



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

## Circulaire 7416

du 07/01/2020

Trois appels à candidatures pour le recrutement de trois chargés de mission à affecter au Service général de l'enseignement de WBE pour renforcer l'équipe de formation des fonctions de promotion et de sélection.

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 06/01/2020 au 20/01/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 20/01/2020

Information succincte	Recrutement de chargés de mission
-----------------------	-----------------------------------

Mots-clés	Chargés de mission - Renforcement équipe de formation des fonctions de promotion et de sélection
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	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

A tous les membres des groupes suivants :  
Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)  
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

### Signataire(s)

WBE - M. Didier LETURCQ, Directeur général adjoint du Service général de l'enseignement

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
TOUZRI Abdelfattah	Service général de l'Enseignement WBE	02/690 80 77 abdelfattah.touzri@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

## Appel à candidatures

Trois chargés de mission  
Service général de l'Enseignement WBE  
Renforcement de l'équipe de formation  
des fonctions de promotion et de sélection

Rédacteur : Abdelfattah TOUZRI

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, en annexes à la présente circulaire, trois appels à candidatures pour le recrutement de trois chargés de mission à affecter au Service général de l'enseignement de WBE pour renforcer l'équipe de formation des fonctions de promotion et de sélection.

Il s'agit de trois profils différents :

- Un(e) formateur(rice) spécialisé(e) en matières de gestion administrative, matérielle et financière des établissements d'enseignement secondaire du réseau WBE (H/F/X).
- Un(e) formateur(rice) spécialisé(e) dans les questions pédagogiques pour les établissements d'enseignement secondaire du réseau WBE (H/F/X).
- Un(e) formateur(rice) spécialisé(e) dans les questions pédagogiques et administratives pour les établissements d'enseignement fondamental du réseau WBE (H/F/X).

Les candidatures peuvent être introduites au plus tard pour le 20 janvier 2020 inclus.

Elles peuvent être transmises par courrier postal ou électronique :

- par la poste à :

**Wallonie Bruxelles Enseignement**  
**Laura FORREST, Directrice des Ressources Humaines**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Boulevard du Jardin Botanique 20/22 – 3ème étage, à 1000 BRUXELLES**

- par mail à l'adresse : [recrutement@w-b-e.be](mailto:recrutement@w-b-e.be)

Je vous remercie de bien vouloir diffuser largement ces appels auprès de vos équipes.

La Directrice générale adjointe a.i.,

Catherine GUISET

## PROFIL DE FONCTION

# Formateur spécialisé en matières de gestion administrative, matérielle et financière des établissements d'enseignement secondaire du réseau WBE (H/F/X)

REFERENCE : WBE 2020 CM 001 SGE

### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

*Charge de mission*

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, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi. (requis)

#### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) et atouts (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience de **6 années** dans au moins deux des matières suivantes (requis) :
  - Gestion matérielle, administrative et financière d'un établissement WBE,
  - Gestion pédagogique et éducative d'un établissement WBE,
  - Gestion des relations humaines et communication.
- Avoir exercé une fonction de promotion ou de sélection dans un établissement WBE constitue **un atout important** pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	<b>2. Identité administrative</b>	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 €) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Prime mensuelle brute de 86,76€
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an (jours supplémentaires en fonction de l'âge) ;
- Possibilités de formations;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Organisme : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Nom du service : Service général de l'Enseignement

## Affectation

Lieu de travail : City Center – Boulevard du Jardin botanique 20/22 – 1000 BRUXELLES

## Type de recrutement

Charge de mission en application des dispositions 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, aux conditions fixées par ce décret.

## 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, ...):**

Wallonie Bruxelles Enseignement est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.

Notre réseau d'enseignement rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public prend en charge plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE), c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

L'autonomisation de WBE permet un plus large champ d'action et de décision, de coordonner et d'articuler leur mise en œuvre, de construire des services administratifs de supports et des services administratifs métiers décloisonnés et totalement dédiés à WBE.

Elle est également l'opportunité de développer une nouvelle culture institutionnelle orientée usagers répondant davantage aux besoins du réseau.

\*\*\*

Les formations initiales destinées aux fonctions de promotion et de sélection sont au cœur de la dynamique de gestion des établissements WBE. Elles constituent un levier important dans le processus de promotion professionnelle et de développement des compétences des équipes de direction. Instituées par le décret du 04 janvier 1999 portant sur les fonctions de sélection et de promotion ainsi que par le décret des directeurs du 02 février 2007, ces formations « réseau » permettent l'obtention « d'attestations de réussite », dont le nombre varie de deux à trois attestations au regard de la fonction visée. Ces attestations de réussite composent le « brevet » permettant l'accès aux fonctions de responsabilité au sein des établissements de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Le nombre de participants ne cesse de croître depuis des années. Cela reflète les besoins croissants en termes de formation pour WBE.

En outre, les formations continues pour les fonctions de promotion et de sélection ont aujourd'hui une importance particulière au regard des transformations liées à la mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence.

L'offre de formation est envisagée selon une pédagogie explicite visant à mieux développer les compétences professionnelles et opérationnelles des bénéficiaires de ce dispositif

Dans une approche intégrée, la formation devra permettre d'articuler les compétences acquises avec la réalité et les défis professionnels de la fonction sollicitée et/ou exercée par l'apprenant.

Dans cette perspective, il convient d'y associer des méthodes pédagogiques actives, participatives et de mise en réflexion.

En ce qui concerne les relations pédagogiques, la posture réflexive et les attitudes de bienveillance, de reconnaissance et de sécurisation, notamment, sont des dimensions qui seront particulièrement travaillées avec tous les acteurs de la chaîne de formation et, en particulier, celles des formateurs.

**Objectifs de la fonction :** **La fonction de formateur (H/F/X) vise à organiser, développer, dispenser et évaluer l'offre de formation initiale et/ou continuée du réseau WBE à destination des candidats et/ou titulaires des fonctions de promotion et de sélection (directeurs, directeurs adjoints, secrétaires de direction, chefs d'atelier, chefs de travaux d'atelier, administrateurs d'internat et coordinateurs CEFA – pour tout type d'enseignement à savoir ordinaire, spécialisé, enseignement obligatoire et enseignement de promotion sociale...).**

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

**1. Tâches et responsabilités liées au contenu des formations à dispenser :**

En tant que formateur, vous serez amené, en fonction de votre axe spécifique et sous la coordination du « chef de projet », à développer une expertise particulière en la matière en transcendant les différents niveaux d'enseignement et types d'établissement et à développer des compétences de recherche en rapport avec ce champ d'expertise. Vous êtes appelé à devenir une personne ressource en la matière.

**En tant que formateur, vous prendrez en charge l'offre de formation relative aux questions administratives, matérielles et financières pour les établissements de l'enseignement secondaire.**

**En outre, d'autres champs de formation peuvent être développés et/ou demandés.**

En tant que formateur, vous ferez preuve d'une connaissance particulière de plusieurs champs de compétences parmi les compétences reprises ci-dessous qui **feront l'objet des formations que vous dispenserez et organiserez.**

**En rapport avec l'axe de responsabilité : gestion des ressources et des relations humaines :**

- Maitriser le processus de GRH : fixer les objectifs, participer au recrutement du personnel, accompagner et évaluer les MDP, coordonner le travail et affecter les ressources conformément au prescrit légal.
- Gérer les relations et réguler les interactions au sein de l'établissement.

**En rapport avec l'axe de responsabilité : communication interne et externe**

- Gérer l'information et la communication interne et externe de l'établissement.

**En rapport avec l'axe de responsabilité : la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement :**

- Appréhender les principes de base du fonctionnement d'un établissement scolaire (organes, fonctionnement,...) et de WBE comme PO.

- Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de gestion administrative, matérielle et financière de WBE (Cadre général, légal et réglementaire, COCOBA et CoPa, Organisation des activités scolaires – enseignement ordinaire et/ou spécialisé-, Gestion des moyens d’encadrement, Dossiers administratifs des élèves et gestion disciplinaire, budget et responsabilité financière).

**2. Tâches et responsabilités liées à l’élaboration et la mise en œuvre des modules de formation :**

De manière plus spécifique, vous aurez pour tâches de gérer -en collaboration avec l’équipe des formateurs et le chef du projet- les aspects suivants relatifs à l’offre de formation relevant de votre champ de compétence :

- élaborer les dossiers pédagogiques des formations ;
- élaborer les grilles d’évaluation ;
- mettre en place des modules/journées de formation et développer les ateliers d’intégration conformément au cadre légal et réglementaire ;
- se tenir informé de l’évolution du cadre légal et adapter l’offre de formation à cette évolution ;
- participer et/ou animer les réunions de formateurs ;
- produire des supports de formation (syllabi, outils numériques,...) ;
- développer les techniques de formation à distance en utilisant notamment les outils numériques ;
- établir les horaires des formations, découpage des groupes et planification ;
- participer aux réunions de préparation ;
- évaluer les actions de formation ;
- préparer et élaborer les épreuves d’évaluation avec l’ensemble des formateurs ;
- motiver les décisions de réussite ou d’échec ;
- suivre et instruire les dossiers de recours ;
- mettre en place une démarche qualité.

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 :

**Monsieur Abdelfattah TOUZRI - Chef de projet formation** – Téléphone : 02/690.80.77 – Email : [Abdelfattah.TOUZRI@cfwb.be](mailto:Abdelfattah.TOUZRI@cfwb.be).

**Relation hiérarchique :** La fonction est exercée sous la coordination du Chef du projet formation-WBE.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
L’opérateur de formation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services fonctionnels : CAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Horaires :**

---

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

Autres :

**Environnement de travail :**

---

Dans un bureau       Itinérant       Travail à l'extérieur

Autres : la fonction peut impliquer des déplacements ponctuels pour des missions en Région wallonne et à Bruxelles

---

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>Méthodologies</b>				
Pratiques et méthodes pédagogiques dont les approches spécifiques liées à la formation d'adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies et outils de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes et outils de communication interne et externe dans le contexte scolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Organisation du système éducatif et des structures de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les objectifs généraux du système éducatif et leur mise en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processus décisionnel et pratiques participatives dans le contexte scolaire (conseil de participation, COCOBA...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation de l'enseignement qualifiant, CPU et gestion du travail en atelier, les stages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthodes et règles de gestion des moyens d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des dossiers administratifs et des recours des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation des activités scolaires – enseignement ordinaire et spécialisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques et outils de management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation et de conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique et outils de communication (communication intelligible, concise et adéquate,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Réglementation</b>				
Décret spécial du 7/2/2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matières législatives et réglementaires relatives à l'enseignement et au personnel de WBE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret 24-07-1997 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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>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"/>
<i>Logiciels spécifiques : outils informatiques appliqués à l'environnement scolaire</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outils numériques et plateformes d'apprentissage à distance</i>	<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 » :**

### Gestion de l'information

- **Intégrer l'information** : Vous établissez des liens entre diverses données, 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 relations

- **Travailler en équipe** : Vous créez et 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 des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **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

- **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.
- **Faire preuve de fiabilité**: Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs**: Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien

**Connaissances spécifiques :**

- **Connaissance des principales pratiques et méthodologies pédagogiques appliquées à la formation des adultes**
- **Connaissance de la législation scolaire et des règlements y afférents**
- **Connaissance du 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**

**Compétences génériques :**

- **S'auto-développer**
- **Faire preuve de fiabilité**
- Agir de manière orientée service
- **Conseiller**

**Attention !** Les compétences **en gras** sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

La motivation est considérée comme particulièrement **importante** 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 20 janvier 2020 inclus.
- ❖ Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **WBE 2020 CM 001 SGE** ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence WBE 2020 CM 001 SGE.**
- ❖ 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.

Sur la base des documents fournis et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les entretiens de sélection se dérouleront durant la semaine du 27 au 31 janvier 2020.

#### ❖ Envoi de votre candidature

Les candidatures peuvent être introduites

- par la poste à :

**Wallonie Bruxelles Enseignement**  
**Laura FORREST, Directrice des Ressources Humaines**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Boulevard du Jardin Botanique 20/22 – 3<sup>ème</sup> étage, à 1000 BRUXELLES**

OU

- par mail à l'adresse : [recrutement@w-b-e.be](mailto:recrutement@w-b-e.be)

Wallonie Bruxelles Enseignement 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.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)



## PROFIL DE FONCTION

---

# Formateur spécialisé dans les questions pédagogiques pour les établissements d'enseignement secondaire du réseau WBE

REFERENCE : WBE 2020 CM 002 SGE

---

### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

*Charge de mission*

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, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi. (requis)

#### Expérience(s) professionnelle(s) requis(e) et atouts (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience de **6 années** dans au moins deux des matières suivantes (requis) :
  - Gestion matérielle, administrative et financière d'un établissement WBE,
  - Gestion pédagogique et éducative d'un établissement WBE,
  - Gestion des relations humaines et communication.
- Avoir exercé une fonction de promotion ou de sélection dans un établissement WBE constitue **un atout important** pour la fonction.



1. Critère de recevabilité	<b>2. Identité administrative</b>	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 €) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Prime mensuelle brute de 86,76€
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an (jours supplémentaires en fonction de l'âge) ;
- Possibilités de formations;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Organisme : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Nom du service : Service général de l'Enseignement

## Affectation

Lieu de travail : City Center – Boulevard du Jardin botanique 20/22 – 1000 BRUXELLES

## Type de recrutement

Charge de mission en application des dispositions 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, aux conditions fixées par ce décret.

## 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, ...):**

Wallonie Bruxelles Enseignement est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.

Notre réseau d'enseignement rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public prend en charge plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE), c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

L'autonomisation de WBE permet un plus large champ d'action et de décision, de coordonner et d'articuler leur mise en œuvre, de construire des services administratifs de supports et des services administratifs métiers décloisonnés et totalement dédiés à WBE.

Elle est également l'opportunité de développer une nouvelle culture institutionnelle orientée usagers répondant davantage aux besoins du réseau.

\*\*\*

Les formations initiales destinées aux fonctions de promotion et de sélection sont au cœur de la dynamique de gestion des établissements WBE. Elles constituent un levier important dans le processus de promotion professionnelle et de développement des compétences des équipes de direction. Instituées par le décret du 04 janvier 1999 portant sur les fonctions de sélection et de promotion ainsi que par le décret des directeurs du 02 février 2007, ces formations « réseau » permettent l'obtention « d'attestations de réussite », dont le nombre varie de deux à trois attestations au regard de la fonction visée. Ces attestations de réussite composent le « brevet » permettant l'accès aux fonctions de responsabilité au sein des établissements de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Le nombre de participants ne cesse de croître depuis des années. Cela reflète les besoins croissants en termes de formation pour WBE.

En outre, les formations continues pour les fonctions de promotion et de sélection ont aujourd'hui une importance particulière au regard des transformations liées à la mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence.

L'offre de formation est envisagée selon une pédagogie explicite visant à mieux développer les compétences professionnelles et opérationnelles des bénéficiaires de ce dispositif

Dans une approche intégrée, la formation devra permettre d'articuler les compétences acquises avec la réalité et les défis professionnels de la fonction sollicitée et/ou exercée par l'apprenant.

Dans cette perspective, il convient d'y associer des méthodes pédagogiques actives, participatives et de mise en réflexion.

En ce qui concerne les relations pédagogiques, la posture réflexive et les attitudes de bienveillance, de reconnaissance et de sécurisation, notamment, sont des dimensions qui seront particulièrement travaillées avec tous les acteurs de la chaîne de formation et, en particulier, celles des formateurs.

**Objectifs de la fonction :** **La fonction de formateur (H/F/X) vise à organiser, développer, dispenser et évaluer l'offre de formation initiale et/ou continuée du réseau WBE à destination des candidats et/ou titulaires des fonctions de promotion et de sélection (directeurs, directeurs adjoints, secrétaires de direction, chefs d'atelier, chefs de travaux d'atelier, administrateurs d'internat et coordinateurs CEFA – pour tout type d'enseignement à savoir ordinaire, spécialisé, enseignement obligatoire et enseignement de promotion sociale...).**

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

**1. Tâches et responsabilités liées au contenu des formations à dispenser :**

En tant que formateur, vous serez amené, en fonction de votre axe spécifique et sous la coordination du « chef de projet », à développer une expertise particulière en la matière en transcendant les différents niveaux d'enseignement et types d'établissement et à développer des compétences de recherche en rapport avec ce champ d'expertise. Vous êtes appelé à devenir une personne ressource en la matière.

**En tant que formateur, vous prendrez en charge l'offre de formation relative aux questions pédagogiques pour les établissements de l'enseignement secondaire. Vous ferez preuve de maîtrise des compétences y afférentes. En outre, d'autres champs de formation peuvent être développés et/ou demandés.**

En tant que formateur, vous ferez preuve d'une connaissance particulière de plusieurs champs de compétences parmi les compétences reprises ci-dessous qui **feront l'objet des formations que vous dispenserez et organiserez.**

**En rapport avec l'axe de responsabilité : la production de sens :**

- Comprendre et expliciter les valeurs sur lesquelles se fondent le système éducatif de la Communauté française et le projet du réseau ainsi que ses enjeux pédagogiques et éducatifs.

**En rapport avec l'axe de responsabilité : le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école :**

- Co-construire le Plan du pilotage, ou le Plan stratégique pour l'EPS, mettre en œuvre le Contrat d'objectifs et assurer le suivi des actions qui en découlent en interrogeant les résultats obtenus notamment au regard des valeurs W-B E.
- Appréhender et analyser l'environnement de l'établissement (social, économique, culturel...) et développer les partenariats avec les acteurs pertinents (CPMS, services publics, entreprises, organismes sociaux et monde associatif, etc...).
- Élaborer un projet d'établissement : faire émerger, analyser, évaluer, construire collectivement, réguler et ajuster.

- 
- Utiliser le concept de l'organisation apprenante comme levier de changement et d'innovation pédagogique.

**En rapport avec l'axe de responsabilité : le pilotage des actions et des projets pédagogiques :**

- Construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève/l'apprenant.
- Avoir les compétences et les connaissances des méthodes pédagogiques adaptées au niveau d'enseignement concerné et à la population scolaire.
- Évaluer les résultats de ses actions pédagogiques et opérer les ajustements nécessaires.

**2. Tâches et responsabilités liées à l'élaboration et la mise en œuvre des modules de formation :**

De manière plus spécifique, vous aurez pour tâches de gérer –en collaboration avec l'équipe des formateurs et le chef du projet- les aspects suivants relatifs à l'offre de formation relevant de votre champ de compétence :

- élaborer les dossiers pédagogiques des formations ;
- élaborer les grilles d'évaluation ;
- mettre en place des modules/journées de formation et développer les ateliers d'intégration conformément au cadre légal et réglementaire ;
- se tenir informé de l'évolution du cadre légal et adapter l'offre de formation à cette évolution ;
- participer et/ou animer les réunions de formateurs ;
- produire des supports de formation (syllabii, outils numériques,...) ;
- développer les techniques de formation à distance en utilisant notamment les outils numériques ;
- établir les horaires des formations, découpage des groupes et planification ;
- participer aux réunions de préparation ;
- évaluer les actions de formation ;
- préparer et élaborer les épreuves d'évaluation avec l'ensemble des formateurs ;
- motiver les décisions de réussite ou d'échec ;
- suivre et instruire les dossiers de recours ;
- mettre en place une démarche qualité.

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 :

**Monsieur Abdelfattah TOUZRI, Chef de projet formation**, Téléphone : 02/690.80.77 – Email : [Abdelfattah.TOUZRI@cfwb.be](mailto:Abdelfattah.TOUZRI@cfwb.be).

---

**Relation hiérarchique :**

La fonction est exercée sous la coordination du Chef du projet formation-WBE.

---

**Relations fonctionnelles :**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
L'opérateur de formation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services fonctionnels : CAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**

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

Autres :

**Environnement de travail :**

Dans un bureau       Itinérant       Travail à l'extérieur

Autres : la fonction peut impliquer des déplacements ponctuels pour des missions en Région wallonne et à Bruxelles

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>Méthodologies</b>				
Pratiques et méthodes pédagogiques dont les approches spécifiques liées à la formation d'adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies et outils de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes et outils de communication interne et externe dans le contexte scolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Organisation du système éducatif et des structures de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les objectifs généraux du système éducatif et leur mise en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courants pédagogiques et évolution de la recherche en éducation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicateurs et outils d'analyse et de pilotage d'un établissement d'un point de vue pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhensions des principes de la gouvernance scolaire, de pilotage et de leadership pédagogiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processus décisionnel et pratiques participatives dans le contexte scolaire (conseil de participation, COCOBA...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation de l'enseignement qualifiant, CPU et gestion du travail en atelier, les stages	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes et règles de gestion des moyens d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des dossiers administratifs et des recours des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation des activités scolaires – enseignement ordinaire et spécialisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques et outils de management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation et de conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique et outils de communication (communication intelligible, concise et adéquate,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Réglementation</b>				
Décret spécial du 7/2/2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matières législatives et réglementaires relatives à l'enseignement et au personnel de WBE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret 24-07-1997 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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>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"/>
<i>Logiciels spécifiques : outils informatiques appliqués à l'environnement scolaire</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outils numériques et plateformes d'apprentissage à distance</i>	<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 » :**

### Gestion de l'information

- **Intégrer l'information** : Vous établissez des liens entre diverses données, 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 relations

- **Travailler en équipe** : Vous créez et 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 des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **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

- **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.
- **Faire preuve de fiabilité**: Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs**: Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.



**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- **Connaissance des principales pratiques et méthodologies pédagogiques appliquées à la formation des adultes**
- **Connaissance de la législation scolaire et des règlements y afférents**
- **Compréhension des concepts de gouvernance scolaire et de leadership pédagogique**
- **Connaissance des indicateurs et des outils d'analyse et de pilotage d'un établissement d'un point de vue pédagogique**

**Compétences génériques :**

- **S'auto-développer**
- **Faire preuve de fiabilité**
- Agir de manière orientée service
- **Conseiller**

**Attention !** Les compétences **en gras** sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

La motivation est considérée comme particulièrement **importante** 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 20 janvier 2020 inclus.
- ❖ Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **WBE 2020 CM 002 SGE** ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence WBE 2020 CM 002 SGE.**
- ❖ 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.

Sur la base des documents fournis et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les entretiens de sélection se dérouleront durant la semaine du 27 au 31 janvier 2020.

#### ❖ Envoi de votre candidature

Les candidatures peuvent être introduites

- par la poste à :

**Wallonie Bruxelles Enseignement**  
**Laura FORREST, Directrice des Ressources Humaines**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Boulevard du Jardin Botanique 20/22 – 3<sup>ème</sup> étage, à 1000 BRUXELLES**

OU

- par mail à l'adresse : [recrutement@w-b-e.be](mailto:recrutement@w-b-e.be)

Wallonie Bruxelles Enseignement 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.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)



## PROFIL DE FONCTION

# Formateur spécialisé dans les questions pédagogiques et administratives pour les établissements d'enseignement fondamental du réseau WBE (H/F/X) REFERENCE : WBE 2020 CM 003 SGE

### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

*Charge de mission*

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, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi. (requis)

#### Expérience(s) professionnelle(s) requis(e) et atouts (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience de **6 années** dans au moins deux des matières suivantes (requis) :
  - Gestion matérielle, administrative et financière d'un établissement WBE,
  - Gestion pédagogique et éducative d'un établissement WBE,
  - Gestion des relations humaines et communication.
- Avoir exercé une fonction de promotion ou de sélection dans un établissement WBE constitue **un atout important** pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	<b>2. Identité administrative</b>	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 €) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Prime mensuelle brute de 86,76€
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an (jours supplémentaires en fonction de l'âge) ;
- Possibilités de formations;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Organisme : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Nom du service : Service général de l'Enseignement

## Affectation

Lieu de travail : City Center – Boulevard du Jardin botanique 20/22 – 1000 BRUXELLES

## Type de recrutement

Charge de mission en application des dispositions 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, aux conditions fixées par ce décret.

## 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, ...):**

Wallonie Bruxelles Enseignement est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.

Notre réseau d'enseignement rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public prend en charge plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE), c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

L'autonomisation de WBE permet un plus large champ d'action et de décision, de coordonner et d'articuler leur mise en œuvre, de construire des services administratifs de supports et des services administratifs métiers décloisonnés et totalement dédiés à WBE.

Elle est également l'opportunité de développer une nouvelle culture institutionnelle orientée usagers répondant davantage aux besoins du réseau.

\*\*\*

Les formations initiales destinées aux fonctions de promotion et de sélection sont au cœur de la dynamique de gestion des établissements WBE. Elles constituent un levier important dans le processus de promotion professionnelle et de développement des compétences des équipes de direction. Instituées par le décret du 04 janvier 1999 portant sur les fonctions de sélection et de promotion ainsi que par le décret des directeurs du 02 février 2007, ces formations « réseau » permettent l'obtention « d'attestations de réussite », dont le nombre varie de deux à trois attestations au regard de la fonction visée. Ces attestations de réussite composent le « brevet » permettant l'accès aux fonctions de responsabilité au sein des établissements de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Le nombre de participants ne cesse de croître depuis des années. Cela reflète les besoins croissants en termes de formation pour WBE.

En outre, les formations continues pour les fonctions de promotion et de sélection ont aujourd'hui une importance particulière au regard des transformations liées à la mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence.

L'offre de formation est envisagée selon une pédagogie explicite visant à mieux développer les compétences professionnelles et opérationnelles des bénéficiaires de ce dispositif

Dans une approche intégrée, la formation devra permettre d'articuler les compétences acquises avec la réalité et les défis professionnels de la fonction sollicitée et/ou exercée par l'apprenant.

Dans cette perspective, il convient d'y associer des méthodes pédagogiques actives, participatives et de mise en réflexion.

En ce qui concerne les relations pédagogiques, la posture réflexive et les attitudes de bienveillance, de reconnaissance et de sécurisation, notamment, sont des dimensions qui seront particulièrement travaillées avec tous les acteurs de la chaîne de formation et, en particulier, celles des formateurs.

**Objectifs de la fonction :** **La fonction de formateur (H/F/X) vise organiser, développer, dispenser et évaluer l'offre de formation initiale et/ou continuée du réseau WBE à destination des candidats et/ou titulaires des fonctions de promotion et de sélection (directeurs, directeurs adjoints, secrétaires de direction, chefs d'atelier, chefs de travaux d'atelier, administrateurs d'internat et coordinateurs CEFA – pour tout type d'enseignement à savoir ordinaire et spécialisé...).**

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

**1. Tâches et responsabilités liées au contenu des formations à dispenser :**

En tant que formateur, vous serez amené, en fonction de votre axe spécifique et sous la coordination du « chef de projet », à développer une expertise particulière en la matière en transcendant les différents niveaux d'enseignement et types d'établissement et à développer des compétences de recherche en rapport avec ce champ d'expertise. Vous êtes appelé à devenir une personne ressource en la matière.

**En tant que formateur, vous prendrez en charge l'offre de formation relative aux questions pédagogiques ainsi que les matières administratives, matérielles et financières pour les établissements d'enseignement fondamental. Vous ferez preuve de maîtrise des compétences y afférentes.**

**En outre, d'autres champs de formation peuvent être développés et/ou demandés.**

En tant que formateur, vous ferez preuve d'une connaissance particulière de plusieurs champs de compétences parmi les compétences reprises ci-dessous qui **feront l'objet des formations que vous dispenserez et organiserez.**

**En rapport avec l'axe de responsabilité : la production de sens :**

- Comprendre et expliciter les valeurs sur lesquelles se fondent le système éducatif de la Communauté française et le projet du réseau ainsi que ses enjeux pédagogiques et éducatifs.

**En rapport avec l'axe de responsabilité : le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école :**

- Co-construire le Plan du pilotage, ou le Plan stratégique pour l'EPS, mettre en œuvre le Contrat d'objectifs et assurer le suivi des actions qui en découlent en interrogeant les résultats obtenus notamment au regard des valeurs W-B E.
- Appréhender et analyser l'environnement de l'établissement (social, économique, culturel...) et développer les partenariats avec les acteurs pertinents (CPMS, services publics, entreprises, organismes sociaux et monde associatif, etc...).
- Élaborer un projet d'établissement : faire émerger, analyser, évaluer, construire collectivement, réguler et ajuster.

- 
- Utiliser le concept de l'organisation apprenante comme levier de changement et d'innovation pédagogique.

**En rapport avec l'axe de responsabilité : le pilotage des actions et des projets pédagogiques :**

- Construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève/l'apprenant.
- Avoir les compétences et les connaissances des méthodes pédagogiques adaptées au niveau d'enseignement concerné et à la population scolaire.
- Évaluer les résultats de ses actions pédagogiques et opérer les ajustements nécessaires.

**En rapport avec l'axe de responsabilité : gestion des ressources et des relations humaines :**

- Maîtriser le processus de GRH : fixer les objectifs, participer au recrutement du personnel, accompagner et évaluer les MDP, coordonner le travail et affecter les ressources conformément au prescrit légal.
- Gérer les relations et réguler les interactions au sein de l'établissement.

En rapport avec l'axe de responsabilité : communication interne et externe

- Gérer l'information et la communication interne et externe de l'établissement.

**En rapport avec l'axe de responsabilité : la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement :**

- Appréhender les principes de base du fonctionnement d'un établissement scolaire (organes, fonctionnement,...) et de W-B E comme PO.
- Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de gestion administrative, matérielle et financière de W-B E (Cadre légal et réglementaire, COCOBA et CoPa, Organisation des activités scolaires – enseignement ordinaire et/ou spécialisé-, Gestion des moyens d'encadrement, Dossiers administratifs des élèves et gestion disciplinaire, budget et responsabilité financière).

**En outre, en tant que formateur, vous serez amenés à intervenir dans l'offre de formation destinée aux fonctions de promotion et de sélection dans les autres établissements WBE.**

**2. Tâches et responsabilités liées à l'élaboration et la mise en œuvre des modules de formation :**

De manière plus spécifique, vous aurez pour tâches de gérer –en collaboration avec l'équipe des formateurs et le chef du projet- les aspects suivants relatifs à l'offre de formation relevant de votre champ de compétence :

- élaborer les dossiers pédagogiques des formations ;
- élaborer les grilles d'évaluation ;
- mettre en place des modules/journées de formation et développer les ateliers d'intégration conformément au cadre légal et réglementaire ;
- se tenir informé de l'évolution du cadre légal et adapter l'offre de formation à cette évolution ;
- participer et/ou animer les réunions de formateurs ;
- produire des supports de formation (syllabii, outils numériques,...) ;
- développer les techniques de formation à distance en utilisant notamment les outils numériques ;
- établir les horaires des formations, découpage des groupes et planification ;



- participer aux réunions de préparation ;
- évaluer les actions de formation ;
- préparer et élaborer les épreuves d'évaluation avec l'ensemble des formateurs ;
- motiver les décisions de réussite ou d'échec ;
- suivre et instruire les dossiers de recours ;
- mettre en place une démarche qualité.

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 :

**Monsieur Abdelfattah TOUZRI - Chef de projet formation** – Téléphone : 02/690.80.77 – Email : [Abdelfattah.TOUZRI@cfwb.be](mailto:Abdelfattah.TOUZRI@cfwb.be).

**Relation hiérarchique :** La fonction est exercée sous la coordination du Chef du projet formation-WBE.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
L'opérateur de formation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services fonctionnels : CAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**  Variable  
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)  
 Autres :

**Environnement de travail :**  Dans un bureau     Itinérant     Travail à l'extérieur  
 Autres : la fonction peut impliquer des déplacements ponctuels pour des missions en Région wallonne et à Bruxelles

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>Méthodologies</b>				
Pratiques et méthodes pédagogiques dont les approches spécifiques liées à la formation d'adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies et outils de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes et outils de communication interne et externe dans le contexte scolaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques</b>				
Organisation du système éducatif et des structures de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les objectifs généraux du système éducatif et leur mise en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courants pédagogiques et évolution de la recherche en éducation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicateurs et outils d'analyse et de pilotage d'un établissement d'un point de vue pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhensions des principes de la gouvernance scolaire, de pilotage et de leadership pédagogiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processus décisionnel et pratiques participatives dans le contexte scolaire (conseil de participation, COCOBA...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes et règles de gestion des moyens d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des dossiers administratifs et des recours des élèves	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation des activités scolaires – enseignement ordinaire et spécialisé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques et outils de management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation et de conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique et outils de communication (communication intelligible, concise et adéquate,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Réglementation</b>				
Décret spécial du 7/2/2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matières législatives et réglementaires relatives à l'enseignement et au personnel de WBE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret 24-07-1997 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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>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"/>
<i>Logiciels spécifiques : outils informatiques appliqués à l'environnement scolaire</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outils numériques et plateformes d'apprentissage à distance</i>	<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 » :**

#### Gestion de l'information

- **Intégrer l'information** : Vous établissez des liens entre diverses données, 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 relations

- **Travailler en équipe** : Vous créez et 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 des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **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

- **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.
- **Faire preuve de fiabilité**: Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs**: Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- **Connaissance des principales pratiques et méthodologies pédagogiques appliquées à la formation des adultes**
- **Connaissance de la législation scolaire et des règlements y afférents**
- **Compréhension des concepts de gouvernance scolaire et de leadership pédagogique**
- **Connaissance des indicateurs et des outils d'analyse et de pilotage d'un établissement d'un point de vue pédagogique**

**Compétences génériques :**

- **S'auto-développer**
- **Faire preuve de fiabilité**
- Agir de manière orientée service
- **Conseiller**

**Attention !** Les compétences **en gras** sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

La motivation est considérée comme particulièrement **importante** 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 20 janvier 2020 inclus.
- ❖ Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **WBE 2020 CM 003 SGE** ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence WBE 2020 CM 003 SGE.**
- ❖ 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.

Sur la base des documents fournis et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

#### ❖ Envoi de votre candidature

Les candidatures peuvent être introduites

- par la poste à :

**Wallonie Bruxelles Enseignement  
Laura FORREST, Directrice des Ressources Humaines  
Direction des Ressources Humaines  
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 – 3<sup>ème</sup> étage, à 1000 BRUXELLES**

OU

- par mail à l'adresse : [recrutement@w-b-e.be](mailto:recrutement@w-b-e.be)

Wallonie Bruxelles Enseignement 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.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)

