

**Recrutement d'un chargé(e) de mission (mi-temps) pour le service des Equipes mobiles affecté(e) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire**  
Référence DGEO 046

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></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"/> Niveaux : tous niveaux</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></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><b>Mot-clé :</b></p> <p>Charge de mission - Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</li> <li>- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</li> <li>- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales et secondaires libres subventionnées ;</li> <li>- Aux Directions des écoles fondamentales et secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> </ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</li> <li>- Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</li> <li>- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ».</li> </ul>
--	---

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
<b>Personnes de contact</b>		
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 chargé(e) de mission pour le Service des équipes mobiles (Mi-Temps).

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 complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 08 Janvier 2018 (inclus).**

Afin **d'être recevable**, toute candidature doit impérativement être introduite en remplissant le formulaire de recrutement (<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>) avec **la référence DGEO 046 (Mi-Temps)**, 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 046 – Chargés(es) de mission pour le service des équipes mobiles.**
- 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

---

**1 Chargé(e) de mission pour le Service des équipes mobiles à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO)**  
**Un poste Mi-Temps pour la région de Namur – Luxembourg (DGEO 046)**

---

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 dans l'enseignement.**
- Vous êtes en possession **au minimum** d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

**Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)**

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

Une expérience professionnelle dans la gestion de conflit constitue un atout.

**Entrée en fonction**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue en février 2018. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2018, reconductible sous conditions.

En fonction des besoins du Service, les agents sont susceptibles d'intervenir dans les établissements situés prioritairement dans les provinces de Namur et Luxembourg mais aussi sur l'ensemble du territoire de la Communauté française.

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) – Direction : Direction du Contrôle de l'Obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements - Service : Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires – Service des équipes mobiles

**Avantages**

- 19h/semaine à raison de 7h36/jour.
- 13 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Ordinateur portable fourni.
- GSM de fonction avec forfait prévu.
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des frais de séjour sont prévus.
- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement.

- 
- Résidence administrative située au domicile de l'agent.
  - 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 43,38 €.
  - 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

Le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires traite notamment de tout ce qui relève des exclusions d'élèves, des inscriptions et notamment celles dans le 1<sup>er</sup> degré. Ce service gère les dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école. A cet égard, il veille au fonctionnement du Service des équipes mobiles, du Service de la médiation scolaire et des Services d'accrochages scolaires. Ce service est également chargé de mettre en œuvre un plan d'urgence de mesures d'assistance en milieu scolaire baptisé P.U.M.A.S., ainsi que d'assurer des permanences de deux numéros verts d'assistance aux écoles et d'assistance aux parents. En outre, ce service comporte un observatoire des violences en milieu scolaire. Enfin, il effectue notamment le suivi des plaintes relatives à la problématique de la gratuité de l'enseignement.

---

### Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est d'intégrer le Service des équipes mobiles, lesquelles interviennent à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné et dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Gouvernement ou du chef d'un établissement scolaire.

Le Service des équipes mobiles peut intervenir dans les établissements scolaires en cas de situation de crise, afin de permettre la reprise du dialogue au sein de l'établissement qui a connu une situation de crise ou de manière anticipative, au cas où l'équipe éducative souhaite se préparer à réagir en situation de crise.

Il peut également intervenir pour les situations d'absentéisme dans l'enseignement fondamental et de décrochage scolaire.

---

### Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- Interventions sur le terrain :
  - Analyser la demande afin de déterminer les besoins et les objectifs ;
  - Réaliser un plan d'action ;
  - Co-construire avec le(s) bénéficiaire(s) les outils et les processus à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs ;
  - Collaborer avec les services périphériques ;
  - Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.
- Gérer une série de tâches administratives en lien avec la fonction (dont le suivi informatique des dossiers).
- Représenter le Service des équipes mobiles lors de diverses manifestations, telles que des colloques, des salons, des rencontres avec des partenaires extérieurs,...
- Travailler en équipe :
  - Partager les outils utiles lors des interventions ;
  - Réaliser des briefings ou des débriefings.

- Participer aux réunions (de service mensuelles et zonales ou thématiques)

Cette liste est non-exhaustive

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Emeline THEATRE par mail (emeline.theatre@cfwb.be).

**Relations hiérarchiques** Supérieurs hiérarchiques :

Madame Lise-Anne **HANSE**, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire  
Madame Anne **HELLEMANS**, Directrice générale adjointe - Service Général des Affaires transversales

Monsieur Jacques **VANDERMEST**, Directeur – Direction du Contrôle de l'Obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements

**Supérieur hiérarchique direct :**

Monsieur Bruno **SEDRAN** - Coordonnateur du Service des équipes mobiles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Pouvoirs Organisateurs et Chefs d'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Réglementation :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques</b>				

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"/>
<b>A3. Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :**

**Gestion de l'information :**

- **Analyser l'information :**  
vous analysez de manière ciblée les données et vous jugez d'un œil critique l'information.

**Gestion des tâches :**

- **Décider :**  
vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- **Organiser :**  
vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

**Gestion des relations :**

- **Communiquer :**  
vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- **Travailler en équipe :**  
Vous créez et vous améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **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.

**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.
- **Gérer le stress :**  
Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- **S'auto-développer :**  
Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, 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 spécifiques :**

- **Technique d'expression écrite**
- **Technique d'expression orale**

**Compétences génériques :**

- *Analyser l'information*
- **Organiser**
- **Gérer le stress**
- *Atteindre les objectifs*

## CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 08 janvier 2018 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions**, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au minimum d'un baccalauréat ou d'un graduat**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien la référence **DGEO 046 – Chargé(e) de mission service des équipes mobiles (Mi-Temps)** 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 (des) référence(s) **DGEO 046 – Chargé(e) de mission service des équipes mobiles (Mi-Temps)**
  - 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 **Madame Priscilla MARCHAND en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>**

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)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES