

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission – Service « Promotion du qualifiant » (Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier ») de la Direction Relations Ecole - Monde du Travail (DREMT), affecté(e) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire - Référence DGEO 071

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie - Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : Secondaire ordinaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Charge de mission - Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Madame la Ministre chargée de l'Education ; - A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ; - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ; - Aux Directions des écoles secondaires organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ; - Aux Centres Psycho-Médico-Sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Aux PO des écoles secondaires subventionnées par la FWB. <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, - Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, - Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant
--	--

Signataire		
Ministre /	AGE – DGEO	
Administration :	Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Priscilla MARCHAND	02/690 80 70	priscilla.marchand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour le Service « Promotion du qualifiant » (Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier ») de la Direction Relations Ecole-Monde du Travail (DREMT) – Référence Dgeo 071

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 7 octobre 2018 (inclus).**

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence POSTE DGEO 071 – Chargé(e) de mission / Service « Promotion du qualifiant » (Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier ») (DREMT), 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 071 – Chargé(e) de mission Service « Promotion du qualifiant » (Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier ») (DREMT),
- 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 a.i.

Anne HELLEMANS

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission – Promotion du qualifiant (Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier ») de la DREMT Direction générale de l'Enseignement obligatoire Référence DGEO 071

- 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.**
- Vous devez obligatoirement être titulaire d'un master ou d'une licence.
- Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie – Bruxelles au moment de la candidature.
- Occuper un poste de chef d'établissement ou de sous-directeur est un atout.

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

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins dans l'enseignement qualifiant est un atout.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 01/11/2018. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2019, reconductible sous conditions.

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) – Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres Psycho-Médico-Sociaux – Direction Relations Ecole – Monde du travail – Service Stage, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier »

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 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 de l'entité

La Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) joue un rôle d'interface entre les écoles qualifiantes et le monde du travail afin de permettre une meilleure adéquation entre l'enseignement technique et professionnel, les secteurs professionnels et les entreprises. Ainsi la DREMT offre un service public aux écoles, secteurs professionnels et aux entreprises visant une meilleure collaboration entre chacun dans l'intérêt des élèves et de leur formation qualifiante.

La DREMT est composée de deux services. D'une part, le service « SCCS » (pour Stages, Conventions sectorielles, Centres d'éducation et de formation en alternance et le Site internet « Mon métier Mon avenir » devenu par la suite « Mon Ecole Mon Métier ») et, d'autre part, le service « Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées et Cadastre ».

Depuis la création de la DREMT, les missions du service SCCS se sont étendues. Aux missions premières se sont ajoutés la gestion de dossiers dans le cadre des Instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) devenues Chambres Enseignement des Instances Bassins ainsi que de multiples projets, permanents ou temporaires, de plus ou moins grande ampleur, dans le cadre de la promotion des métiers techniques – par exemple, les fiches métiers.

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Mettre en œuvre les actions de promotion des métiers techniques, technologiques et manuels, notamment au travers du projet « Mon Ecole Mon Métier ».
- Participer à la conception et à la gestion du futur site « Mon Ecole, Mon Métier ».
- Rédiger des contenus notamment pour le site et les fiches métiers.
- Contribuer au bon développement de l'enseignement en alternance.
- Répondre à des questions diverses en ce qui concerne la thématique de l'alternance et des stages.
- Représenter la DGEO dans une ou plusieurs Instances Bassin Enseignement Formation Emploi.
- Représenter la DGEO au Groupe Opérationnel de suivi des politiques transversales Enseignement Emploi Formation.
- Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation relative à l'enseignement qualifiant et du processus administratif y afférent.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- **Mettre en œuvre les actions de promotion des métiers techniques, technologiques et manuels, notamment au travers du projet « Mon Ecole Mon Métier ».**
 - Vous organisez une réflexion avec l'ensemble des acteurs sur la promotion des métiers ;
 - vous développez des actions destinées à promouvoir les métiers en lien avec l'enseignement qualifiant ;
 - vous participez au groupe de travail « Promotion des métiers » ;
 - vous participez au développement du projet « Mon Ecole Mon Métier » (conceptualisation du site MEMM, réactualisation des fiches métiers, programmation de l'écriture de nouvelles fiches, etc.) ;

- vous faites la promotion de ce projet lors de différents événements (Salon de l'Éducation, rencontres avec les écoles, etc.) ;
 - vous assurez l'évaluation et le suivi du projet via des questionnaires de satisfaction.
- **Participer à la conception et à la gestion du futur site « Mon Ecole, Mon Métier ».**
 - Vous participez aux réunions d'équipe liées à la réalisation du site MEMM ;
 - vous inventoriez les contenus utiles au site ;
 - vous effectuez des recherches de contenus ;
 - vous contactez différents acteurs afin de solliciter leur collaboration ;
 - vous suivez les différents marchés publics de services liés au site MEMM ;
 - vous alimentez et mettez à jour le site.
- **Rédiger des contenus notamment pour le site et les fiches métiers.**
 - Vous rédigez le contenu des fiches métiers ;
 - Vous rédigez des contenus liés à l'enseignement qualifiant à destination du site MEMM ;
 - vous rédiger des contenus à destination de différents publics (jeunes, professionnels de l'éducation, etc.) ;
 - vous corrigez des contenus divers.
- **Contribuer au bon développement de l'enseignement en alternance.**
 - Vous participez aux réunions de la Commission permanente de l'enseignement en alternance du Conseil Général de Concertation pour l'Enseignement secondaire ordinaire et aux réunions organisées par l'OFFA ;
 - vous assurez le reporting auprès de la hiérarchie ;
 - vous mettez en œuvre les actions élaborées par l'OFFA en ce qui concerne l'enseignement secondaire ;
 - vous collaborez à l'élaboration du statut unique de l'apprenant ;
 - vous assurez le suivi des primes en faveur des élèves de l'enseignement en alternance.
- **Répondre à des questions diverses en ce qui concerne la thématique de l'alternance et des stages.**
 - Vous consultez la réglementation et les circulaires relatives à l'Enseignement obligatoire, les comprenez et êtes à même d'informer adéquatement le public pour toute question y relative.
- **Représenter la DGEO dans une ou plusieurs Instances Bassin Enseignement Formation Emploi.**
 - Vous représentez la Direction générale ;
 - vous assurez le reporting auprès de la hiérarchie ;
 - vous assurez le suivi des actions menées par les Chambres Enseignement concernées ;
 - vous informez les Chambres Enseignement au sujet de l'offre de formation par secteur et par zone en collaboration avec les chefs de projets et la Direction de l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire
- **Représenter la DGEO au Groupe Opérationnel de suivi des politiques transversales Enseignement Emploi Formation.**
 - Vous représentez la Direction générale ;
 - Vous assurez le reporting auprès de la hiérarchie.
- **Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation relative à l'enseignement qualifiant et du processus administratif y afférent.**

- Vous assurez l'application, l'interprétation et le suivi de la législation ;
- vous assurez la rédaction de projets d'arrêtés, de circulaires, de conventions et de réponse à des questions parlementaires ;
- vous assurez la rédaction de procès-verbaux des réunions auxquelles vous participez.
- vous assurez le suivi des dossiers administratifs en tenant compte des échéanciers ;
- vous assurez la tenue des archives des dossiers.

Relations hiérarchiques Supérieur hiérarchique : Lise-Anne Hanse, Directrice générale
 Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Instances publiques fédérales ou régionales / CCGPE / ASBL / ONG / ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecoles / Secteurs / Entreprises / Réseaux / ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cabinets ministériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services du Gouvernement	<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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail : <ul style="list-style-type: none"> • Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Loi de 1971 telle que modifiée par le Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3 ¹et de Forme 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ AR² du 4 avril 1972 relatif au travail de nuit des jeunes travailleurs ○ Décret Missions du 24 juillet 1997 ○ Partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...) <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Connaissances techniques				
Communiquer oralement les données, les idées et les opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non-verbal approprié (intonation, attitude, rythme, rapidité, articulation, contact visuel...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4. 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Réseaux sociaux</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5. Langues :				
<i>Français</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Les stages organisés dans l'enseignement spécialisé de Forme 3 ne sont pas concernés par la présente circulaire.

² AR : Arrêté Royal

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

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous 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.
- 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.
- 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.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

- **Connaissances techniques :**

- Connaissance de base des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires en rapport avec la fonction. Particulièrement :
 - le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre
 - Le Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles horaires dans la section de qualification de l'enseignement ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4
 - L'accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française
- **Maîtrise approfondie de la communication écrite**
- Bonne maîtrise de la communication orale

- Bonne maîtrise des applications informatiques (particulièrement Word, Excel)

- **Compétences à investiguer:**

- *Intégrer l'information*
- **Atteindre les objectifs**
- **Faire preuve d'engagement**

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 ce poste peut se faire auprès de Madame Chantal SCOHY, Responsable de Direction chantal.scohy@cfwb.be ou Madame Anne DRUART, Chargée de mission anne.druat@cfwb.be.

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 7 octobre 2018 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra impérativement mentionner la référence **POSTE DGEO 071 – Chargé(e) de mission / Chargé(e) de mission / Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT)**, dans l'objet du mail/courrier, et être composée des éléments suivants :
- ainsi que 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** faisant mention des références **POSTE DGEO 071 – Chargé(e) de mission / Chargé(e) de mission / Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT)**.

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).

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 à **Madame Priscilla MARCHAND**

