



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 7203

du 28/06/2019

Recrutement deux Chargés de mission - Expert pour le Service des Equivalences - Références DGEO 090 & 091

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : n° 7121

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 28/06/2019 au 14/07/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte

Mots-clés

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Promotion sociale secondaire
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	

### 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)

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Priscilla MARCHAND	Service d'appui - RH	02/690 80 70 priscilla.marchand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche deux Chargé(e)s de mission Expert pour le Service des Equivalences (H/F/X).

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 14 juillet 2019 (inclus)**.

Afin **d'être recevable**, toute candidature doit impérativement être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien **la référence DGEO 090 et DGEO 091**, 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 090 et DGEO 091 – Chargé(e) de mission Expert / Service des Equivalences**.
- 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.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

## 2 Chargé(e)s de mission Expert – Service des Equivalences - Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS (H/F/X)

Référence DGEO 090 et DGEO 091

### 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 devez obligatoirement être titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat).
- 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.

#### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

- Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire
- Avoir occupé un poste de direction dans un établissement, ou de sous-directeur ou coordinateur CEFA

#### Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue 01/09/2019.  
La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2020, 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) – Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS - Service des Equivalences

#### 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

---

### Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service ;
  - Participer à la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le service et analyser les demandes d'équivalences de diplômes étrangers.
- 

### Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- **Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service ;**
  - Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées.
  - Veiller à la bonne application de la législation
  - Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée
  - Participer à la rédaction de circulaires et autres documents administratifs si nécessaire.
- **Participer à la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le service et analyser les demandes d'équivalences de diplômes étrangers ;**
  - Rédiger des notes et des courriers
  - Recevoir des appels téléphoniques
  - Assister à des réunions
  - Participer à l'encodage dans différents bases de données
  - Participer à l'archivage et au classement des dossiers
  - Effectuer la gestion de dossiers administratifs et notamment ceux relatifs aux demandes d'équivalences de diplômes :
    - Vérifier la correspondance des titres
    - Vérifier la correspondance des grilles-horaires
    - Elaborer les avis de manière précise dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire de l'étudiant.

*Liste de tâches non exhaustive.*

---

### Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique direct : David BRANCALEONI et Nora BELHADI  
Directrice : Amandine HUNTZINGER  
Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Instances publiques fédérales ou régionales / Direction des Relations Internationales du Ministère / ASBL / ONG / ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	<b>4. Profil de compétences</b>
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------

**Compétences spécifiques / techniques**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :</b>				
• Organisation et fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Communication écrite et orale</b> claire et précise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A4. 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 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**

- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités, des instructions et des échéances.
- Capacité de travailler dans le souci constant de la qualité et du service rendu au public.
- Capacité à travailler avec soin, exactitude, précision et dans le respect de la législation.
- Aptitudes relationnelles (confiance, respect, ...)
- Flexibilité
- Sens de la diplomatie.
- Rigueur
- Discrétion
- Sens de l'initiative
- Résistance au stress.

**CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :**

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Amandine HUNTZINGER par courriel à l'adresse [amandine.huntzinger@cfwb.be](mailto:amandine.huntzinger@cfwb.be)

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 14 juillet 2019 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire ; au minimum, 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 090 et DGEO 091**, 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 **référence POSTE référence DGEO 090 et DGEO 091 – Chargé(e)s de mission - Expert Service des Equivalences**.
- 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 **Madame Priscilla MARCHAND**

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)



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S