



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6431

du 09/11/2017

**Recrutement de 1 chargé(e) de mission pour le suivi du chantier 2 du Pacte pour un Enseignement d'excellence, à savoir l'implémentation d'un tronc commun renforcé – Projet « Référentiels » - Groupes de travail Français-Langues modernes.**

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Libre subventionné  
 Libre confessionnel  
 Libre non confessionnel  
 Officiel subventionné  
Niveau :  
 Fondamental et Secondaire, ordinaire et spécialisé

Type de circulaire

- Circulaire administrative  
 Circulaire informative

Période de validité

- Jusqu'au 17/11/2017

Documents à renvoyer

- oui  
 Date limite :  
 Voir dates figurant dans la circulaire

Mots clés

Recrutement, Service général du Pilotage du Système éducatif, Pacte d'excellence

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement
- A Madame la Ministre chargée de l'éducation ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique :
- Aux Pouvoirs Organisateurs des écoles fondamentales et secondaires, ordinaires et spécialisées libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles fondamentales et secondaires, ordinaires et spécialisées, organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs

Pour Information :

- Aux Organisations syndicales

Signataire :

Ministre /  
Administration : Monsieur Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général

Personnes de contact :

Service général de l'Inspection

Nom et prénom

Téléphone

Email

FERREIRA Vanessa

02/690.80.51

vanessa.ferreira@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'enseignement recrute 1 chargé(e) de mission à temps plein pour le Service général du Pilotage du Système éducatif.

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 selon les modalités définies dans le profil de fonction **au plus tard le 17 novembre 2017 (inclus)**.

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

## PROFIL DE FONCTION

### 1 chargé de mission pour la mise en oeuvre du tronc commun renforcé, projet prioritaire du Pacte pour un Enseignement d'excellence

Projet « Référentiels » - Groupes de travail Français-Langues modernes.

#### PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Sera complété par le Chargé de sélection

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, **vous devez être nommé.e à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**
- Vous êtes en possession **au minimum** d'un diplôme de **l'enseignement supérieur du 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) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle probante de 5 ans au moins est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.
- Une expérience professionnelle probante dans l'élaboration de référentiels pédagogiques et/ou de programmes d'études de l'enseignement est un atout.

#### Entrée en fonction :

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue en janvier 2018.  
La charge de mission est proposée jusqu'au 31 décembre 2018.

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 (AGE)  
Nom du service : Service général du Pilotage du Système éducatif  
Lieu de travail : City center Office 1, Boulevard du Jardin botanique - 20-22, à 1000 Bruxelles

La Charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

#### Avantage :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour dans les conditions de l'horaire variable (arrivée entre 7h30 et 9h00 et départ entre 16h00 et 18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Abonnement SNCB et/ou STIB et/ou de Lijn et/ou TEC intégralement pris en charge par la FWB ;
- Indemnité vélo (20centimes par kilomètre) ;
- Résidence administrative à Bruxelles ;

- Prime mensuelle brute : 86,76 € (-20% de précompte professionnel)
- Titres-repas d'une valeur de 6,60€ par jour presté (avec retenue de 1,24€) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FWB

## Type de recrutement

Mise en congé pour mission, conformément à l'article 6 du décret du 24 juin 1966 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilités pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

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

Au sein du Service général du Pilotage du Système éducatif, vous participez à la mise en œuvre d'un des projets prioritaires du Pacte pour un Enseignement d'excellence, vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

Le chantier C2 « Mettre en place un tronc commun renforcé » dans le cadre duquel vous travaillerez, s'inscrit dans l'avis numéro 3 du Groupe central du 07 mars 2017 :

<http://www.pactedexcellence.be/index.php/documents-officiels/>

Le Service général du Pilotage du Système éducatif amené à évoluer poursuit actuellement plusieurs missions telles que :

- appliquer les lois, décrets et arrêtés relatifs au Pilotage du Système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles. A ce titre, ses missions s'exercent au bénéfice de l'ensemble des établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- organiser les épreuves externes certificatives (CEB, CE1D et CESS) ;
- coordonner la conception et assurer l'organisation des évaluations externes non certificatives ;
- assurer l'organisation du Conseil de recours contre les décisions de refus d'octroi du CEB ;
- assurer la coordination administrative et technique des recherches en éducation en Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que de leur mise à disposition du public ;
- assurer la coordination et la diffusion de Tabor, fiche d'identité reprenant les données chiffrées de chaque école ;
- coordonner les différentes commissions relatives aux programmes et outils d'évaluation de l'enseignement obligatoire ;
- assurer le secrétariat de la Commission de pilotage. En lien avec cette même Commission de pilotage, assurer également la gestion de la construction et de la publication des indicateurs de l'enseignement ainsi que de la gestion du dispositif d'agrément des manuels, logiciels scolaires et outils pédagogiques et du dispositif de financement complémentaire des manuels et logiciels agréés à destination des établissements scolaires de l'enseignement obligatoire.

---

**Objectifs de la fonction :** L'objectif de la fonction consistera à assurer l'appui au bon fonctionnement des Groupes de travail et des Comités de lecture mis en place pour créer les nouveaux référentiels nécessaires à l'implémentation du tronc commun renforcé.

Les groupes de travail concernés par cet appel à candidature sont :

1. GT français
2. GT langues modernes

Chaque GT travaillera en partenariat avec un Comité de lecture et en relation avec la Commission des référentiels ; celle-ci ayant comme mission de coordonner et d'arbitrer l'ensemble des travaux.

---

Chaque chargé de mission assurera l'appui de 2 GT et de leur Comité de lecture et sera chargé pour ce faire, sous la supervision du Président, des tâches suivantes :

- la rédaction des différents livrables du Groupe de travail, à savoir :
  - les règles de fonctionnement du Groupe de travail « référentiel » et du Comité de lecture ;
  - les informations régulières relatives à l'état d'avancement des travaux et à leur contenu transmises par le Groupe de travail « référentiel » à son Comité de lecture ;
  - les commentaires et recommandations du Comité de lecture au Groupe de travail « référentiel » ;
  - les réponses du Groupe de travail « référentiel » aux courriers du Comité de lecture ;
  - les rapports intermédiaires ;
  - le rapport final;
- la diffusion des invitations et l'organisation logistique des réunions ;
- la transmission des documents.

Cette liste des tâches est non exhaustive.

---

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter :

Vanessa FERREIRA  
Attachée  
Service général de l'Inspection  
Téléphone : 02/690.80.51  
Email : [vanessa.ferreira@cfwb.be](mailto:vanessa.ferreira@cfwb.be)

---

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique : Yves Vandebossche, Directeur général adjoint a.i.  
Service général du Pilotage du Système éducatif  
Administration générale de l'enseignement

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Collaborateurs de la Cellule opérationnelle du changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présidents des GT et des Comités de lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres des GT et des Comités de lecture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commission des référentiels	<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 à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme »**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence et, plus précisément, de ceux relatifs à l'implémentation d'un tronc commun renforcé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrets relatifs au pilotage du système éducatif : - Décret Pilotage du 27 mars 2002 - Décret Missions du 24 juillet 1997	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances pédagogiques et didactiques dans au moins 1 des différentes disciplines ciblées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maitrise des référentiels (socles de compétences) dans au moins 1 des différentes disciplines ciblées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maitrise des référentiels (compétences terminales) dans au moins 1 des différentes disciplines ciblées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<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>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"/>

Compétences génériques / comportementales à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :	Matrice des compétences génériques									
	Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
Bas	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'information	<input type="checkbox"/>	Exécuter des tâches	<input type="checkbox"/>	Partager son savoir-faire	<input checked="" type="checkbox"/>	Communiquer	<input type="checkbox"/>	Faire preuve de respect
<p><i>La flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</i></p> <p><i>Pour les 4 premières colonnes, la flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</i></p>	<input type="checkbox"/>	Assimiler l'information	<input checked="" type="checkbox"/>	Structurer le travail	<input type="checkbox"/>	Soutenir	<input type="checkbox"/>	Ecouter activement	<input type="checkbox"/>	S'adapter
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'information	<input type="checkbox"/>	Résoudre les problèmes	<input type="checkbox"/>	Diriger les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Travailler en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	Faire preuve de fiabilité
	<input checked="" type="checkbox"/>	Intégrer l'information	<input type="checkbox"/>	Décider	<input type="checkbox"/>	Motiver les collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Agir de manière orientée service	<input type="checkbox"/>	Faire preuve d'engagement
	<input type="checkbox"/>	Innover	<input type="checkbox"/>	Organiser	<input type="checkbox"/>	Développer des collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Conseiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer le stress
	<input type="checkbox"/>	Conceptualiser	<input type="checkbox"/>	Gérer le service	<input type="checkbox"/>	Souder des équipes	<input type="checkbox"/>	Influencer	<input type="checkbox"/>	S'auto-développer
	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'organisation	<input type="checkbox"/>	Gérer l'organisation	<input type="checkbox"/>	Diriger des équipes	<input type="checkbox"/>	Etablir des relations	<input checked="" type="checkbox"/>	Atteindre les objectifs
	<input type="checkbox"/>	Développer une vision	<input type="checkbox"/>	Piloter l'organisation	<input type="checkbox"/>	Inspirer	<input type="checkbox"/>	Construire des réseaux	<input type="checkbox"/>	S'impliquer dans l'organisation
	Haut									

**NB : Cochez la case de la compétence choisie**



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

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

**Gestion de l'information :**

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

**Gestion des tâches :**

- structurer le travail : vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

**Gestion des relations :**

- communiquer : vous savez vous exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter des données de manière correcte.
- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution des conflits entre collègues.
- 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.
- atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer les résultats attendus et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- gérer le stress : vous êtes capable de réagir au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Compétences**  
**investiguées lors de**  
**l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

Bonne connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence et, plus précisément, de ceux liés à l'implémentation d'un tronc commun renforcé

Bonne connaissance des décrets relatifs au pilotage de l'Enseignement

Bonne technique d'expression orale

Bonne technique d'expression écrite

**Compétences génériques :**

Intégrer l'information

Structure le travail

Atteindre les objectifs

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **17 novembre 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
  - 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. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
  - Une lettre de motivation.
  - 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 de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur) ;
  - 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)).

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 la présélection qualitative 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 :

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française  
 Service général de l'Inspection  
 V. FERREIRA  
 Bd du Jardin Botanique, 20-22  
 Bureau 2G62  
 1000 BRUXELLES

- **Soit par mail :** [vanessa.ferreira\(at\)cfwb.be](mailto:vanessa.ferreira(at)cfwb.be)

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 [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)