



## Circulaire 6975

du 05/02/2019

### RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION- CONSEILLER(ÈRE) PÉDAGOGIQUE ET GESTIONNAIRE DE FORMATIONS

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 10/02/2019 au 31/03/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission-Conseiller(ère) pédagogique et gestionnaire de formations
Mots-clés	Chargé de mission-gestionnaire de formations

## Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Centres psycho-médico-social
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Centres d'Auto-Formation
<b>Ens. libre subventionné</b>	Centres de Technologie Avancée (CTA)
Libre confessionnel	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
Libre non confessionnel	Centres techniques
	Centres techniques
	Promotion sociale secondaire
	Promotion sociale secondaire en alternance
	Promotion sociale supérieur
	Promotion sociale secondaire spécialisé

## 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
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les organisations syndicales

## Signataire(s)

Autre administration générale : SG + Direction générale de la Fonction Publique et des ressources Humaines – Pierre-André SAMYN – Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Alain WALLEE	SG + DG de la Fonction Publique et des Ressources Humaines+Direction de la Carrière	02/413.40.52 email:alain.wallee@cfwb.be

**Objet de la circulaire : Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission-  
Conseiller(ère) pédagogique et gestionnaire de formations**

La Direction de la Carrière du MFWB a pour mission de contribuer à l'élaboration d'une stratégie visant à offrir aux membres du personnel des perspectives de carrière répondant à leurs aspirations et à leurs besoins de développement personnels en cohérence avec les besoins en compétences du Ministère.

Elle propose des plans d'actions visant à mettre cette stratégie en œuvre et mobilise les équipes dans la conception et la mise en œuvre d'outils et méthodes de gestion de la mobilité, des formations, de l'évaluation, de l'accompagnement de carrière dans une perspective de qualité, d'orientation clients, de simplification administrative et de bien-être du personnel.

Au sein de cette direction, le service Formation est plus particulièrement chargé :

- De gérer l'accueil des nouveaux membres du personnel
- De collecter les besoins de formations
- De confectionner des plans de formations et d'en assurer le suivi
- De planifier, organiser et assurer la logistique de sessions de formations
- De gérer les demandes de participation à des colloques ou séminaires

En vue d'assurer le rôle de référent-expert pédagogique au sein de ce service, il est fait appel à candidature pour la fonction de Conseiller(ère) pédagogique et gestionnaire de formations.

Vous trouverez ci-après un profil de fonction détaillé contenant également tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

La date limite de rentrée des candidatures est fixée au 31 mars 2019 inclus.

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une première présélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s à l'issue de cet entretien seront classé(e)s dans une réserve valable 3 années et seront appelé(e)s à exercer leur mission selon les nécessités du service.

Merci d'en informer les membres de vos personnels et d'assurer à la présente une large diffusion.

**CHARGÉ(E) DE MISSION-CONSEILLER(ÈRE)  
PÉDAGOGIQUE ET GESTIONNAIRE DE  
FORMATIONS (H/F/X)  
REFERENCE : DIDECO/CM/**

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 organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence/master) ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes /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)  
requis(e) (nombre  
d'années, domaines  
d'expérience(s)) :**

- Une expérience dans le domaine de la Formation des adultes (analyse des besoins, conception de programme de formation, méthodes pédagogiques,...) est un atout
- Une expérience professionnelle dans le domaine de la Gestion des Ressources humaines (GRH) est un atout
- Une expérience professionnelle en gestion d'équipe constitue un atout supplémentaire

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

**Situation d'emploi**

**Avantages**

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Prime mensuelle de 87,76 €
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

## Affectation

---

Entité administrative : Secrétariat général – Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines (DGFP RH) – Service général des Ressources humaines (SGRH) - Direction de la Carrière  
Nom du service : Service Formation - Direction de Développement des Compétences (DIDECO)  
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles

---

## 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, ...)

La Direction de la Carrière a pour mission de contribuer à l'élaboration d'une stratégie visant à offrir aux membres du personnel des perspectives de carrière répondant à leurs aspirations et à leurs besoins de développement personnels en cohérence avec les besoins en compétences du Ministère.

Elle propose des plans d'actions visant à la mettre en œuvre et mobilise les équipes dans la conception et la mise en œuvre d'outils et méthodes de gestion de la mobilité, des formations, de l'évaluation, de l'accompagnement de carrière dans une perspective de qualité, d'orientation clients, de simplification administrative et de bien-être du personnel.

Le service Formation est plus particulièrement chargé :

- De gérer l'accueil des nouveaux membres du personnel
- De collecter les besoins de formations
- De confectionner des plans de formations et d'en assurer le suivi
- De planifier, organiser et assurer la logistique de sessions de formations
- De gérer les demandes de participation à des colloques ou séminaires

## Objectifs de la fonction :

- Assure le rôle de référent-expert pédagogique
  - Assurer la mise en œuvre et le contrôle des processus et procédures d'organisation des formations
  - Coordonner le travail des gestionnaires de formation entre eux et la participation aux projets transversaux menés au sein de la DG
  - Contribuer à la mise en place d'une organisation fonctionnelle optimale
  - Assurer la conception et la mise en œuvre d'outils/méthodes en matière de formation
  - Garantir le respect du cadre réglementaire
  - Estimer et assurer le suivi du budget consacré à l'activité
  - Collaborer avec l'encadrement, le Réseau en Personnel, les Cabinets et l'Ecole d'Administration Publique (EAP W-B)
  - Fournir aide et conseil à l'encadrement en matière de gestion des formations
-

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

---

**En tant que gestionnaire de formation, vous êtes amené(e) à :**

- Participer à l'organisation et à la planification des dispositifs de formation
- Conseiller l'encadrement et les collaborateurs en matière de développement des compétences et de formation
- Fournir aide et conseil en matière de méthodes pédagogiques
- Contractualiser avec des opérateurs de formation (convention, cahier des charges, appel d'offres)
- Constituer et développer un réseau de partenaires
- Évaluer les formations aux niveaux de la satisfaction, de la pertinence, du transfert des acquis...
- ...

**En tant que Conseiller pédagogique, vous contribuez à :**

- Informer les collaborateurs gestionnaires de dossiers à propos de l'évolution des outils et des méthodes en matière de pédagogie
- Rechercher des formateurs potentiels, des intervenants et des organismes de formation
- Assurer l'interface entre l'équipe et les différents interlocuteurs internes et externes
- ...

Cette liste des tâches est exemplative mais non limitative.

---

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Alain WALLEE – Directeur de la Direction de la Carrière – 02/413.40.52 -  
alain.wallee@cfwb.be

---

**Relations hiérarchiques :** Responsables hiérarchiques :

- Vincent POINT, Directeur général adjoint du Service général des Ressources humaines
- Alain WALLEE, Directeur de la Direction de la Carrière

La fonction implique un travail en équipe (+/- 7 agent(e)s)

---

**Relations fonctionnelles :** Le (la) titulaire de la fonction sera amené(e) à rencontrer des membres du personnel d'encadrement et à travailler en collaboration étroite avec les coordinateur (trice)s / correspondant(e)s en personnel des différentes entités fonctionnelles. Il (elle) sera régulièrement amené(e) à collaborer avec les autres services qui composent la Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines.

Il (elle) participera aux réunions mensuelles de coordination organisées avec l'École d'Administrative Publique (EAP)

---

**Horaires :**

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

---

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 de la structure et des missions du MFWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGCF du 17/03/2004 relatif aux formations en cours de carrière	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation relative aux marchés publics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>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>Access</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"/>
<i>Logiciels spécifiques : ULIS</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Langues (à préciser) :</b>				
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

#### **Gestion de l'information**

- 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 collaborateurs**

- Soutenir : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

#### **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.
- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

#### **Gestion de son fonctionnement personnel**

- 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 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 des 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.

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

## Compétences investiguées lors de l'entretien

### Compétences génériques :

- Travailler en équipe
- Conseiller
- Atteindre des objectifs

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **31/03/2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :
  1. 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).**
  2. Une lettre de motivation faisant mention de la référence **DIDECO/CM**
  3. Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience est souhaitée, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées pour la présélection qualitative des C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le responsable de la sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à :

**Monsieur Alain WALLEE, Directeur de la Direction de la Carrière - DGFPRH**

- à l'adresse suivante : Bd Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES – bureau 5B133
- Soit **par mail** : [alain.wallee@cfwb.be](mailto:alain.wallee@cfwb.be)

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos procédures de sélection se veulent objectives et 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.



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 6/6