



## Circulaire 7866

du 07/12/2020

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) pour le service de l'enseignement spécialisé - déploiement de l'application informatique spécifique aux établissements scolaires d'enseignement spécialisé à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 122)

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 07/12/2020 au 10/01/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) pour le service de l'enseignement spécialisé - déploiement de l'application informatique spécifique aux établissements scolaires d'enseignement spécialisé à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 122)
-----------------------	---

Mots-clés	recrutement / Direction générale de l'Enseignement obligatoire
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b>	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire	Centres techniques
	Secondaire en alternance (CEFA)	
	Maternel spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Primaire spécialisé	Internats secondaire ordinaire
	Secondaire spécialisé	Internats prim. ou sec. spécialisé
		Internats supérieur
	Secondaire artistique à horaire réduit	
	Promotion sociale secondaire	Ecoles supérieures des Arts
Promotion sociale secondaire en alternance	Hautes Ecoles	
Promotion sociale supérieur	Universités	

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- 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 Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

**Signataire(s)**

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO),  
Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DEFRANCE Baudouin	DGEO - SGAT - Direction d'Appui	02/690.82.68. baudouin.defrance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche **un.e Chargé.e de mission pour l'enseignement spécialisé - déploiement de l'application informatique** spécifique aux établissements scolaires d'enseignement spécialisé / référence **DGEO 122**.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

**Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> au plus tard le 10-01-2021 (inclus).**

**Afin d'être recevable**, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 122 – Chargé(e) de mission pour le Service de l'Enseignement spécialisé, et être composée des éléments suivants :

- Un **curriculum vitae** actualisé faisant clairement mention de votre nomination ;
- Une **lettre de motivation** faisant mention de la référence DGEO 122 – Chargé(e) de mission pour le Service de l'Enseignement spécialisé.
- Une **copie du (ou des) diplôme(s) requis**.

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

En vous remerciant de votre intérêt.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

**Chargé de mission pour l'enseignement  
spécialisé - déploiement de l'application  
informatique spécifique aux établissements  
scolaires d'enseignement spécialisé (H/F/X)  
(DGEO – Direction Générale de l'Enseignement obligatoire)  
REFERENCE : DGEO 122**

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

**Recevabilité**

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.
- Vous êtes en possession **d'au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Une expérience professionnelle dans une fonction de promotion dans l'enseignement secondaire spécialisé de plus de cinq ans est requise.

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) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé – Direction des Affaires générales et de l'enseignement spécialisé  
 Nom du service : Service de l'Enseignement spécialisé  
 Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 BRUXELLES

**Type de recrutement**

La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2021, reconductible sous conditions.

## Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Prime mensuelle brute de 86,76 €
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

## Conditions spécifiques à la fonction

- Les personnes recrutées seront amenées à se déplacer en FWB en utilisant leur véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).
- Bien que la charge de mission comporte un travail essentiellement à Bruxelles pour la partie développement de l'application informatique, les personnes recrutées seront amenées à se rendre régulièrement dans les écoles à Bruxelles et en Wallonie lors du déploiement de l'application.

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 de l'Enseignement spécialisé a pour missions :

- de procéder au contrôle des populations scolaires des écoles d'enseignement spécialisé en Fédération Wallonie-Bruxelles,
- de gérer les structures et les normes d'encadrement de ces écoles,
- de procéder au calcul et à l'octroi des subventions de fonctionnement,
- de répondre aux demandes de dérogations d'âge pour les élèves relevant de l'enseignement spécialisé,
- de gérer les dossiers d'intégration,
- d'attribuer des certificats de qualification, des CESS aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé,
- de répondre aux demandes de statistiques.

## Objectifs de la fonction :

Le Service de l'Enseignement spécialisé développe, avec l'aide de l'ETNIC, une application informatique SPES (**S**tructure **P**our l'**E**nseignement **S**pécialisé) qui permettra de gérer les écoles d'enseignement spécialisé au niveau des structures, de la population scolaire et de l'encadrement.

L'objectif de la fonction est :

- de participer, avec l'équipe existante, au développement de l'application informatique SPES,
- de veiller au lien entre SPES et les applications informatiques existantes : SIEL, FASE, CADO, POGO,
- de participer au déploiement de l'application informatique SPES au sein des écoles d'enseignement spécialisé.

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- **Participer au développement de l'application informatique SPES**
  - Participer activement aux réunions des comités techniques et des comités de projets pour le développement de l'application informatique.
  - Participer activement aux tests des modules livrés en acceptance.
  - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes

- 
- techniques rencontrés lors des tests.
  - Proposer des améliorations concrètes à apporter à l'application.
  - Demander et suivre les corrections de l'application.
  - Participer activement à la rédaction et la validation des analyses fonctionnelles.
  - S'assurer du respect de la réglementation officielle dans le développement des applications.
  - Communiquer dans le cadre du développement de l'application les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs.
  - Communiquer à la hiérarchie toute information nécessaire au développement de l'application.
  - Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes.
  - Participer activement aux tests des nouvelles fonctionnalités ou des fonctionnalités modifiées.
- **Veiller au lien entre SPES et les applications informatiques existantes SIEL, FASE, CADO, POGO**
- Participer activement aux tests internes des liens entre les applications avec les personnes et services concernés.
  - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés lors des liens entre les applications.
  - Participer à la résolution des problèmes informatiques liés aux applications rencontrés par les utilisateurs.
  - Rediriger vers les services concernés les questions relatives à l'utilisation d'outils informatiques autres que l'application SPES (Application locale, antivirus, boîte mails,...).
- **Veiller au déploiement de l'application informatique SPES :**
- Prendre contact et rencontrer les utilisateurs de l'application SPES et participer à la gestion de la configuration matérielle et fonctionnelle nécessaire aux utilisateurs.
  - Gérer ou accompagner les demandes d'accès à l'application en collaboration avec le service concerné.
  - Former les acteurs / utilisateurs de l'application SPES : Directions d'établissements et personnel des PO de l'enseignement spécialisé.
  - Rédiger et diffuser le matériel didactique adéquat (mode d'emploi de l'application, bulletin d'information, ...) et veiller à sa mise à jour.
  - Assurer le Helpdesk durant toute l'année (par téléphone, mail).
  - Rédiger des rapports réguliers du suivi du déploiement (remontées des observations sur le terrain, "bugs", ...) et propositions d'amélioration.
  - Préparer des propositions de planification et de déploiement, dans le respect des plannings de coordination générale des projets.
  - Informer les Pouvoirs organisateurs quant à la possibilité (ou « l'obligation ») d'utiliser l'application et présenter les avantages ainsi que le fonctionnement général de celle-ci.
  - Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs en matière de formation et de suivi de formation.
  - Participer aux réunions internes à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire relatives au déploiement (réunions de déploiement) et en assurer le suivi.
  - Participer aux réunions externes (réseaux,...) relatives au déploiement de l'application, et en assurer le suivi.
  - Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté.
  - Former les nouveaux utilisateurs (changement de Direction ou de

- personnel administratif).
- Assurer le suivi des engagements à la « confidentialité » imposés par la loi sur la protection de la vie privée dans les établissements et les pouvoirs organisateurs (changement de direction ou de personnel administratif).

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Véronique ROMBAUT, Attachée – responsable du service de l'Enseignement spécialisé : tél. **02/690 83 99** - mail. **Veronique.rombaut(at)cfwb.be**

### Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques : Monsieur William FUCHS, Directeur  
Madame Véronique ROMBAUT, Attachée - responsable de service

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

### Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des AG concernées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements scolaires, Pouvoirs Organisateurs,...	<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 :

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

### Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Réglementation :</b>				
Connaissance de la réglementation en lien avec les matières gérées par la Direction et particulièrement : Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>A2. Aspects techniques</b>				
Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expérience et compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; grilles horaires ; calcul de l'encadrement ; capital périodes ; ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Applications bureautiques et informatiques :</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>Connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

## Compétences génériques / comportementales

### 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 collaborateurs :**

##### Partager son savoir-faire:

Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

#### **Gestion des relations :**

##### 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.

Etablir des relations :

Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Travailler en équipe :

Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

**Gestion de son fonctionnement personnel :**

S'adapter

Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Gérer le stress :

Vous réagissez aux stress en se focalisant sur le résultat, 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 et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonne connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie – Bruxelles, et particulièrement de l'enseignement spécialisé
- Expérience et compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement; capital périodes,...).
- Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite
- Connaissances approfondies des techniques d'expression orale
- **Bonnes connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité).**

**Compétences génériques :**

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service
- **Travailler en équipe**
- **Partager son savoir-faire**

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 10 janvier 2021 inclus.**

- Afin de pouvoir **accéder à cette fonction**, il est **indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au moins d'un baccalauréat ou d'un graduat**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien la référence **DGEO 122** et être composée des éléments suivants :
  - Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.  
**Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
  - Une lettre de motivation faisant mention de la (des) référence(s) **DGEO 122 – Chargé(e)s de mission, Direction enseignement spécialisé**
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
  - Expérience : vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
    - Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)
    - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
  - Diplôme : vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
    - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
    - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))
  - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

**en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse :**  
<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence « **DGEO 122** » dans la rubrique **1.Références**.

Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer **sur le bouton « confirmer »** en bas de la page de confirmation des informations.

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

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

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

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

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

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



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES