



Circulaire 8261

du 16/09/2021

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de Mission-Examineur(trice) en mathématiques (H/F/X) à la Direction des Jurys de l'Enseignement secondaire (DGEO 141)

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 16/09/2021 au 03/10/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission- Examineur en mathématiques (H/F/X) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 141)
-----------------------	--

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

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale secondaire
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

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)

Signataire(s)

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

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
SARDINHA AGAPITO Barbara	Service d'Appui/RH	02/362.57.04 barbara.sardinha@cfwb.be
WAGHLI Imane	Service d'Appui/RH	02/ 690.83.05 imane.waghli@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche **un(e) Chargé(e) de mission-Examineur(trice) en mathématiques** / Référence **DGEO 141**.

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 03/10/2021 (inclus).

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 141 – Chargé(e) de mission-Examineur(trice) en mathématiques, 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 141 – Chargé(e) de mission-Examineur(trice) en mathématiques.
- 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) de mission -
Examineur(trice) en mathématiques
(H/F/X)**

REFERENCE : DGEO 141

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

Recevabilité

- Vous êtes en possession du **diplôme de l'enseignement supérieur de type long** (Master/Licence) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Il est également requis d'être **agrégé de l'Enseignement secondaire supérieur** (AESS) afin de pouvoir interroger dans les différents degrés d'enseignement.
- Enfin, il est indispensable d'être enseignant(e), et plus spécifiquement, dans la matière évoquée ci-dessus à savoir mathématiques, ou en physique, ou encore en économie, ainsi que d'être **nommé à temps plein** dans votre fonction.

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

- Une expérience professionnelle dans la gestion de dossiers est un premier atout.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un second atout.

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

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) - Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire – Direction des Jurys de l'enseignement secondaire
Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles

Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue le 1^{er} décembre 2021 jusqu'au 31 août 2022. La charge de mission est 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.
- 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

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

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

Les **Jurys de l'Enseignement secondaire** représentent une filière alternative d'épreuves permettant d'obtenir un diplôme en dehors des voies traditionnelles de l'enseignement dispensé dans les établissements de plein exercice.

Les missions de la Direction qui assure l'organisation des jurys de l'enseignement secondaire ordinaire sont :

- Organiser le fonctionnement des jurys ;
- Organiser les épreuves des jurys ;
- Gérer les demandes de dispenses d'interrogation ;
- Organiser les délibérations des jurys ;
- Gérer le registre des délibérations ;
- Assurer la délivrance des attestations, certificats et diplômes concernés ;
- Gérer les plaintes relatives aux irrégularités dans le déroulement des examens ;
- Veiller à l'adéquation du niveau des examens par rapport au programme, à la qualité de la correction des examens ou au recrutement d'examineurs.
- Etablir un rapport d'activités annuel qui doit comprendre, notamment, des statistiques relatives aux inscriptions, au taux de réussite et au mode de préparation des candidats ;
- Assurer la participation aux conseils d'intégration créés dans chaque établissement d'enseignement secondaire organisant un Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants.

Objectifs de la fonction :

Les objectifs de la fonction sont notamment de :

- Assurer la tenue des examens en mathématiques pour l'ensemble des jurys organisés où cette matière est requise ;
- A la demande de la hiérarchie, apporter toute aide administrative, utile au bon fonctionnement de la Direction de l'organisation des jurys ;
- Participer à la demande d'établissements concernés, à des conseils d'intégration créés dans chaque établissement d'enseignement secondaire organisant un Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants ;
- A la demande de la hiérarchie, réaliser toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys de l'Enseignement secondaire ordinaire.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Examineur(trice) en mathématiques à la Direction des Jurys (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Assurer la tenue des examens en mathématiques pour l'ensemble des jurys organisés où ces matières sont requises :**
 - Vous préparez les examens ;
 - vous surveillez les examens ;
 - vous interrogez les candidats ;
 - vous corrigez les examens ;
 - vous participez aux délibérations ;
 - vous assurez la consultation des examens par les candidats ;
 - vous vous tenez à disposition des candidats pour toute information préalable ou postérieure relative aux examens.

- **A la demande de la hiérarchie, apporter toute aide administrative utile au bon fonctionnement de la Direction des Jurys :**
 - Vous assurez la bonne réalisation des tâches administratives qui vous sont confiées dans le cadre du fonctionnement de la direction de l'organisation des jurys (séances d'informations, épreuves, réunions de délibérations, registre des délibérations, délivrance des certificats, rapport d'activités,...) ;

- **Participer, à la demande d'établissements concernés, à des conseils d'intégration créés dans chaque établissement d'enseignement secondaire organisant un Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants :**
 - A la demande d'établissements concernés, vous participez à des conseils d'intégration créés dans chaque établissement d'enseignement secondaire organisant un Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants.

- **A la demande de la hiérarchie, vous réalisez toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys de l'Enseignement secondaire ordinaire.**
 - Vous réalisez toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys de l'Enseignement secondaire ordinaire.

Cette liste des tâches **n'est pas exhaustive**.

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

Cindy RENARD – cindy.renard@cfwb.be – 02/690.84.54

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique :
Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général
Monsieur **Damien REBELLA**, Directeur général adjoint
Madame **Cindy RENARD**, Directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : Aucun

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des Administrations générales concernées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Candidats aux examens des jurys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements scolaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	
A1. Réglementation :				
Connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlementation fondamentale en matière d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances en matière de la législation relative à l'organisation des jurys de l'enseignement secondaire obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Aspects techniques				
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"/>
A3. Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences génériques / comportementales

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 :

Structurer le travail :

Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

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.

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.

Gestion de son fonctionnement personnel :

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

Compétences techniques :

- Bonnes connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire
- Connaissances élémentaires en matière de la législation relative à l'organisation des jurys
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances de Word, Excel et Outlook

Compétences génériques :

- Analyser l'information
- Structurer le travail
- Agir de manière orientée service
- Gérer le stress

Attention ! La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Les compétences en italique sont considérées comme essentielles à la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 03/10/2021 inclus.**
- 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 141** 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 référence **DGEO 141 – Chargé de mission- Examineur de mathématiques**
 - 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))
 - 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 **Madame Barbara SARDINHA AGAPITO** en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence **DGEO 141** 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