



## Circulaire 7682

du 31/07/2020

### PROLONGATION des DÉLAIS

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affect(e) à l'Administration générale de l'Enseignement - Direction générale des Personnels de l'Enseignement - Service général des Affaires transversales - Cellule DDRS (gestion des DIMONA et déclarations de risques sociaux des secteurs chômage et INAMI) pour les personnels de l'Enseignement

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7653

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	à partir du 31/07/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 03/09/2020

Information succincte	PROLONGATION des délais Recrutement chargé(e) de mission DGPE - SGAT - DDRS
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé(e) de mission - recrutement - DGPE - SGAT - DDRS
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE - Lisa SALOMONOWITCZ, Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
GÉRARD Christophe	Direction générale des Personnels de l'Enseignement - Service général des Affaires Transversales - Direction d'Appui à la gestion administrative et pécuniaire - Cellule DDRS	02 / 413 26 68 christophe.gerard@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 Cellule DDRS du Service d'Appui au sein du Service général des Affaires Transversales (SGAT).

L'objectif de sa mission est de collaborer au développement et la maintenance des applications informatiques relatives aux différents secteurs de la sécurité sociale à destination des écoles et des Pouvoirs organisateurs.

Il s'agira de participer activement au suivi des projets informatiques développés dans les matières relatives à la sécurité sociale au profit d'utilisateurs internes et externes au service. Ce(tte) chargé(e) de mission fournira aide et assistance aux utilisateurs de ces applications informatiques. Il(elle) devra maîtriser les liens et implications entre tous les différents systèmes de gestion informatique de l'enseignement. Il(elle) participera aux travaux des services administratifs en charge de la gestion de ces matières (réglementations et instructions).

### ***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 : [christophe.gerard@cfwb.be](mailto:christophe.gerard@cfwb.be) **au plus tard le 03 septembre 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 dès que possible à l'issue de la procédure de recrutement. Les entretiens de sélection auront lieu l'après-midi du **lundi 14 septembre 2020.**

En vous remerciant de votre intérêt,

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWITZ

## Chargé(e) de mission pour la Cellule DDRS (H/F/X)

**PROCEDURE MISE EN ŒUVRE :**

Publication circulaire

**1. Critères de  
recevabilité**

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

5. Pour postuler

**Type de recrutement :**

- Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il **est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**
  - La charge de mission est à pourvoir dès que possible à l'issue de la procédure de recrutement et a une durée minimale d'un an. Elle est reconductible sous conditions.
- La personne recrutée occupe idéalement un poste de **chef d'établissement** ou de **gestionnaire** des dossiers des **personnels** de l'enseignement.

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

- Une expérience fonctionnelle dans le domaine de l'informatique de gestion ou dans la gestion d'une application informatique constitue un atout.
- Une bonne connaissance des applications « métier » hébergées sur le portail CERBERE constitue un atout supplémentaire.
- Une expérience professionnelle dans une fonction administrative dans le domaine de la sécurité sociale ou du droit du travail ou encore dans le domaine de la gestion des salaires constitue un atout.

**Nombre de postes à  
pourvoir**

1 poste

1. Critères de  
recevabilité

**2. Identité  
administrative**

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

5. Pour postuler

**Avantages**

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €)
- 27 jours de congés légaux minimum par an
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail en seconde classe
- Proximité du métro
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

---

## Affectation

Entité administrative : Direction générale des Personnels de l'enseignement (DGPE)  
Nom du service général : Service général des Affaires Transversales (SGAT)  
Nom du service : Direction d'Appui à la gestion administrative et pécuniaire – Cellule DDRS  
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

---

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

---

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

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

Le **Service général des Affaires Transversales** a pour vocation d'offrir un appui à la Direction générale des personnels de l'enseignement, à l'Administration générale, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

La **Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire** coordonne le Service d'appui et d'aide informatique, le Service financier et fiscal ainsi que la **Cellule DDRS**.

La Direction coordonne le développement et l'implémentation des applications intégrées de la gestion de la carrière et de la paie, hébergées sur le portail CERBERE. Elle assure le suivi et la maintenance applicative ainsi que l'aide assistée et la formation continuée des utilisateurs.

Elle gère les matières relatives au secteur de la sécurité sociale notamment les obligations des employeurs (DMFA, DIMONA), l'assurabilité des membres du personnel de l'enseignement (ONEM, INAMI) et la déclaration électronique des risques sociaux (WECH et ZIMA). Elle gère aussi les matières fiscales. Elle est chargée des relations avec le partenaire informatique pour les développements et maintenances des applications de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement.

La **Cellule DDRS** est chargée de coordonner l'implémentation et le développement des applications informatiques relatives aux différents secteurs de la sécurité sociale à destination des écoles et des Pouvoirs organisateurs. Elle se montre proactive dans la connaissance et l'application de la législation relative à ces différents secteurs. Mais sa vocation spécifique est orientée vers l'aide aux usagers. Elle veille à **communiquer efficacement** aux utilisateurs les adaptations et modifications de la réglementation en vigueur ainsi que toutes les exigences inhérentes au secteur de la sécurité sociale. Elle organise la **formation** des utilisateurs et leur assure un **soutien quotidien par téléphone ou par mail**.

---

**Objectifs de la fonction :** Contribuer au respect et à la mise en œuvre des engagements du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;  
Maîtriser les applications informatiques développées dans les matières relatives à la sécurité sociale au profit d'utilisateurs internes et externes au service ;  
Participer activement au développement et la maintenance des projets

---

---

informatiques développés dans ces matières ;  
Fournir aide et assistance aux utilisateurs de ces applications informatiques ;  
Maîtriser les liens et implications entre tous les différents systèmes de gestion informatique de l'enseignement ;  
Participer aux travaux des services administratifs en charge de la gestion des matières relatives à la sécurité sociale (réglementations et instructions).

---

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

**1. Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la sécurité sociale**

- Gérer les communications téléphoniques ou écrites ;
- Constituer une documentation rigoureuse dans les matières fiscales et sociales ;
- Maîtriser les contenus de cette documentation ainsi que les liens qui les unissent entre eux ;
- Se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives aux mêmes matières ;
- Rédiger des documents de référence : notes et circulaires ;
- Assister, organiser et assurer le suivi de réunions ;
- Rédiger des comptes rendus ;
- Veiller à la bonne communication de l'information ;
- Répondre aux demandes de renseignement (FAQ).

**2. Maîtriser les applications informatiques développées dans les matières relatives à la sécurité sociale**

- Assurer la bonne implémentation des matières dans les applications ;
- Participer aux tests ;
- Participer aux réunions relatives à l'analyse applicative ;
- Apporter aide et soutien aux utilisateurs (« helpdesk » par téléphone ou par mail) ;
- Mettre à niveau ou former certains utilisateurs en difficulté.

**3. Assurer la prise en charge quotidienne des contacts avec les usagers**

- Assister les établissements et pouvoirs organisateurs dans leur utilisation de l'application DDRS (HelpDesk téléphonique, réponse aux mails...) ;
- Assister les enseignants et leurs organismes de paiement lorsqu'ils constatent des irrégularités dans les encodages réalisés pour eux par les établissements et pouvoirs organisateurs ;
- Assister les membres du personnel qui rencontrent des difficultés pour accéder à leurs fiches de paie et documents fiscaux (accès à MonEspace, boîtes mail professionnelles...)

**4. Réaliser des bilans annuels (statistiques, analyses quantitatives et qualitatives, rapports d'activité)**

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

Christophe **GÉRARD**,  
Responsable de la cellule DDRS

02 / 413 26 68

---

---

---

## Relations hiérarchiques

### Responsable hiérarchique :

Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe f.f. du SGAT

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

---

## Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services informatiques (ETNIC)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs et les membres du personnel de l'enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

## Horaires

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

Fixe

Continu

Autres :

---

## Environnement de travail

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres :

---

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

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

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	Atout
<b>Réglementation :</b>				
Réglementation des travailleurs en lien avec la sécurité sociale (DIMONA, assurabilité, prestations, risques sociaux, chômage, mutuelles...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Réglementation relative à la fixation et à la liquidation de traitement des personnels de l'enseignement (statuts pécuniaires, réglementation relative aux congés, absences, disponibilités, titres et fonctions) notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.</li> <li>- Décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné</li> <li>- Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.</li> <li>- Législation sur les congés, absences et mises en disponibilité des membres du personnel de l'enseignement</li> <li>- Loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, Capacité de synthèse, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications métiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la fonction :**

**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**

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

**Gestion des relations**

- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et 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, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

**Gestion de son fonctionnement personnel**

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- 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.
- 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.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Compétences spécifiques :**

- **Bonne technique d'expression écrite**
- **Bonne technique d'expression orale**
- Connaissance de base du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme et de l'Administration générale de l'enseignement.
- Connaissance de base du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs
- **Bonne connaissance de la réglementation en lien avec la sécurité sociale**

**Compétences comportementales :**

- **Intégrer l'information**
- **Agir de manière orientée service**
- Résoudre les problèmes
- Travailler en équipe

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes 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 **03 septembre 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
  - Un **curriculum vitae** rédigé en français et actualisé faisant état de la **nomination définitive à temps plein**
  - Une **lettre de motivation**
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés par mail à **Monsieur Christophe GERARD** à l'adresse suivante : [christophe.gerard@cfwb.be](mailto:christophe.gerard@cfwb.be)

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



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

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

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

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)