidat(e) doit être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

- Aucune expérience professionnelle n'est requise

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

### Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement – Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique (DGENORS) – Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduite et de l'Enseignement à distance

Nom du service : Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale

**Lieu de travail :** Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

### Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- 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.

### Type de recrutement

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

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

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

- Assurer l'organisation et le financement des établissements de l'enseignement de Promotion sociale, qu'il soit organisé ou subventionné par la FW-B.

**Objectifs de la fonction :**

Le conseiller en sécurité de l'information (h/f) conseille en toute indépendance la Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale à la demande de celle-ci ou de sa propre initiative, au sujet de tous les aspects liés à la sécurité de l'information et à la protection de la vie privée. Il/Elle participe également à la mise en œuvre de SIEL-EPS et aux autres projets de l'enseignement de promotion sociale au sein de la Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique (DGENORS).

Le conseiller en sécurité de l'information (h/f) veille à la mise en place de mesures assurant le respect de la légalité en matière de respect de la vie privée. Il/Elle assure une bonne collaboration avec les partenaires (ETNIC et eWBS), les institutions d'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale et les services internes à l'Administration générale de l'Enseignement (AGE).

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités)** :

En tant que **Chargé de mission - Conseiller en sécurité de l'information et support SIEL-EPS (H/F)**, vous pouvez être amené à :

- **Mettre en place et gérer au quotidien le plan de gestion des risques liés à l'information :**
  - mener des analyses de risques en sécurité de l'information ;
  - définir le plan de gestion des risques en concertation avec sa ligne hiérarchique ;
  - coordonner les services d'assistance et d'interventions en matière d'incidents de sécurité ;
  - superviser la mise en place d'un plan sécurité de l'information ;
  - maintenir des contacts avec les différentes instances concernées par la sécurité de l'information (intégrateurs de services, sources authentiques, commission vie privée, ...) ;
  - travailler en lien direct avec les conseillers en sécurité des organismes partenaires ;
  - rédiger des avis et des analyses en respectant les règles et méthodes existantes en matière de sécurité informatique.
- **Informier et sensibiliser le personnel de la DGENORS, des pouvoirs organisateurs et des établissements sur la gestion des risques liés à l'information et au respect de la vie privée :**
  - organiser et animer des séances d'information et de sensibilisation sur l'usage des données à caractère personnel à l'attention du personnel de la DGENORS, des pouvoirs organisateurs et des établissements ;
  - organiser une veille en la matière.
- **Assurer le suivi en matière de respect de la législation et de la protection de la vie privée pour l'ensemble des demandes de données relatives à l'enseignement de promotion sociale et adressées à la DGENORS.**
- **Assurer le suivi des démarches effectuées auprès de la Commission de la protection de la vie privée :**
  - pour la DGENORS : suivi de l'autorisation générale ;

- pour les pouvoirs organisateurs et les établissements : accompagner ceux-ci pour la désignation d'un conseiller en sécurité et pour la déclaration de conformité de la sécurité du système d'information.

Dans le cadre de ces démarches auprès de la CPVP, cette personne pourrait être le conseiller en sécurité des établissements pilotes qui ne disposent pas d'un tel conseiller. Si cela est envisagé, le candidat devra disposer des compétences spécifiques à cette fonction (<https://www.privacycommission.be/fr/conseiller-en-securite-information>).

- **Accompagner les établissements dans toutes les démarches relatives à la sécurité de l'information** et notamment celles qui découlent du nouveau règlement européen (2016/679) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- **Accompagner le chef de projet SIEL dans toutes les missions qui lui sont confiées pour assurer un développement cohérent de SIEL-EPS, des applications « métiers » de l'enseignement de promotion sociale (HOD, EPROM Formations, ...) et des applications transversales de l'AGE (FASE, CADO, FADI, ...).**

Pour ce faire, il/elle :

- participera à l'analyse, au développement et à la mise à jour de l'application SIEL-EPS ;
- participera à l'analyse, au développement et à la mise à jour des applications « métiers » de l'enseignement de promotion sociale (HOD, EPROM Formations, ...) et des applications transversales de l'AGE (FASE, CADO, FADI, ...) ;
- participera à l'analyse, au développement et à la mise à jour des applications en lien avec le développement d'E-paysage pour l'enseignement supérieur.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique : Chantal KAUFMANN (Directrice générale)

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles :**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Administration générale de l'Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction générale de l'Enseignement obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ARES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à Horaire réduit et de l'Enseignement à Distance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Direction de l'Enseignement de Promotion sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cellule de Pilotage de l'Enseignement de promotion sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Horaires :**

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)  Fixe  Continu
- Autres :

**Environnement de travail :**

- Dans un bureau  Itinérant  Travail à l'extérieur
- Autres :

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	
<b>A.1. Réglementations :</b>				
Connaissance de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et plus particulièrement de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement de promotion sociale secondaire et supérieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en matière de sécurité de l'information et de protection de la vie privée.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A.2. Méthodologie :</b>				
Connaissance en méthodologie de gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance spécifiques liées à la fonction de conseiller en sécurité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A.3. Aspects techniques :</b>				
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A.4. Applications informatiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissance de base en IT et gestion de base de données (web service, base de données, data warehouse, infrastructure et sécurité des systèmes d'informations)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la fonction :**

**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**

- Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- 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.
- Influencer : Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et vous convainquez le public.

**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.
- 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.
- Gérer le stress : vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- 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.

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

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Marco SEGERS à l'adresse [marco.segers@cfwb.be](mailto:marco.segers@cfwb.be)

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 30 juin 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 du réseau Wallonie-Bruxelles enseignement.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **DGENORS/CM/2017-02 Chargé de mission – Conseiller en sécurité de l'information et support SIEL-EPS (H/F)** dans l'objet du mail/courrier et être composée des éléments suivants :
  - 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. **Votre C.V. 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 **DGENORS/CM/2017-02 Chargé de mission – Conseiller en sécurité de l'information et support SIEL-EPS (H/F)**
  - 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) ;
  - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).
  - Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Chantal KAUFMANN**

**De préférence par mail :** [marco.segers@cfwb.be](mailto:marco.segers@cfwb.be)

**Ou par courrier à l'adresse suivante :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Madame Chantal KAUFMANN

Directrice générale

Rue Adolphe Lavallée 1

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.

**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](mailto:julie.barozzini@cfwb.be)



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S