



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7204

du 28/06/2019

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction générale du pilotage du système éducatif.

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 16/08/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction générale du pilotage du système éducatif.
Mots-clés	RECRUTEMENT; EVALUATIONS

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">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 : <ul style="list-style-type: none">Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWBL'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale du Pilotage du système éducatif, Quentin DAVID
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Iris VIENNE	Direction des standards éducatifs et des évaluations	02/690.81.91 iris.vienne@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale du pilotage du système éducatif recrute un(e) chargé(e) de mission (enseignant(e) nommé(e) à titre définitif) pour la Direction des standards éducatifs et des évaluations :

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 suivant les consignes figurant dans le profil de fonction, **au plus tard pour le 16 aout 2019 (inclus)**.

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence DGPSE/CM/DSEE/2019/006 et être composée des éléments suivants :

- un curriculum vitae détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein ;
- une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/DSEE/2019/006;
- 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,

Quentin DAVID.

**Chargé de mission à la Direction des
Standards éducatifs et des Évaluations en
appui à la rédaction des évaluations
certificatives (CEB) et non certificatives
(H/F/X)**

Référence : DGPSE/CM/DSEE/2019/006

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 obligatoire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**
- Vous êtes en possession, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Graduat ou Baccalauréat) 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)
(nombre d'années,
domaines d'expérience(s))**

- Une expérience professionnelle probante de 5 ans au moins est requise dans l'enseignement primaire.
- Toute formation ou expérience professionnelle en lien avec les sciences de l'éducation constitue un atout.

Entrée en fonction :

La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2020 et est reconductible par année scolaire sous conditions.

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

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 ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimums 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 : Administration générale de l'Enseignement (AGE) - Direction générale du Pilotage du Système éducatif (DGPSE)

Nom du service : Direction des Standards éducatifs et des évaluations

Lieu de travail : Avenue du Port 16 à 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

Mise en congé pour mission, conformément à l'article 5 du décret du 24 juin 1966 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilités pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

Missions de l'entité (Direction, Service, ...) :

La Direction générale du pilotage du système éducatif (DGPSE) est composée de 4 pôles essentiels pour ses missions :

- une Direction des standards éducatifs et des évaluations (évaluations externes, référentiels, ...) ;
- un Service général de l'Analyse et de la Prospective qui regroupe la Direction des politiques éducatives, la Direction d'exploitation des données ainsi que l'Observatoire du qualifiant, des métiers et des technologies ;
- un Service général de l'Inspection ;
- un Service général du Pilotage des Ecoles et CPMS (délégués aux contrats d'objectifs des établissements, ...).

La Direction des standards éducatifs et des évaluations est en charge de :

- coordonner l'élaboration des référentiels de compétence,
- veiller à l'approbation des programmes,
- coordonner l'élaboration et l'organisation des évaluations externes en ce compris le traitement des données résultats qui en sont issues,
- coordonner l'élaboration et la diffusion d'outils d'évaluation et de pistes didactiques en lien avec les évaluations,
- assurer le secrétariat du conseil de recours CEB (avec l'aide du service d'appui de la DGPSE).

Objectifs de la fonction :

L'objectif de la fonction est de participer à l'organisation d'évaluations externes à large échelle en Fédération Wallonie-Bruxelles en collaboration avec des enseignants, les services de l'Inspection générale, des conseillers pédagogiques et des chercheurs universitaires.

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

En tant que chargé de mission à la Direction des standards éducatifs et des évaluations (H/F/X), vous serez amené(e) à :

Participer à la construction des épreuves externes certificatives et non certificatives ainsi qu'à l'élaboration des documents à destination des élèves et des enseignants :

- participer aux réunions des groupes de travail chargés d'élaborer les épreuves ;
- assurer le suivi des réunions (convocation, rédiger le compte rendu des réunions, correspondance avec les partenaires...) ;
- participer à la rédaction des questions, du guide de passation, du guide de correction des épreuves ;
- faire connaître et rappeler les échéances et contraintes organisationnelles lors des réunions avec le groupe de travail.
- rédiger les documents, les mettre en page en collaboration avec l'infographiste et coordonner leurs relectures ;
- introduire et suivre les demandes d'autorisation de reproduction auprès des auteurs et/ou d'éditeurs ;
- préparer et photocopier les différents documents pour les différentes réunions ;
- rédiger et mettre en page les documents pour le testing, les photocopier et les envoyer aux testeurs ;
- organiser la relecture des documents avant l'envoi chez l'imprimeur ;
- informer la personne en charge de la coordination du service de l'état d'avancement des épreuves,
- participer aux testings des épreuves dans les établissements scolaires.

Participer à l'information à propos des évaluations externes :

- préparer et participer aux actions d'information des différents partenaires des évaluations externes (membres de l'inspection, conseillers pédagogiques...) : présentation des épreuves, des résultats, des pistes didactiques ;
- répondre aux interrogations des différents partenaires liés à l'organisation et au contenu des épreuves (par téléphone, courriel ou courrier).

Participer à la récolte des données issues des évaluations

- participer à la conception des grilles d'encodage des résultats,
- encoder des réponses à divers questionnaires ;
- effectuer le traitement et l'analyse des résultats.

Participer à l'organisation de la distribution des documents

- assurer un appui à la cellule « expédition » pour la mise sous enveloppe des documents liés aux évaluations ;
- répondre aux demandes supplémentaires d'obtention de documents.

Participer à la préparation des dossiers du Conseil de recours CEB

- assurer un appui dans le traitement des dossiers de recours introduits.
- Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

Madame Iris VIENNE, Attachée (02/690.81.91) – iris.vienne@cfwb.be

Monsieur Quentin DAVID, Directeur général.

Madame Iris VIENNE, Attachée, responsable de la Direction des standards éducatifs et des évaluations.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations hiérarchiques :

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Autres services de l'AGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etablissements scolaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service général de l'Inspection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires :

Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h
et départ entre 16h et
18h30) Fixe Continu
 Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres :

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrets relatifs au pilotage du système éducatif : - Décret « Missions » du 24 juillet 1997 - Décret « Pilotage » du 27 mars 2002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation et structures de l'enseignement en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance des missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

<p>Gestion de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Intégrer l'information</u> : vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. <p>Gestion des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Résoudre des problèmes</u> : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions. <p>Gestion des relations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Communiquer</u> : vous savez vous exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter des données de manière correcte. • <u>Travailler en équipe</u> : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Faire preuve de fiabilité</u> : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité. • <u>S'auto-développer</u> : 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. • <u>Atteindre les objectifs</u> : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer les résultats attendus et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises. • <u>Gérer le stress</u> : vous êtes capable de réagir au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Compétences investiguées
lors de l'entretien

<p><u>Connaissances spécifiques :</u> Bonnes connaissances du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles Bonne connaissance du Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire</p> <p>Bonnes connaissances en Word Bonne technique d'expression écrite Bonnes connaissances en Excel Bonne technique d'expression orale</p> <p><u>Compétences génériques :</u> Intégrer l'information <i>Travailler en équipe</i></p>
--

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction, la compétence en italique comme essentielle.

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 16 aout 2019 inclus**.
- **Les entretiens de sélection se dérouleront le lundi 26 aout 2019 (sous réserve de modification).**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **DGPSE/CM/DSEE/2019/006** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/DPE/2019/006.**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- **Précisions quant aux critères de recevabilités :**
 - Expérience : 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)**
 - 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.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /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) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Iris VIENNE

Par mail : iris.vienne@cfwb.be

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.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives 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.

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 [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES