

**Recrutement d'un(e) chargé(es) de mission (Temps Plein) pour la  
« Certification Par Unités (CPU) » affecté(e) à la Direction générale de  
l'enseignement obligatoire  
Référence DGEO 050**

<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 type="checkbox"/> Niveaux :    secondaire</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 :		
<b>Nom et prénom</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Email</b>
DEFRANCE Baudouin	02/690 82.68.	baudouin.defrance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un chargé(e) de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) »

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 31 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 050**, 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 050 – Chargés(es) de mission pour la « Certification Par Unité » (CPU)**.
- 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 Chargés(e) de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) » à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (D GEO)

Référence : D GEO 050

### 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 à temps plein dans l'enseignement.**
- Vous êtes en possession 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** dans le domaine de la **gestion administrative** (rédaction de procès-verbaux et de courriers, mise en page de documents, création de fichiers, organisation de réunions) constitue un atout important.
- Une expérience professionnelle tant avec les partenaires sociaux qu'avec les opérateurs de formation représente également un atout.

#### Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue en mars 2018. 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

**Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (D GEO) – Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE)- Cellule CPU

**Lieu de travail :** Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée, n°1

#### Avantages

- 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.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.

- 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 du service

La Cellule CPU a pour mission de planifier le parcours de l'élève au cœur d'un Profil de Certification en lien avec le Profil de Formation et les activités clés du métier, produit par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).

La Cellule a pour autre mission, de développer le dispositif CPU et d'apporter son aide à son implémentation.

### Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes :

- Mettre en œuvre les consignes données par le coordonnateur/le Ministre
- Participer à l'élaboration des outils
- Organiser des réunions
- Rédiger des rapports et des compte-rendus
- Suivre des actions sur le terrain
- Assurer la rédaction et la mise en forme des Profils de Certification

### Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- **Mettre en œuvre les consignes données par le coordonnateur/le Ministre :**
  - Participer à l'**élaboration** des outils propres à la CPU (folder,...).
  - Organiser des réunions.
  - Assurer la logistique des réunions (réservation de salles,...).
  - Préparer les dossiers et les documents annexes nécessaires en vue des réunions.
  - Classer et archiver de manière physique et/ou électronique tous les documents liés aux réunions.
  - Rédiger des rapports et des comptes rendus de réunions internes et externes.
  - Assurer le suivi des réunions.
  - Gérer l'agenda.
  - Gérer le site Internet.
  - Traiter les appels téléphoniques et les emails.
- **Suivre des actions sur le terrain :**
  - Assurer le suivi de la répartition des activités entre les membres de l'équipe.
  - Suivre les atteintes des objectifs précis et le suivi des échéances.
  - Appuyer la cellule dans l'établissement des procédures pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application.
  - Veiller au respect des délais dans l'exécution des tâches.
- **Rédiger et mettre en forme des Profils de Certification**
  - Mettre en forme dans un logiciel de traitement de texte ou dans une publication assistée par ordinateur (PAO) des textes longs avec tableaux et mise en forme complexe.

Cette liste est non-exhaustive

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous : Monsieur Damien REBELLA, [damien.rebella@cfwb.be](mailto:damien.rebella@cfwb.be) -

**Relations hiérarchiques** Supérieur hiérarchique :Madame Lise-Anne **HANSE**, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire**Supérieur hiérarchique direct :**

Monsieur Damien REBELLA - directeur

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des Affaires générales, de la Sanction des Etudes et des Centres Psycho-Médico-Sociaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement secondaire ordinaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>				
Connaissance de l'Accord de coopération instituant le SFMQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques</b>				
Connaissance des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie et connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<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"/>
<b>A3. Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
<i>A3. Langues</i>				
<i>Anglais</i>	<input checked="" 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 :**

- **Résoudre des problèmes :**  
vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

**Gestion des relations :**

- **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 :**

- **Faire preuve d'engagement :**  
vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- **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 des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- Connaissance élémentaire des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie.
- Connaissance élémentaire des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)
- **Technique d'expression écrite**
- Technique d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel

**Compétences génériques :**

- Analyser l'information
- Résoudre les problèmes
- **Travailler en équipe**
- **Faire preuve de fiabilité**

**CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :**

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 31 Janvier 2018 inclus.**
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans un établissement scolaire, et d'être titulaire 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 050 – Chargé(e) de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) »** 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 050 – Chargé(e) de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) »**
    - 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 **Monsieur Baudouin DEFRANCE** 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