



Circulaire 7611

du 10/06/2020

Recrutement d'un chargé de mission en soutien à la Direction
Communication (H/F/X) (Administration générale de
l'Enseignement)

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	
Documents à renvoyer	oui, pour le 25/06/2020

Information succincte	Recrutement chargé de mission – SAG - DCOM
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé de mission – recrutement – SAG - DCOM
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Centres psycho-médico-social Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
CATTEAU Didier	SAG - DCOM	02/690 81 33 didier.catteau@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un(e) **Chargé(e) de mission** qui sera affecté(e) à la Direction Communication au sein des Services de l'Administratrice générale.

L'objectif de sa mission est de venir en soutien à la Direction Communication.

La Direction Communication est composé de trois services : le Service Communication et Relations publiques, Enseignement.be et Magazine PROF et Carte PROF.

En tant que Chargé(e) de mission, la personne recrutée sera notamment amenée à développer et gérer le portefeuille de partenariats entre Carte PROF et des institutions ou entreprises octroyant des avantages aux bénéficiaires de Carte PROF, gérer la communication liée à la carte professionnelle. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE, planifier et coordonner les opérations de fabrication des éditions successives de Carte PROF (tous les deux ans) et de distribution mensuelle de la carte, produire et actualiser les contenus de nos supports de communication (internes/externes) et apporter un support aux services de l'Administration générale de l'Enseignement pour la mise en œuvre de leurs actions de communication.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction idéalement par e-mail à l'adresse suivante : delphine.gillis@cfwb.be **au plus tard le 25 juin 2020.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible. Les entretiens de sélection auront lieu le **9 juillet 2020.**

En vous remerciant de votre intérêt,

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE

Chargé de mission en soutien à la Direction Communication (H/F/X)

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

• Critères de recevabilité	• Identité administrative	• Identité fonctionnelle	• Profil de compétences	• Pour postuler
----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de **type court (Bachelier/Graduat professionnalisant)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.

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

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la communication est un atout.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.

- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie –

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Services de l'Administratrice Générale (SAG) – Direction Communication

Type de recrutement

La date d'**entrée en fonction** est prévue le **01/09/2020**. La charge de mission court jusqu'au 31/08/2021 et est reconductible.

Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :

La Direction Communication (DCOM) a pour missions :

- assurer l'interface entre la Direction Communication du Ministère et les services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) ;
- coordonner et soutenir ces services ;
- piloter les canaux de communication de l'AGE (dont www.carteprof.be) ;
- coordonner des projets transversaux ;
- assurer expertise et conseil à l'Administratrice générale.

Objectifs de la fonction :

Les objectifs de la fonction sont notamment de :

- **Développer et gérer le portefeuille de partenariats entre Carte PROF** et des institutions ou entreprises octroyant des avantages aux bénéficiaires de Carte PROF
- Gérer la communication liée à la carte professionnelle. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE
- Planifier et coordonner les opérations de fabrication des éditions successives de Carte PROF (tous les deux ans) et de distribution mensuelle de la carte
- Produire et actualiser les contenus de nos supports de communication (internes/externes)
- Apporter un support aux services de l'Administration générale de l'Enseignement pour la mise en œuvre de leurs actions de communication

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **chargé de mission en soutien à la Direction Communication (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

Développer le portefeuille de partenariats Carte PROF. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- Créer et/ou actualiser des fichiers permettant de prendre contact avec des partenaires potentiels de Carte PROF, en fonction des priorités établies par l'Administration ;
- Établir un planning de prise de contact de partenaires potentiels, en fonction des priorités établies par l'Administration ;
- Contacter les partenaires potentiels selon le planning établi, et assurer le suivi de ces contacts ;
- Tenir à jour la base de données « partenaires ».

Gérer la communication liée à la carte professionnelle. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- Rédiger et/ou valider les textes de présentation des partenaires et des avantages qu'ils octroient aux détenteurs de la carte, et les intégrer au site internet dédié à la carte professionnelle ;
- Encoder les informations relatives aux partenaires et aux avantages qu'ils consentent, dans la base de données alimentant le site internet dédié à la carte professionnelle ;
- Gérer les mises à jour de la base de données ;
- Assurer la visibilité des nouveaux avantages, dans les supports existant ou à créer (www.carteprof.be, page Facebook Carte PROF, magazine PROF, intranet, lettre(s) d'information,...) ;
- Proposer des actions de relance destinées aux bénéficiaires et aux partenaires.

Planifier et coordonner les opérations de fabrication des éditions successives de Carte PROF (tous les deux ans) et de distribution mensuelle de la carte. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- Établir le planning des opérations nécessaires à sa fabrication ;
- En fonction des éléments ci-dessus, établir le cahier des charges préalable au marché public de fabrication/personnalisation/distribution de la carte ;
- Gérer les procédures administratives de marché(s) public(s) liées à la carte;
- Tous les mois, assurer la personnalisation, la mise sous pli et l'envoi des cartes destinées aux nouveaux bénéficiaires ;
- Gérer l'octroi, la personnalisation, la mise sous pli et l'envoi des duplicatas de Carte PROF.

Produire et actualiser les contenus de nos supports de communication (internes/externes) :

- Chercher, proposer des sujets et rédiger des textes pour les différents supports et canaux de communication du MFW-B et/ou de l'AGE (www.carteprof.be et page Facebook Carte PROF, portail Enseignement.be, Magazine PROF, intranet, magazines et newsletters internes, réseaux sociaux, mailings...).
- Mettre à jour le contenu de publications ou de pages web.
- Participer à la rédaction des contenus informatifs à destinations des différents publics de l'AGE et via différents canaux.
- Veiller au respect de la législation (droits d'auteurs, droits à l'image, RGPD...).

Apporter un support aux services de l'Administration générale de l'Enseignement pour la mise en œuvre de leurs actions de communication :

- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de plans de communication et/ou d'actions de communication interne et externe (que ce soit par la relecture/l'écriture de textes ; la réalisation de reportages ; etc.)
- Coordonner la réalisation de publications ou documents de types administratifs ayant une certaine diffusion (externe/interne).

Cette liste de tâches est **non exhaustive**.

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

Monsieur Didier CATTEAU, Directeur,
Adresse email : dider.catteau@cfwb.be

Relations hiérarchiques Responsables hiérarchiques :

- Monsieur Didier CATTEAU, Directeur
- Madame Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

La fonction dirige : 0 agent

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Membres de la Direction Communication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services de l'AGE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout intervenant interne ou externe nécessaire au bon exercice de la fonction (partenaires potentiels et partenaires actuels de Carte PROF, détenteurs de Carte PROF, techniciens, graphistes, rédacteurs,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

Variable Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres :

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissances des missions de la FW-B en général et de l'Administration	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

générale de l'Enseignement en particulier				
Connaissances du système éducatif en FW-B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des législations sur le Droit d'auteurs, droit à l'image et protection des données de la vie privée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissances en structuration et gestion de contenus éditoriaux sur les sites Web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encodages de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des ressources mises à disposition des enseignants de tous niveaux par les institutions, par les partenaires associatifs et privés, en Fédération Wallonie - Bruxelles et plus largement en Belgique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacités éditoriales (technique d'écriture web et journalistique, gestion de contenus éditoriaux, transmission/vulgarisation de l'information vers différents publics cibles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction « à terme » :

Gestion de l'information

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. Vous

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : emploi.dgeo@cfwb.be

analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches :

- Résoudre des problèmes :
Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

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 des conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service :
Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

- 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
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs
- **Technique d'expression écrite approfondie**
- Technique d'expression orale approfondie
- **Bonnes capacités éditoriales (technique d'écriture web et journalistique, gestion de contenus éditoriaux, transmission/vulgarisation de l'information vers différents publics cibles).**
- Connaissances des ressources mises à disposition des enseignants de tous niveaux par les institutions, par les partenaires associatifs et privés, en Fédération Wallonie - Bruxelles et plus largement en Belgique

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Résoudre des problèmes
- **Agir de manière orientée service**
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Les compétences en italique sont considérées comme essentielles à la fonction.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 25 juin 2020 inclus.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en **mentionnant l'intitulé : Chargé(e) de mission en soutien à la Direction Communication.**
- ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
 - Une lettre de motivation faisant mention de l'intitulé **Chargé(e) de mission en soutien à la Direction Communication.**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
 - 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

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 lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Delphine GILLIS** à l'adresse [delphine.gillis\(at\)cfwb.be](mailto:delphine.gillis(at)cfwb.be)

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».
Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : emploi.dgeo@cfwb.be