



Circulaire 7656

du 09/07/2020

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel à candidats pour le poste de Conseiller méthodologique affecté au Secrétariat permanent du Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 06/07/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 05/09/2020
Information succincte	Recrutement d'un (e) Chargé (e) de Mission pour le Conseil général
Mots-clés	Enseignement de Promotion sociale ; Chargé de Mission ; Conseil général

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

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 Les organisations syndicales

Signataire(s)

WBE - M. Julien NICAISE, Administrateur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Delphine ESTORET	Service général de l'Enseignement WBE	02/690 81 72 delphine.estoret@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel à candidats pour le poste de
Conseiller méthodologique affecté au
Secrétariat permanent du Conseil général
de l'Enseignement de Promotion sociale

DATE DE PUBLICATION :

Rédacteur :



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Madame, Monsieur,

Le Service général de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission Conseiller(ère) méthodologique à temps plein qui sera affecté(e) au Secrétariat permanent du Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à la présente circulaire ou à prendre contact avec Madame Delphine Estoret, Chargée de mission auprès du Conseil de Coordination de l'Enseignement de Promotion sociale (delphine.estoret@cfwb.be).

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes du profil de fonction, **de préférence par courriel à l'adresse mail (delphine.estoret@cfwb.be) ou par courrier recommandé** à l'adresse suivante :

**Service général de l'Enseignement,
à l'attention de Madame Delphine ESTORET, chargée de mission,
20-22, boulevard du Jardin Botanique, 1er étage, Bureau 1 G 36,
1000 BRUXELLES
au plus tard le 5 septembre 2020**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également spécifier le poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction). Une sélection sur dossier sera opérée puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général

Julien NICAISE



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Profil de recrutement

CONSEILLER METHODOLOGIQUE

Chargé.e de mission auprès du Secrétariat permanent du Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale.

IDENTIFICATION

- Fonction : Chargé(e) de mission « Conseiller méthodologique auprès du Secrétariat permanent du Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale ».
- Administration :
 - Service général de l'Enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement.
 - Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Catherine GUISET, Directrice générale adjointe a.i. du Service général de l'Enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles – Enseignement.

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Au sein du Service général de l'Enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

La Charge de mission vise à être, chaque fois que nécessaire, l'intermédiaire entre le Conseil général et le Pouvoir organisateur de Wallonie-Bruxelles - Enseignement.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : assurer le secrétariat des réunions du Conseil général, de la Cellule de pilotage, des réunions du bureau du Conseil ainsi que des groupes de travail mis en place par le Conseil général.

Actions :

- participer aux réunions ;
- assurer le suivi des réunions (convocation, rédaction du compte rendu des réunions, ...);
- faire connaître et rappeler les échéances et contraintes organisationnelles lors des réunions ;
- collaborer à la préparation et au suivi des travaux du Conseil général ;
- réaliser des notes de synthèse et des récapitulatifs thématiques des travaux du Conseil général ;
- rassembler, à la demande du Ministre, d'un Président ou d'un Vice-président, la documentation nécessaire aux travaux du Conseil général ;
- assurer la rédaction des profils professionnels et des dossiers pédagogiques définitifs ;
- rédiger les documents, les mettre en page et coordonner leurs relectures ;
- assurer le classement des documents et la mise à jour des archives du Conseil général (procès-verbaux, dossiers pédagogiques, profils professionnels...);
- centraliser les notes et déclarations de créance, leur permettant de préparer les documents destinés à l'administration en vue du remboursement des frais de parcours des membres du Conseil général ainsi que des membres des groupes de travail ;
- situer son travail dans une dynamique de collaboration avec les conseillers méthodologiques des autres réseaux et des membres du secrétariat permanent.

Tâche 2 : fournir toute information relative aux missions et travaux du Conseil général à toute personne, tout organe ou toute organisation appelés à y participer

Actions :

- assister, selon un mandat confié par le Ministre, un Président ou un Vice-président du Conseil général, à des réunions dont les thèmes concernent les missions du Conseil général ;
- assurer la circulation de l'information entre l'administration, le Conseil général et les réseaux ;
- assurer la circulation de l'information entre le Conseil général et les organisations, instances et personnes associées à ses missions et travaux.

Tâche 3 : œuvrer à la cohérence des dispositifs pédagogiques avec les textes réglementaires touchant à l'enseignement de promotion sociale

Actions

- maîtriser progressivement les aspects législatifs, administratifs et pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale ;
- se tenir au courant d'innovations méthodologiques et d'outils pédagogiques utiles à l'enseignement de promotion sociale ;
- alimenter la réflexion sur les besoins des milieux socio-économiques en termes de métiers et d'employabilité ;
- participer à la mise en place, la gestion, la cohérence et la promotion de l'enseignement de promotion sociale, notamment dans son réseau.

N.B.: CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

- La fonction dirige : 0 agent 1 à 10 agents
- 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

DIPLOMES REQUIS

Titre de capacité et composante pédagogique (CAP, AESS, AESI, CAPAES...) pour exercer une fonction de la catégorie du personnel directeur et enseignant de l'enseignement de promotion sociale ou, à défaut de l'enseignement de plein exercice.

COMPETENCES SPECIFIQUES A LA FONCTION

- connaître les structures organisationnelles de l'enseignement de promotion sociale de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de Wallonie – Bruxelles – Enseignement ;
- posséder une connaissance de cet enseignement ;
- être disposé à maîtriser progressivement les aspects législatifs, administratifs et pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale ;
- capacités d'analyse de situations en termes d'enjeux économiques, politiques, culturels, sociaux, institutionnels et organisationnels ;
- capacités de synthèse ;
- bonne capacité rédactionnelle (rapports, notes de synthèse,...) ;
- capacité à communiquer oralement avec aisance ;
- capacité à anticiper ;
- capacité à traiter rapidement toute information et à la transmettre ;
- capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- capacité à identifier les problématiques qui touchent à la politique du réseau et à en communiquer le contenu à ses représentants ;
- sens des responsabilités ;
- esprit d'initiative et capacité d'autonomie ;
- capacité à appréhender des dossiers dans une optique transversale ;
- capacité à gérer plusieurs dossiers de front ;
- disponibilité et adaptabilité (déplacements et horaires) ;
- capacité à travailler en équipe ;
- capacité d'écoute et de dialogue ;
- capacité d'utiliser les outils informatiques courants de la bureautique (Word, Excel) ;
- pouvoir se déplacer sur le territoire francophone ;
- discrétion ;
- bonne résistance au stress.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES À LA FONCTION :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat :

- Doit être nommé à titre définitif à temps plein dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion dans l'Enseignement de Promotion sociale du réseau Wallonie – Bruxelles – Enseignement ou à défaut dans l'Enseignement de Plein exercice ;
- Relèvera de l'autorité du Président du Conseil général ;
- Echelle barémique identique à celle de la fonction d'origine ;
- Régime de travail : temps plein (36h/semaine) ;
- Remboursement des frais de déplacement ;
- Régime de congés et de vacances : celui des directions d'établissement scolaire (travail durant la 1ère semaine de juillet et reprise après le 15 août) ;
- Lieu de travail : Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles
- Possibilité de télétravail, nombreux déplacements.

Contact et envoi des candidatures

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à prendre contact avec Madame Delphine ESTORET, chargée de mission auprès du Conseil de Coordination de l'Enseignement de Promotion sociale (delphine.estoret@cfwb.be) 02/690.81.72.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé.

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 5 septembre à l'adresse mail : delphine.estoret@cfwb.be.

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Service général de l'Enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement

**Madame Delphine ESTORET,
Chargée de mission**

**20-22, boulevard du Jardin Botanique,
1er étage, Bureau 1 G 36
1000 BRUXELLES**

Une sélection sur dossier sera opérée puis un entretien individuel sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.