



## Circulaire 7340

du 09/10/2019

Recrutement d'un Chargé de mission à la Direction des Politiques éducatives (H/F/X) - " Coordination/accompagnement/diffusion des projets innovants et des recherches en éducation" - REFERENCE : DGPSE/CM/DPE/2019/005

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 02/10/2019 au 31/10/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	<p>La Direction des Politiques éducatives est à la recherche d'un Chargé de mission " Coordination/accompagnement/diffusion des projets innovants et des recherches en éducation "</p> <p>Vous serez amené à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à la coordination/l'accompagnement des projets innovants et des recherches en éducation ;</li> <li>- inscrire la promotion de l'innovation pédagogique dans le pilotage du système éducatif ;</li> <li>- collaborer aux missions de la Direction des Politiques éducatives.</li> </ul>
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement, éducation, éducatives, coordination, accompagnement, diffusion
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

### Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li> <li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li> <li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li> <li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li> </ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</li> <li>L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)</li> <li>Les Gouverneurs de province</li> <li>Les organisations syndicales</li> </ul>
--

## Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale du Pilotage du Système éducatif, Quentin  
DAVID, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BARCELLA Michèle	DGPSE, Direction des Politiques éducatives	michele.barcella@cfwb.be
TARALLO Antonella	DGPSE, Service d'appui	antonella.tarallo@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale du Pilotage du Système éducatif recrute 1 Chargé de mission à la Direction des Politiques éducatives (H/F/X) " Coordination/accompagnement/diffusion des projets innovants et des recherches en éducation " .

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 selon les modalités définies dans le profil de fonction au plus tard pour le 31 octobre 2019 (inclus).

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence DGPSE/CM/DPE/2019/005 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/DPE/2019/005 ;
- 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.

## PROFIL DE FONCTION

# Chargé de mission à la Direction des Politiques éducatives (H/F/X) – « Coordination/accompagnement/diffusion des projets innovants et des recherches en éducation »

REFERENCE : DGPSE/CM/DPE/2019/005

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 Communauté française.**
- Vous êtes en possession, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master ou licence) ou de son 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) requis(e) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Toute formation ou expérience professionnelle en lien avec les sciences de l'éducation constitue un atout.
- Une connaissance de l'actualité scientifique en matière d'innovation pédagogique est un atout.
- La participation à un programme d'innovation pédagogique constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans le développement et/ou dans la gestion de contenus éditoriaux est un atout supplémentaire.
- Une expérience professionnelle dans l'organisation d'événements de communication, de promotion et de diffusion d'initiatives liées à l'enseignement est également 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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

### Affectation

**Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale du Pilotage du Système éducatif (DGPSE)

**Nom du service :** Direction des Politiques éducatives

**Lieu de travail :** Avenue du Port, 16 -1080 Bruxelles

---

## 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 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.

---

## Type de recrutement

Mise en congé pour mission, conformément à l'article 5, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>-du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité 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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

## Mission(s) 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 Evaluations (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 Etablissements (délégués aux contrats d'objectifs des établissements, ...).

La Direction des Politiques éducatives est chargée, entre autres :

- d'assister au développement des objectifs généraux du système éducatif (nouveau cadre de pilotage) ;
- d'analyser la performance du système éducatif, identifier les principaux domaines d'amélioration et élaborer des propositions de réforme ;
- d'évaluer les politiques éducatives de la FWB ;
- d'assister à la définition et à la coordination des projets d'enseignement innovants menés par la FWB ;
- de suivre les dernières évolutions nationales et internationales en matière de politique éducative ;
- de coordonner la définition de l'agenda de recherche éducative en lien avec les Hautes écoles et Universités (notamment dans le cadre du développement de l' « éducation fondée sur les preuves »), coordonner les recherches en éducation, mener des recherches propres, définir le niveau optimal d'internalisation/externalisation des recherches.

---

**Objectifs de la fonction :**

- Participer à la coordination/l'accompagnement des projets innovants et des recherches en éducation ;
- Inscrire la promotion de l'innovation pédagogique dans le pilotage du système éducatif ;
- Collaborer aux missions de la Direction des Politiques éducatives.

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

---

En tant que **Chargé de mission à la Direction des Politiques éducatives** (H/F/X), vous pouvez être amené à :

**Participer à la coordination/l'accompagnement des projets innovants et des recherches en éducation :**

- soutenir, sur les plans logistique et pédagogique, la mise en place et la gestion des projets de recherche coordonnés par la Direction (suivi de l'état d'avancement, respect des délais, production des livrables, promotion et diffusion des résultats, etc.) ;
- collaborer au suivi des recherches subventionnées par la Direction : coordonner les équipes de recherche, assurer un contact régulier avec les établissements participants, participer au comité d'accompagnement, lire et analyser les rapports de recherche ;
- diffuser les résultats, développer les modes de diffusion des résultats de recherche en proposant des formats adaptés aux différents publics; alimenter les plateformes numériques (e-classe, enseignement.be) en ressources, outils et pratiques pédagogiques ;
- soutenir et documenter la réflexion et les travaux menés par la Commission de pilotage du système éducatif (COPI) ;
- assurer une veille scientifique concernant des problématiques liées aux enjeux du Pacte pour un Enseignement d'excellence (ex. : le redoublement, l'échec scolaire, etc.), rédiger des analyses et des synthèses afin de pouvoir les diffuser ;
- identifier, répertorier et documenter les pratiques et expériences menées sur le terrain en FBW et à l'étranger ;
- participer ou organiser des réunions de travail, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi de celles-ci ;
- assurer un reporting des dossiers et de leur avancement à la hiérarchie.

**Inscrire la promotion de l'innovation pédagogique dans le pilotage du système éducatif :**

- participer à la définition de l'agenda des recherches en éducation, en partenariat avec les Hautes Ecoles (HE) et Universités ;
- assurer une veille au niveau national et international en matière de recherches en éducation, et notamment dans le domaine de *evidence-based education* ;
- assister à la définition, au développement et à la coordination des projets d'enseignement innovants menés par la FWB, en partenariat avec les HE et les Universités ;
- exploiter et diffuser les résultats des travaux menés par les Consortiums (composés de représentants des HE et des Universités) dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

**Collaborer aux missions de la Direction des Politiques éducatives :**

- participer à des réunions internes et externes à l'Administration ;
  - collaborer avec les autres Directions/Services de la Direction générale du Pilotage du Système éducatif (Direction d'Exploitation des Données, Direction des Standards éducatifs et des Evaluations, etc.) et de
-

---

l'Administration générale de l'Enseignement (Service général du Numérique éducatif, Direction de la Communication, etc.).

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

---

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

Madame Antonella TARALLO – Attachée, [antonella.tarallo@cfwb.be](mailto:antonella.tarallo@cfwb.be)

**Relations hiérarchiques :**

Monsieur Quentin David, Directeur général.

Madame Michèle BARCELLA, Attachée, Direction des Politiques éducatives.

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

---

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction de la Communication de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres services de la DGPSE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institut de la formation en cours de carrière (IFC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acteurs de l'enseignement : PO, chefs d'établissement, équipes éducatives, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cabinet ministériel	<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 :

---

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>				
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 27 mars 2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
Connaissance dans le domaine des alternatives au maintien et au redoublement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des canaux de communication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<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 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"/>
<b>Langues</b>				
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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><b>Gestion de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Intégrer l'information</u> : vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.</li> </ul> <p><b>Gestion des tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Structurer le travail</u> : vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.</li> </ul> <p><b>Gestion des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Partager son savoir-faire</u> : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.</li> </ul> <p><b>Gestion des relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Travailler en équipe</u> : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.</li> <li>• <u>Agir de manière orientée service</u> : accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.</li> </ul> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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.</li> <li>• <u>S'adapter</u> : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.</li> <li>• <u>Gérer le stress</u> : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.</li> <li>• <u>Atteindre les objectifs</u> : 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.</li> <li>• <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.</li> </ul>
--

**Compétences**  
**investiguées lors de**  
**l'entretien**

<p><b>Connaissances spécifiques :</b></p> <p>Connaissance élémentaire du Décret Missions du 24 juillet 1997.  Connaissance élémentaire du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles.  Connaissance élémentaire des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.  Bonne technique d'expression orale.  <b>Bonne technique d'expression écrite.</b></p> <p><b>Compétences génériques :</b></p> <p><b>Intégrer l'information.</b>  Agir de manière orientée service.  S'adapter.  <b>Faire preuve de fiabilité.</b></p>
--

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 31 octobre 2019 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **DGPSE/CM/DPE/2019/005** ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé faisant clairement mention de la nomination à temps plein.**
  - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence DGPSE/CM/DPE/2019/005.**
  - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
  - 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](http://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 par mail à Madame Antonella TARALLO ([antonella.tarallo@cfwb.be](mailto:antonella.tarallo@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