



## Circulaire 8232

du 25/08/2021

WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidat.e.s à la fonction de : Conseiller.ère.s aux plans de pilotage et contrats d'objectifs - Cellule de soutien et d'accompagnement - Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

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 17/08/2021 au 30/09/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 30/09/2021

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute des chargé.e.s de mission - Conseiller.ère.s aux plans de pilotage et contrats d'objectifs au sein de la Cellule de soutien et d'accompagnement de la Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – Appel à candidat – Conseiller en soutien et accompagnement – Cellule de soutien et d'accompagnement - WBE
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	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	
	Hauts 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 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 Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hauts Ecoles, des ESA et universités
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

### Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISET, Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
GUISET Catherine	DGPAP	secretariat.sge@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de  
Conseiller.ère.s aux plans de pilotage et  
contrats d'objectifs (H/F/X) – Cellule de  
Soutien et d'Accompagnement – Direction  
Générale du Pilotage et des Affaires  
Pédagogiques

DATE DE PUBLICATION : 17/08/2021

Rédacteur : Ysaline Molle

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute deux chargés de mission - **Conseiller.ère.s aux plans de pilotage et contrats d'objectifs** au sein de la Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 30 septembre inclus**, et ce, **exclusivement** en complétant **le formulaire** disponible sur le site internet **et en y joignant les documents requis**.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Catherine GUISET

Directrice générale – Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT DE

# CHARGÉ·E DE MISSION – CONSEILLER·ÈRE·S AUX PLANS DE PILOTAGE ET CONTRATS D’OBJECTIFS (H/F/X)

RÉFÉRENCE : WBE3 CM CSAP 2021 005

## NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d’enseignement dans l’espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l’ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l’enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c’est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l’organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l’enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d’enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l’enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d’excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l’aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

Dans ce contexte, WBE constitue une réserve de recrutement de **Conseillers (H/F/X) aux Plans de Pilotages et Contrats d’objectifs**. Des postes sont à pourvoir immédiatement pour les zones suivantes :

- Bruxelles (3 postes) ;
- Wallonie Picarde ;
- Brabant Wallon ;
- Luxembourg ;
- Verviers.

## DIRECTION & SERVICE

La Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques est responsable de l’organisation, l’opérationnalisation et l’amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l’accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d’amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein de la Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques, la Cellule de Soutien et d'Accompagnement est chargée de :

- D'offrir son appui aux écoles pour l'élaboration de leur Plan de Pilotage.
- D'accompagner et suivre la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs.
- D'apporter son appui aux écoles pour rédiger leur proposition de dispositif d'ajustement et accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration.
- De conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes éducatives et les écoles suite à une visite de l'Inspection ou des constats du pouvoir organisateur.
- De conseiller, accompagner et soutenir le déploiement d'une approche intégrée du numérique.
- D'accompagner et soutenir les directions dans le déploiement du travail collaboratif.
- De soutenir les écoles dans la construction de leur projet d'établissement.
- De soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique.
- D'accompagner ou superviser des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leur cours.
- De participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants.
- D'assister les écoles et les équipes dans le travail d'autoanalyse des résultats lors des évaluations externes non certificatives.
- Apporter son appui à la mise en œuvre du PECA.
- d'exercer toute autre mission qui est lui confiée par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire.

La cellule sera composée à terme d'environ 75 conseillers au soutien et à l'accompagnement.

Conformément à l'article 5 2° du Décret du 28 mars 2019 chaque Cellule de soutien et d'accompagnement est composée d'au moins un Conseiller au soutien et à l'accompagnement coordonnateur.

<https://www.wbe.be/csa/>

## FONCTION

Le Conseiller au soutien et à l'accompagnement veille par son action individuelle ou collective à rencontrer chacune des missions qui relèvent de la Cellule. Il est chargé principalement d'aider, de soutenir et d'accompagner les équipes de direction et les équipes éducatives.

## OBJECTIFS DE LA FONCTION

Aider, soutenir et accompagner les équipes de direction et les équipes éducatives des écoles qui lui sont attribuées :

- Dans le cadre du processus d'élaboration de leur(s) Plan(s) de Pilotage ;
- Dans le cadre du processus de mise en œuvre de leur(s) Contrat(s) d'Objectifs ;
- Dans le cadre du processus d'élaboration du dispositif d'ajustement et de mise en œuvre du protocole de collaboration.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que Conseiller aux Plans de Pilotage et Contrats d'Objectifs (H/F/X), vous serez amené-e à :

- **Assurer un rôle de support, de soutien et d'accompagnement dans le cadre du processus d'élaboration des Plans de Pilotages des écoles :**

- Vous analysez les besoins de l'organisation éducative, en tenant compte de ses contraintes, de ses faiblesses et de ses atouts spécifiques, notamment à partir de données fournies par le Service général du Pilotage ;
  - Vous assistez l'équipe éducative dans la définition des objectifs "SMART" qui permettent à l'école de progresser ;
  - Vous soutenez les équipes pédagogiques dans l'élaboration d'un plan d'actions décliné en stratégies et tâches ;
  - Vous concevez, développer et accompagner la mise en œuvre d'outils de support à l'élaboration des Plans de Pilotage ;
  - Vous soutenez et accompagnez les équipes de direction dans la mise en œuvre du leadership pédagogique partagé et dans le développement de pratiques collaboratives.
- **Assurer un rôle de support, de soutien et d'accompagnement dans le cadre du processus de mise en œuvre des Contrats d'Objectifs des écoles :**
    - Vous délivrez des méthodes d'organisation, de gestion et de contrôle de projets ;
    - Vous développez des méthodes fiables pour mesurer les progrès réalisés au moyen de critères et d'indicateurs d'évaluation du degré d'atteinte des objectifs "SMART";
    - Vous développez des outils pertinents de suivi et de reporting de la mise en œuvre des Contrats d'Objectifs;
    - Vous soutenez et accompagnez les équipes de direction dans la mise en œuvre du leadership pédagogique partagé et le développement de pratiques collaboratives.
- **Assurer un rôle de support, de soutien et d'accompagnement dans le cadre de la mise en place et de l'accompagnement du dispositif d'ajustement des écoles concernées en :**
    - Vous soutenez les équipes pédagogiques dans l'élaboration d'un plan d'actions décliné en stratégies et tâches ;
    - Vous concevez, développez et accompagnez la mise en œuvre d'outils de supports à l'élaboration du protocole de collaboration;
    - Vous délivrez des méthodes d'organisation, de gestion et de contrôle de projets;
    - Vous développez des méthodes fiables pour mesurer les progrès réalisés au moyen de critères et d'indicateurs d'évaluation du degré d'atteinte des objectifs "SMART";
    - Vous développez des outils pertinents de suivi et de reporting de la mise en œuvre du protocole de collaboration;
    - Vous soutenez et accompagnez les équipes de direction dans la mise en œuvre du leadership pédagogique partagé et le développement de pratiques collaboratives
- **Assurer une veille permanente relative à l'évolution des techniques et des réglementations dans les matières dont vous avez la charge :**
    - Vous vous tenez informé sur l'évolution des dispositifs relatifs aux pratiques collaboratives et à leur accompagnement;
    - Vous vous familiarisez de façon continue aux divers outils relatifs à la gestion de projets ;
    - Vous assurez le monitoring des projets selon les indicateurs définis par Wallonie Bruxelles Enseignement ;
    - Vous actualisez vos connaissances de façon soutenue.
- **Vous représentez WBE dans divers groupes de travail :**
    - Vous apportez un appui administratif relatif à la réalisation de documents formels propre à Wallonie Bruxelles Enseignement.

Cette liste de tâche n'est pas exhaustive.

---

## PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

# PROFIL

## CONDITIONS DE PARTICIPATION :

### 1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes, au minimum, en possession du **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat)** ou de son 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.

ET

Vous êtes en possession d'un **titre pédagogique** (Instituteur/CAP/Agrégation).

Pour les diplômes 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)))

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)

### 2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 10 années dans le secteur de l'enseignement**, dans un des domaines suivantes :

- Enseignement fondamental ;
- Enseignement secondaire de plein exercice.

### 3. ATOUTS :

Une expérience professionnelle en **gestion de projet** constitue un atout.

Une expérience professionnelle dans le **processus d'élaboration d'un Plan de Pilotage** constitue un atout.

Une expérience professionnelle en **formation d'adultes** constitue un atout.

Une expérience professionnelle dans le cadre des **missions collectives déployées au sein d'un établissement scolaire** (chargé de la confection des horaires, référent, chargé de coordination,...) constitue un atout.

### 4. SITUATION D'EMPLOI :

Vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

# COMPÉTENCES

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- **Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.**
- **Soutenir : Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.**
- **Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des usagers internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.**
- 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 TECHNIQUES

- Vous avez de bonnes connaissances en méthodologie de gestion de projets ;
- **Vous avez de bonnes connaissances en méthodes d'analyse qualitative ;**
- Vous avez de bonnes connaissances en méthodes d'analyse quantitative ;
- **Vous avez des connaissances approfondies du décret du 03/05/2019 portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, plus spécifiquement les définitions et articles portant sur les Plans de Pilotage, les Contrats d'Objectifs et les Dispositifs d'ajustement: Ch. II, Section I<sup>ère</sup> & Section II ;**
- Vous avez de bonnes connaissances du décret spécial du 7/2/2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- Vous avez des connaissances élémentaires de l'avis n°3 du groupe central du Pacte pour un Enseignement d'Excellence du 7/03/2017 ;
- Vous avez de bonnes connaissances de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25/05/1998 fixant les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécial, organisé par la Communauté française ;
- Vous avez une bonne maîtrise des techniques d'expression écrite ;
- **Vous avez une bonne maîtrise des techniques d'expression orale.**

---

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

---

## CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat·e, vous devrez - *pour pouvoir entrer en fonction* – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

---

## NOTRE OFFRE



# CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) constitue **une réserve de recrutement** à laquelle il sera fait appel en cas de vacance d'emploi.

Toutefois, **un poste de Conseiller (H/F/X) aux Plans de Pilotages et Contrats d'objectifs est actuellement ouvert pour la zone de Bruxelles.**

Si vous êtes lauréat·e de la sélection, vous serez engagé·e en qualité de Conseiller aux Plans de Pilotage et Contrats d'Objectifs dans le contexte d'une **charge de mission** telle que définie par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avec un barème de traitement identique à celui de la fonction de nomination à titre définitif.

**Rémunération** : Le candidat retenu bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination.

**Durée** : 12 mois renouvelable par période de 2 ans.

**Régime de travail** : 38h/semaine (applicable à l'administration) ; Le régime de vacances annuelles est celui applicable à l'établissement d'affectation.

**Type de travail** : Itinérant. La résidence administrative de l'agent sera fixée à son domicile.

La fonction nécessite des déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

## AVANTAGES

- Horaire de travail variable ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Allocation mensuelle de 86.76€ brut ;
- Indemnisation forfaitaire mensuelle des frais de bureau de 50 € ;
- Remboursement des frais de déplacement à effectuer dans le cadre de la mission au taux kilométrique en vigueur pour les agents de WBE (plafond à 14 000 km/an);
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Possibilités de formations.

## PROCÉDURE DE SÉLECTION

# ÉTAPES DE SÉLECTIONS

## 1. Présélection sur base des [CONDITIONS DE PARTICIPATIONS](#) de la sélection.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos responsables de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

## 2. Epreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer aux épreuves de sélection. Ces épreuves consisteront en :

### 2.1. Examen écrit

Cette épreuve évalue vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)). Elle se tiendra dans le courant du mois d'octobre 2021 (sous réserve de modification).

Cette épreuve sera organisée en ligne via la plateforme « TestWe ».

Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir au moins 50% des points. Tous les candidats qui auront réussi cette épreuve seront conviés à l'épreuve suivante (2.2. Entretien de sélection).

### 2.2. Entretien de sélection

L'entretien de sélection évalue si vos compétences comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

L'entretien se déroulera dans le courant du mois d'octobre 2021 (sous réserve de modification).

Suivant l'évolution de la situation sanitaire, cet entretien pourra être organisé en ligne en visioconférence via l'outil « Cisco Webex Meetings ».

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins 50/100 à l'entretien oral.

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50/100** des points au total des deux épreuves.

## ET APRÈS LA PROCÉDURE DE SÉLECTION ?

A la suite des épreuves, les candidats seront classés selon deux catégories (« apte » et « non apte ») pour constituer la réserve de recrutement. Il sera fait par la suite appel aux candidats en fonction de leur préférence géographique, en adéquation avec les postes qui seront effectivement déclarés vacants.

## WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT PROMEUT LA DIVERSITE ET L'EGALITE DES CHANCES.

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

---

## COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du [DIPLOME REQUIS \(OU DE SON EQUIVALENCE\)](#) ;
- Une [PREUVE DE NOMINATION](#) ;

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au *30 septembre 2021* inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.

---