



Circulaire **9167**

du 23/02/2024

Appel à candidats à la fonction de Chargé(e) de mission – cellule européenne

**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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 22/02/2024 au 22/03/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute 1 Chargé(e) de mission – cellule européenne
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission - Appel à candidats à la fonction de Chargé(e) de mission – cellule européenne - WBE
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

Signataire(s)

WBE – M. Olivier SOUMERYN-SCHMIT, Directeur général Organisation et Finances

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Carine SAUCIN	Directrice des Affaires pédagogiques et réglementaires	carine.saucin@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de
Chargé(e) de mission – cellule européenne
(H/F/X) – Service général des affaires
pédagogiques et formation de la DGPAP, la
Direction des Affaires pédagogiques et
réglementaires

DATE DE PUBLICATION : 22/02/2024

Rédacteur : Fodé Touré

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un [chargé de mission – Cellule Européenne \(H/F/X\)](#) au sein de la Direction générale Pilotage et 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, ainsi que le **dossier de candidature** à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 22 mars 2024 inclus**, et ce, [exclusivement par le biais du formulaire de candidature](#) à compléter sur notre site internet.

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.

Pour le Directeur général, Olivier SOUMERYN-SCHMIT,

Laura FORREST

Directrice générale adjointe – Experte

Service général des Ressources humaines

ANNEXE A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

Chargé(e) de mission – cellule européenne

RÉFÉRENCE : REC 24 009

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 200 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² 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.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La **Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques** (DGPAP) 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.

Intégrée au **Service général des affaires pédagogiques et formation de la DGPAP**, la **Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires** (DAPR) est particulièrement chargée de l'organisation de l'enseignement obligatoire, des internats et des CPMS de WBE. La DAPR a pour mission 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.

La **cellule européenne** a pour mission de promouvoir les projets européens et soutenir les établissements qui souhaitent adhérer à ce type de projet. La cellule propose une aide personnalisée aux établissements qui le souhaitent et/ou le sollicitent pour élaborer un plan de développement européen, élaborer et rédiger un projet européen, introduire un projet Erasmus+ ainsi que suivre le projet.

FONCTION

En tant que chargé(e) de mission – cellule européenne, vous êtes chargé(e) de la promotion des projets européens, de l'accueil de partenaires et du soutien des établissements qui se lancent dans un projet Erasmus+. Vous apportez une aide personnalisée aux établissements et êtes le relai privilégié de ces derniers en élaborant un plan de développement européen. Par ailleurs, vous représentez et impliquez WBE dans des projets internationaux de mobilité du personnel et de partenariat stratégique.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- *Promouvoir les projets européens auprès des établissements scolaires de WBE ;*
- *Soutenir les établissements scolaires de WBE dans l'élaboration des projets de développement européen ;*
- *Gérer le suivi et la veille administrative des projets pédagogiques développés au sein des établissements scolaires de WBE.*

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que Chargé(e) de mission – cellule européenne (H/F/X), vous serez amené(e) à :

- **Promouvoir les projets européens auprès des établissements scolaires de WBE :**
 - Vous informez du portefeuille de projets européen existants auprès des établissements scolaires de WBE, notamment via la gestion et l'alimentation de la page web ;
 - Vous participez aux travaux et activités de projet européen (Erasmus+, eTwinning, Education Talent, Portfolio for Employment, ...) ;
 - Vous participez au suivi du projet Erasmus+ en consortium WBE « Outils et stratégies pour renforcer l'autonomie des élèves » qui se poursuit jusqu'à la fin de l'accréditation en 2027 ;
 - Vous collaborez à la poursuite de la mise en œuvre de l'accréditation Erasmus+ en action-clé 1 (mobilité du personnel) qui est valide du 1^{er} mars 2021 au 31 décembre 2027, projet entamé avec 3 écoles ;
 - Vous participez à la coordination, au développement et à la promotion du projet Erasmus+ de partenariat stratégique Portfolio for Employment (fin 31/1/25) ;
 - Vous participez au développement et à la promotion du projet Erasmus+ de partenariat stratégique Educating Talents (fin 31/8/25) ;
 - Vous suivez les travaux du European New Bauhaus en lien avec le projet de création d'une école à Angleur : veille sur les différents projets européens.
- **Soutenir les établissements scolaires de WBE dans l'élaboration d'un plan de développement européen :**
 - Vous accompagnez à l'élaboration et la rédaction des projets européens ;
 - Vous accompagnez à l'introduction des projets Erasmus+ ;
 - Vous suivez, conseillez les établissements scolaires de WBE porteurs de projet européen.
- **Gérer le suivi administratif en lien avec les projets pédagogiques développés au sein des établissements scolaires de WBE :**
 - Vous participez à des réunions, préparez les supports aux dites réunions et en rédigez les rapports en anglais ;
 - Vous gérez le suivi des projets pédagogiques mis en œuvre dans les établissements scolaires de WBE ;
 - Vous gérez les demandes d'autorisation de séjour à l'étranger des chefs d'établissement de WBE ;
 - Vous gérez les réponses au formulaire en ligne de déclaration de départ en Erasmus ;
 - Vous participez à des formations et des réunions en Belgique et à l'étranger ;
 - Vous participez au suivi du portefeuille de projets précédents et à l'exploitation de leurs résultats, notamment au travers de l'espace numérique de travail WBEschool et du site internet de WBE ainsi que le développement de ceux-ci à l'échelle de WBE ;

- Vous contribuez au bon accueil de partenaires étrangers dans nos écoles et au sein de l'administration de WBE ;
- Vous favorisez et développez les partenariats internationaux en lien avec les pratiques pédagogiques.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

La fonction nécessite des déplacements fréquents en Belgique francophone et à l'étranger. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Carine SAUCIN | Directrice des Affaires pédagogiques et réglementaires

Courriel : Carine.SAUCIN@cfwb.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession au minimum, d'un **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.

Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?

- 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 au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (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 3 années (cumulées)** dans le domaine d'expertise européenne dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles **et** la coordination de projet européen.
- Vous possédez une connaissance de la **langue anglaise (B2 minimum)** de manière à pouvoir participer activement à des réunions en anglais.

3. ATOUTS

- Vous disposez d'une expérience professionnelle relative au projet Erasmus+.
- Vous possédez une bonne connaissance du néerlandais.

4. SITUATION D'EMPLOI :

- Vous devez en outre 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

- Intégrer l'information (k) : vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Résoudre des problèmes (k) : vous traitez et résolvez les situations complexes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- Travailler en équipe (k) : 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 (k) : vous accompagnez des membres du personnel internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.**
- **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 différents niveaux hiérarchiques.**
- Faire preuve d'engagement (k) : 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.
- 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.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- **Vous avez de bonnes connaissances des projets européens en cours ;**
- Vous disposez d'une bonne connaissance de la législation spécifique au niveau d'enseignement concerné par la charge de mission sollicitée ;
- Vous maîtrisez les techniques d'expression écrites en français et en anglais ;
- Vous maîtrisez les techniques d'expression orales en français et en anglais.

Une bonne motivation est également importante.

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.

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

NOTRE OFFRE

CONDITIONS D’AFFECTATION :

1 poste est à pourvoir.

Type d’engagement : Si vous êtes lauréat(e) de la sélection, vous serez engagé(e) 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.

Durée : La mission est accordée pour une durée de 12 mois renouvelable par période de 2 ans (sous réserve d’une évaluation favorable).

Rémunération et avantages :

- Le candidat retenu dans ce cadre bénéficiera d’une échelle identique à l’échelle de nomination
- Le candidat bénéficiera en outre d’une allocation mensuelle de 86.76€ brut.

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l’administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles de l’intéressé(e) est celui de l’administration.

Type de travail : travail de bureau

La fonction nécessite des déplacements fréquents en Belgique francophone et à l’étranger. **Vous devez donc impérativement être en possession d’un permis B, ainsi que d’un véhicule personnel.**

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Possibilité de télétravail jusqu'à 50% maximum (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours de congés légaux par an minimum (le nombre de jours progresse avec l'âge) ;
- Congé d'office entre Noël et Nouvel an (en plus des congés légaux) ;
- 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 (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Les congés de la fonction de nomination ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

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 candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) et se tiendra fin mars (sous réserve de modification).

Elle consiste en des tests psychotechniques à distance.

Tous les candidats invités à participer à cette étape seront invités à participer à la phase suivante.

Phase 2 – Entretien avec préparation

L'entretien se déroulera à Bruxelles début avril 2024 (sous réserve de modification).

Cet entretien sera précédé par une étude de cas. Vous recevrez le temps nécessaire pour la réaliser.

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ 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 \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#) ;
- Une preuve de nomination (arrêté, ...).

Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 22 mars 2024** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.
