

## Chargé(e) de mission au sein du Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre (H/F/X)

Référence : DGEO 211

### Objectifs de la fonction

Les objectifs de la fonction sont notamment de conduire les marchés publics d'acquisition des équipements mis à disposition des Centres de Technologies Avancées (CTA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'assurer le suivi des dossiers de maintenance et déclassement des équipements, d'assurer le suivi des prescrits européens, d'être une personne de référence en matière de marchés publics, de contribuer au développement de projets spécifiques, d'animer des réunions de concertations et d'assurer diverses missions transversales.

#### • Critères de recevabilité

• Identité administrative

• Identité fonctionnelle

• Profil de compétences

• Pour postuler

### Diplôme(s) requis

- Vous êtes obligatoirement au minimum en possession du **diplôme de l'enseignement supérieur de court** (Bachelier/Graduat) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature ou nommé dans une fonction de sélection (chef d'atelier, chef de travaux d'atelier, etc.)
- Il est également indispensable d'être **nommé à temps plein** dans votre fonction dans l'**enseignement officiel subventionné**.

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

- Une expérience professionnelle probante dans le secteur de l'enseignement qualifiant est souhaitée.
- Une expérience en lien avec la gestion de marchés publics est un atout important.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

### Catégorie

Administratif

Technique

Spécialisé

Expert

### Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 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.
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Possibilité de télétravail dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie).
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- 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.

### Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DCEO) – Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire – Direction Relations Ecoles-Monde du travail (DREMT) - Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées et Cadastre.

### Type de recrutement

La **date d'entrée en fonction** souhaitée est fixée au **25/08/2025**. La charge de mission court jusqu'au 23/08/2026 et est reconductible sous conditions.

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 **Direction « Relations Ecole — Monde du travail »** (DREMT) est amenée à jouer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement qualifiant d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à cet enseignement de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles, mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

Le Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées (CTA) et Cadastre coordonne la gestion des différents dispositifs liés à la modernisation d'équipements pédagogiques de l'Enseignement qualifiant : Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées et Cadastre des équipements.

### Tâches et responsabilités :

En tant que **Chargé(e) de mission** au sein du Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre, vous pouvez être amené(e) à :

- **Conduire les marchés publics d'acquisition des équipements mis à disposition des Centres de Technologies Avancées de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**
  - Dans le cadre de la mission de veille technologique, apporter un soutien aux équipes des CTA dans le cadre de prospection du marché.
  - Rédiger des cahiers spéciaux des charges et collaborer avec les CTA pour l'élaboration des clauses techniques.

- 
- Suivre la procédure de validation interne.
  - Analyser les offres et rédiger les décisions motivées.
  - Suivre l'exécution des marchés.
  - Réceptionner les équipements et effectuer les contrôles.
  - Réceptionner les factures et permettre la liquidation des montants.
  - Réaliser l'exécution des marchés publics (négociations avec les fournisseurs en cas de problème, réunion de chantiers, suivre l'exécution des marchés conjoints,...).
  - Suivre les formations nécessaires, visites d'usines, etc.
  - **Assurer le suivi des dossiers de maintenance et de déclassement des équipements mis à disposition des CTA.**
  - **Assurer le suivi des prescrits européens pour ce qui concerne les CTA.**
    - Fournir les informations nécessaires à la justification de financements européens.
    - Participer à la rédaction de différents rapports d'activités à destination des pouvoirs politiques et subsidiaires.
  - **Assurer des missions transversales en lien avec les CTA.**
    - Participer aux réunions de coordination du réseau CTA organisées par l'Administration.
    - Participer si nécessaire à des réunions organisées par les FPO/WBE afin de répondre à des questions relatives aux marchés publics d'acquisition d'équipements à destination des CTA.
    - Assister aux comités d'accompagnement de chaque CTA.
    - Assurer le rapportage des informations utiles auprès de la hiérarchie.
    - Assurer les déplacements et visites inhérents à la mission.
    - Représenter et promouvoir le dispositif CTA auprès des différents acteurs en lien avec le dispositif CTA (secteurs professionnels, entreprises, écoles, bassins EFE, etc.).
    - Assurer les tâches administratives inhérentes à la gestion de la fonction.
    - Suivre le développement des plans de formations.
    - Suivre le fonctionnement des CTA.
  - **Animer les réunions de concertation en vue de l'élaboration des plans d'investissement des CTA.**
  - **Assister le cas échéant les agents de la DGEO dans la passation de marchés publics.**
    - Assurer des missions de conseil auprès d'autres agents de la DGEO en ce qui concerne les marchés publics
    - Suivre les formations nécessaires à l'exécution de cette tâche
  - **Contribuer au développement de projets spécifiques apportant une plus-value aux formations dispensées au sein de l'enseignement secondaire qualifiant.**
    - Participer à la mise en place progressive du projet, en poursuivant l'objectif d'assurer à tous les enseignants et élèves une formation de qualité sur du matériel de pointe
    - Collaborer aux actions à entreprendre dans le cadre du projet, tant dans ses aspects pédagogiques que logistiques
-

- Collaborer à l'extension et au développement futur du projet en prenant les contacts qui s'avèreraient utiles
- Contribuer à assurer la promotion du projet auprès des partenaires et utilisateurs potentiels

- **Assurer le lien entre les CTA et l'Administration.**

Cette liste de tâches est **non exhaustive**.

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

\* Madame Mélanie DE CLERFAYT, Attachée au sein du Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre – [melanie.declerfayt\(at\)cfwb.be](mailto:melanie.declerfayt(at)cfwb.be)

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

Pour mener à bien votre mission, vous devez acquérir à termes des connaissances réglementaires, des compétences techniques et bureautiques :

- Connaissances approfondies de la réglementation relative aux marchés publics ;
- Bonnes connaissances des réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant ;
- Connaissances approfondies en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire ;
- Bonnes connaissances des partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...) et du fonctionnement des institutions notamment de la FW-B ;
- Connaissances élémentaires en conduite et animation de réunions ;
- Connaissances élémentaires en gestion de projets ;
- Techniques d'expression orale approfondies ;
- Techniques d'expression écrite approfondies ;
- Bonnes connaissances de Word, Excel et Outlook ;
- Connaissances élémentaires de PowerPoint ;
- En atout : Access.

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

**Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction « à terme »**

**Gestion de l'information**

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous 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 relations :**

- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution des 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.
- Ecouter activement : vous explorez, écoutez, comprenez le message des autres et vous mettez à leur place.

### **Gestion de son fonctionnement personnel**

- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité
- 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.
- 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 investiguées lors de l'entretien**

Lors de l'entretien, nous investiguerons si vous avez des :

- Connaissance de base des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires en rapport avec la fonction, plus particulièrement :
  - La réglementation relative aux marchés publics (Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, Loi du 17 juin 2016 relative aux contrats de concession, Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif à l'exécution des marchés publics dans les secteurs classiques, Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions telle que modifiée par la loi du 16 février 2017)
  - Le Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées
  - L'Accord de coopération du 20 mars 2014 entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de compétence

**Ministère de la Communauté française**

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)

- L'Accord de coopération du 22 juin 2016 entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire française et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de référence professionnelle.
- Le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- Bonnes connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire
- Techniques élémentaires de conduite et d'animation de réunions
- Techniques élémentaires en gestion de projets
- **Techniques approfondies d'expression écrite**
- Bonnes techniques d'expression orale

#### Et si vous savez

- Intégrer l'information
- Atteindre les objectifs
- **Travailler en équipe**
- Agir de manière orientée service

**Attention !** La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour 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 18/06/2025 inclus.**
- L'épreuve écrite et le jury auront lieu le lundi **30/06/2025 dans la matinée** ou le mardi **01/07/2025** (à fixer en fonction du nombre de candidats et sous réserve de modification).
- Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé, **faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat.** 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).**
  - Une lettre de motivation faisant mention de l'intitulé **DGEO 211- Chargé(e) de mission - Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre**
  - Une copie du (ou des) **diplôme(s) requis.**

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.

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.

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)

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 211** 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.

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 le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Ministère de la Communauté française**

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)