



## Circulaire 7896

du 24/12/2020

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) pour la cellule "Certification Par Unité" (CPU) à la DREMT - Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 124)

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 23/12/2020 au 31/01/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un chargé de mission (H/F/X) pour la cellule « Certification Par Unité" (CPU) à la DREMT - Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO 124)
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement / Direction générale de l'Enseignement obligatoires
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Secondaire ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de Technologie Avancée (CTA)
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire spécialisé	Centres techniques
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
	Promotion sociale 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)
- 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 "Chargé de mission pour la cellule « Certification Par Unité (CPU) » à la DREMT - Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) (H/F/X)  
Référence : DGEO 124.

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 31-01-2021 (inclus).**

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 124 – Chargé de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) »,** 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 124 – Chargé de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) »,**
- 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(e)s de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) » à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DCEO) (H/F/X)  
Référence : DCEO 124

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 dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une fonction de direction, d'enseignant ou d'une fonction du personnel technique des CPMS, 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) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une **expérience professionnelle** dans le domaine de la **gestion administrative** (rédaction de procès-verbaux et de courriers, mise en page de documents, création de fichiers, organisation de réunions) constitue un atout important.
- Une expérience dans l'enseignement qualifiant est également un atout important.
- Une expérience professionnelle tant avec les partenaires sociaux qu'avec les opérateurs de formation représente également un atout.

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

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.
- 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 – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## Affectation

**Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE)- Cellule CPU

**Lieu de travail :** Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée, n°1

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

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

La Cellule CPU a pour mission de planifier le parcours de l'élève au cœur d'un Profil de Certification (PC) en lien avec le Profil de Formation (PF) et les activités clés du métier, produit par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).

La Cellule a pour autre mission de développer le dispositif CPU et d'apporter son aide à son implémentation.

### Objectifs de la fonction :

L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes :

- Mettre en œuvre les projets et consignes donnés par la hiérarchie et/ou le Ministre
- Assurer la conduite des groupes de travail chargés d'élaborer les Profils de Certification à élaborer sur base des Profils de Formation du SFMQ
- Rédiger et mettre en forme les Profils de Certification
- Venir en soutien aux établissements scolaires concernant l'implémentation du dispositif
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de gestion et de communication propres au dispositif CPU
- Etablir et entretenir des contacts avec les parties prenantes du projet
- Analyser les demandes de dérogations
- Promouvoir la CPU au niveau de la FWB
- Participer à l'évaluation de la CPU
- Participer aux réunions et en assurer le suivi

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

En tant que **Chargé(e) de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) »** (H/F/X), vous pouvez être amené(e) à :

- **Mettre en œuvre les projets et consignes donnés par la hiérarchie et/ou le Ministre :**
  - Assurer la mise en place et le suivi des projets au travers des actions suivantes :
    - Rédiger des notes et des propositions de textes réglementaires
    - Organiser des réunions et rencontres avec les parties prenantes
    - Assurer la logistique des réunions (réservation de salles, etc.)
    - Assurer le secrétariat des réunions (préparer les dossiers et les documents annexes nécessaires en vue des réunions, rédiger des rapports et des comptes rendus de réunions internes et externes, assurer le suivi des réunions

- Classer et archiver de manière physique et/ou électronique tous les documents liés aux réunions
  - Gérer l'agenda
  - Traiter les appels téléphoniques et les emails
- **Assurer la conduite des groupes de travail chargés d'élaborer les Profils de Certification à élaborer sur base des Profils de Formation du SFMQ (GTPC)**
    - Organiser, participer aux réunions GTPC et en assurer le suivi
    - Préparer et assurer le suivi des réunions pour les groupes de travail en vue de la construction et de la rédaction des PC (GTPC)
    - Rédiger des rapports, des comptes rendus et des PV des réunions GTPC
  - **Rédiger et mettre en forme les Profils de Certification**
    - Rédiger les Profils de Certification à soumettre au groupe de travail
    - Mettre en forme dans un logiciel de traitement de texte ou dans une publication assistée par ordinateur (PAO) des textes longs avec tableaux et mise en forme complexe
    - Adapter ces profils pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé
  - **Venir en soutien aux établissements scolaires concernant l'implémentation du dispositif**
    - Traiter les demandes, courriers, appels et emails des établissements scolaires
    - Visiter, à la demande, des écoles dans le cadre de l'implémentation de la CPU et assurer le suivi de la visite
  - **Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de gestion et de communication propres au dispositif CPU**
    - Créer des documents de référence CPU (Plan de mise en œuvre, rapport de compétences, etc.)
    - Assurer le suivi des commandes et l'envoi des passeports CPU
    - Créer des supports et des outils pour la communication
    - Assurer la gestion et le dynamisme du site CPU ([www.cpu.cfwb.be](http://www.cpu.cfwb.be))
    - Assurer le suivi et le fonctionnement de l'application CEPU
  - **Etablir et entretenir des contacts avec les parties prenantes du projet**
    - Etablir et entretenir des contacts avec les institutions de formation, le SFMQ, le Consortium de validation des compétences, les CPMS, la Promotion sociale, l'IFAPME/SFPME, les secteurs professionnels, l'enseignement supérieur et le Cadre Francophone des Certifications (CFC), le cabinet de la Ministre de l'Enseignement
    - Assurer une veille auprès de ces instances
  - **Analyser les demandes de dérogations**
    - Rédiger les avis (la sanction des études s'assure que le dossier de l'élève est complet avant de le transmettre pour analyse à la cellule CPU, voir AGCF) → Retourner l'avis à la sanction des études
  - **Promouvoir la CPU au niveau de la FWB**
    - Présenter le dispositif auprès des équipes pédagogiques, notamment le cadre des ateliers chefs d'établissement
    - Organiser des séminaires sur des thèmes spécifiques en lien avec le dispositif
  - **Participer à l'évaluation de la CPU**

- Participer à la conduite de monitorings auprès des établissements concernés avec l'objectif d'analyser l'implémentation du dispositif sur le terrain et de dégager des éventuelles adaptations
- Contribuer à la mise en œuvre des éventuelles adaptations, notamment au niveau réglementaire

➤ **Participer aux réunions et en assurer le suivi**

- Réunions d'équipe
- GT Pilotage du dispositif
- Réunions avec le cabinet
- Chambre d'Enseignement et de Formation (ChaEF) du SFMQ
- GTPC du Conseil Général de Concertation pour l'enseignement secondaire (CGC)
- GT Méthodo CHaEF

**Cette liste est non-exhaustive**

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous : Madame Florence MARCELLI, [florence.marcelli@cfwb.be](mailto:florence.marcelli@cfwb.be)

**Relations hiérarchiques**

**Supérieur hiérarchique :**

Monsieur Damien REBELLA, Directeur général adjoint

**Supérieur hiérarchique direct :**

Madame Florence MARCELLI – Directrice a.i.

**Relations fonctionnelles**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des Affaires générales, de la Sanction des Etudes et des Centres Psycho-Médico-Sociaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement secondaire ordinaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 :

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Réglementation :</b>				
Connaissance de l'Accord de coopération instituant le SFMQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques</b>				
Connaissance des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie et connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 :</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"/>
<b>A3. Langues</b>				
<i>Anglais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition**  
**Compétences**  
**génériques /**  
**comportementales à**  
**acquérir pour exercer la**  
**fonction « à terme » :**

**Gestion de l'information :**

- **Analyser l'information :**  
vous analysez de manière ciblée les données et vous jugez d'un œil critique l'information.

**Gestion des tâches :**

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

**Gestion des relations :**

- **Travailler en équipe :**  
Vous créez et vous 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, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

**Gestion de son fonctionnement personnel :**

- **Faire preuve d'engagement :**  
vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- **Faire preuve de fiabilité :**  
vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous 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 assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences**  
**investiguées lors de**  
**l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- CPU
- Connaissance élémentaire des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie.
- Connaissance élémentaire des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)
- **Technique d'expression écrite**
- Technique d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel

**Compétences génériques :**

- Analyser l'information
- Résoudre les problèmes
- **Travailler en équipe**
- **Faire preuve de fiabilité**



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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 31-01-2021 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions**, 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 124** 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 124 – Chargé(e) de mission pour la « Certification Par Unité (CPU) »**
  - 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/?autreemplois>

Indiquez la référence **DGEO 124** 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.

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

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