



Circulaire 6904

du 28/11/2018

Recrutement de 8 Chargés de mission, Médiateurs pour le Service de Médiation Scolaire de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (H/F/X)

Références :

DGEO 076 – 6 postes en région « Bruxelles-Capitale »

DGEO 077 – 1 poste en région « Brabant Wallon »

DGEO 078 – 1 poste en région « Liège »

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 22/11/2018 au 05/12/2018
Documents à renvoyer	oui, pour le 05/12/2018

Information succincte	
-----------------------	--

Mots-clés	recrutement - médiation scolaire
-----------	----------------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social Primaire ordinaire Secondaire ordinaire
Ens. officiel subventionné	
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre confessionnel	
Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)
Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), Anne Hellemans, Directrice générale ai
--

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DEFrance Baudouin	DGEO - SGAT - Direction d'Appui	02/690.82.68. baudouin.defrance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche 8 chargé(e)s de mission, Médiateurs pour le Service de Médiation Scolaire de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) (H/F/X).

- DGEO 076 – 6 postes en région « Bruxelles-Capitale »
- DGEO 077 – 1 poste en région « Brabant Wallon »
- DGEO 078 – 1 poste en région « Liège »

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, par mail, à Madame Céline PLUMEREL (celine.plumerel@cfwb.be) **au plus tard le 5 décembre 2018 (inclus)**.

Afin **d'être recevable**, toute candidature doit impérativement être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
 - **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 de la référence :
 - **DGEO 076** – postes en région « Bruxelles-Capitale »
 - **DGEO 077** – poste en région « Brabant Wallon »
 - **DGEO 078** – poste en région « Liège »
- 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 ai,

Anne HELLEMANS



PROFIL DE FONCTION

8 Médiateurs pour le Service de Médiation Scolaire de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) (H/F/X)

Références :

DGEO 076 – 6 postes en région « Bruxelles-Capitale »

DGEO 077 – 1 poste en région « Brabant Wallon »

DGEO 078 – 1 poste en région « Liège »

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Recevabilité

- 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.
- Vous obtenu une attestation de formation en médiation et/ou de gestion de conflits (certificat interuniversitaire ou promotion sociale)

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

Une **expérience professionnelle probante de trois ans** au moins dans un secteur d'activités en lien **avec les savoirs-faire spécifiques à la fonction** (cf. ci-dessous), est requise.

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

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est prévue en mars – avril 2019.

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 de médiation scolaire

Avantages

- 36h/semaine.
- congés scolaires à l'exception de 5 jours ouvrables début juillet et 5 jours ouvrables fin août.
- Ordinateur portable fourni.
- GSM de fonction avec abonnement.
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie-Bruxelles (non-imposable jusque 24.000km/an) pour les médiateurs affectés en Wallonie ou abonnement transports en commun pour les médiateurs affectés à Bruxelles.

- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement pour les médiateurs affectés en Wallonie.
- Résidence administrative située au domicile de l'agent pour les médiateurs affecté en Wallonie et à la DGEO pour les médiateurs affectés à Bruxelles
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Type de recrutement

- Soit un contrat à durée indéterminée
- Soit une charge de mission : Afin de pouvoir accéder à ces fonctions, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes dans un établissement scolaire, et d'être titulaire au moins d'un baccalauréat ou d'un graduat.

Régime de travail

Temps plein (36h/semaine)

Echelle barémique

Pour les diplômés de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)

Echelle barémique : 250/1

Traitement annuel (indexé au 01/10/2018) pour les contractuels :

Brut indexé minimum : 26.878,62 €

Brut indexé maximum : 40.969,40 €

Pour les diplômés de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire (master ou licence)

Echelle barémique : 100/1

Traitement annuel (indexé au 01/07/2017) :

Brut indexé minimum : 36.418,90 €

Brut indexé maximum : 58.227,27 €

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^{er} 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'accrochage scolaire. Ce service est également chargé 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.

Dans le cadre du Service de médiation, la médiation est organisée de manière interne aux établissements à Bruxelles et de manière externe en Wallonie.

Objectifs de la fonction Le poste s'intègre dans le Service de médiation scolaire dont le cadre est défini par le Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire¹.

Le Service de médiation scolaire est chargé de prévenir, par des actions de médiation en position de tiers, la violence, le décrochage et l'absentéisme scolaires dans les établissements d'enseignement secondaire.

La médiation est un processus confidentiel et structuré de concertation volontaire entre parties en conflit qui se déroule avec le concours d'un tiers indépendant, neutre et impartial qui facilite la communication et tente de conduire les parties à élaborer elles-mêmes une solution.

Dans le cadre scolaire, la médiation vise à favoriser, conserver ou rétablir le climat de confiance qui doit prévaloir dans les relations entre élève(s) et membre(s) de l'équipe éducative, entre élève(s) et direction de l'établissement, entre l'élève et ses parents, ainsi que entre l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, et l'établissement scolaire.

Dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence, une réflexion est en cours sur l'articulation de l'offre des différents services internes (médiation, équipes mobiles, numéros verts, ...) et externes (CPMS, DIAS, SAS, ...) en ce qui concerne notamment la prise en charge du décrochage scolaire. Dans ce contexte, le cadre sera amené à évoluer par des modifications réglementaires : les missions des services, les modalités d'affectation des demandes et les conditions de travail des médiateurs seront amenées à évoluer probablement dans le courant de l'année 2019-2020 sans qu'il soit possible de donner davantage d'informations pour l'instant.

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

- Mener des actions de médiation en position de tiers : mise en place de processus de médiation
- Travailler en équipe : participer aux réunions de service mensuelles (groupe d'Intervision et groupe à tâches)
- Représenter le Service de médiation scolaire lors de diverses manifestations ou rencontres avec des partenaires extérieurs,...
- Informer les établissements scolaires sur les dispositifs de sensibilisation à la gestion de conflits et de prévention dans le domaine de la médiation en lien avec la violence et l'accrochage scolaire.
- Participer à des cellules de réflexion et de concertation internes aux établissements scolaire relatives aux thématiques de la prévention de la violence et du décrochage scolaire.
- Rechercher et développer des contacts avec différents intervenants tels que des CPMS, AMO, SAJ, Planning Familial, etc.
- Gérer des tâches administratives en lien avec la fonction (dont le suivi informatique des dossiers).
- Participer aux autres projets mis en place par le Service.
- Rédiger un rapport d'activité annuel.

Cette liste est non-exhaustive

¹ Décret organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire D. 21-11-2013 M.B. 03-04-2014.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée par mail à Madame Thérèse Lucas (pour la Wallonie therese.lucas@cfwb.be) ou à Juliette Vilet (pour Bruxelles juliette.vilet@cfwb.be)

Relations hiérarchiques **Supérieurs hiérarchiques :**

Madame Anne **HELLEMANS**, Directrice générale a.i.
Monsieur Jacques **VANDERMEST**, Directeur – Direction du Contrôle de l’Obligation scolaire et de l’Assistance aux établissements

Supérieurs hiérarchiques directs :

Madame Thérèse Lucas – Coordinatrice du Service de médiation scolaire en Wallonie
Madame Juliette Vilet- Coordinatrice du Service de médiation en Région de Bruxelles Capitale

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"/>
Equipes éducatives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services extérieurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- Variable Fixe Continu
 Autres : en fonction des horaires scolaires

Environnement de travail

- Dans un bureau (à Bruxelles) Itinérant (en Wallonie) 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	
A1. Réglementation : <ul style="list-style-type: none"> Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ; 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Connaissance du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Aspects techniques				
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"/>
Techniques de médiation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Applications bureautiques :				
<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 du savoir-faire spécifique à la fonction

- Vous êtes capable d'ouverture et d'écoute active
- Vous êtes capable de réflexion et d'analyse des dynamiques relationnelles dans une perspective systémique.
- Vous appliquez rigoureusement les principes de la médiation. Vous êtes capable de construire une relation de confiance sur base de la neutralité, la confidentialité et l'indépendance. Vous êtes capable d'objectiver des réalités sans a priori, ni jugement.
- Vous connaissez et appliquez des outils de communication et de gestion de conflits. Vous connaissez et utilisez des éléments sociologiques et communicationnels relatifs aux groupes et institutions et les dynamiques multiculturelles.
- Vous avez des connaissances de base en psychologie et des connaissances juridiques de base relatives aux droits des jeunes et au droit scolaire.
- Vous faites preuve de créativité dans le choix de la méthodologie d'intervention à choisir pour chaque cas.
- Vous faites preuve de respect, de disponibilité, de tolérance et d'humilité.

Gestion de l'information :

- **Analyser l'information :**

vous analysez de manière ciblée les données et vous jugez d'un œil critique l'information. Vous êtes ponctuel, autonome et rigoureux.

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 les bénéficiaires 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 aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. Vous pouvez faire face à l'incertitude et à l'imprévu. Vous assumez une solitude professionnelle.

- **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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Principe de la médiation et analyse critique de cas
- Mise en situation
- Technique d'expression écrite
- Technique d'expression orale

Compétences génériques :

- Analyser l'information
- Organiser

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

- Modalités particulières à cette procédure de recrutement :
 - 1) Une **épreuve écrite collective éliminatoire** sera organisée le **19 décembre en matinée** en fonction du nombre de candidatures recevables.
 - 2) Pour les candidats postulant pour la référence **DGEO 076** (en Région de Bruxelles-Capitale), une séance d'information obligatoire aura lieu le **14 décembre en matinée**. La non-participation à cette séance entraîne **automatiquement la fin de procédure** pour le candidat.
 - 3) A l'issue de l'épreuve écrite éliminatoire, les candidats retenus seront convoqués pour un entretien devant un jury, **entre le 18 janvier et le 4 février**.
- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 5 décembre**.
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions en tant que chargé de mission, 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 à cette fonction devra mentionner **la référence du poste pour lequel vous postulez** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
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 de la référence :
 - **DGEO 076** – postes en région « Bruxelles-Capitale »
 - **DGEO 077** – poste en région « Brabant Wallon »
 - **DGEO 078** – poste en région « Liège »
 - 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 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).

Les dossiers de candidature seront adressés par mail à **Madame Céline PLUMEREL** (celine.plumerel@cfwb.be).

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