

## PROFIL DE FONCTION

### Chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire (H/F) - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Référence DGEO 215

#### 1. Critères de recevabilité

#### 2. Identité administrative

#### 3. Identité fonctionnelle

#### 4. Profil de compétences

#### Diplôme(s) 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 l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement.
- Une expérience professionnelle probante de cinq ans au moins est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.
- Une aisance dans la gestion de données, notamment via Excel ou des logiciels de bases de données, ainsi qu'un intérêt pour les outils informatiques, représente un atout.
- Un master constitue un atout supplémentaire.
- Une expérience en analyse et en rédaction de rapports basés sur des données chiffrées et réglementaires constitue également un atout apprécié.

#### Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue 3 novembre 2025. La charge de mission est proposée jusqu'au 23/08/2026, reconductible sous conditions.

#### Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement spécialisé (SGEFOS) - **Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire.**

#### 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 €).
- 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.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

### Missions de l'entité

La Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire a pour mission et objectif de déterminer le cadre d'emploi des 1935 écoles fondamentales ordinaires en Fédération Wallonie-Bruxelles, de contrôler leur structure, de calculer et leur octroyer les dotations/subventions de fonctionnement.

### Objectifs de la fonction

Le(la) Chargé(e) de mission sera affecté principalement aux missions suivantes :

- **Participer activement à l'élaboration, à la maintenance et aux tests des applications informatiques (PRIMVER – Surveillances de midi) développées par l'ETNIC pour les directions et les pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales.**
- **Gérer les restructurations des écoles et implantations sollicitées par les pouvoirs organisateurs.**
- **Gérer des bases de données en lien avec les missions du service.**
- **Participer à l'organisation de l'enseignement fondamental ordinaire et à la mise en œuvre des nouvelles politiques.**

### Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

**Participer activement à la maintenance, à l'évolution et aux tests des applications informatiques (PRIMVER) développées par l'ETNIC pour les directions et les pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales.**

- Participer aux réunions techniques et rédiger des documents de travail pour le suivi et l'amélioration de l'application PRIMVER
- Tester les corrections/modifications effectuées, les modules développés
- Recueillir et synthétiser toutes les remarques des agents ayant participé aux tests
- Rédiger un rapport circonstancié et documenté de toutes les anomalies, dysfonctionnements constatés et améliorations à prévoir
- Suivre l'évolution des corrections apportées par l'ETNIC
- Rédiger et diffuser des newsletters d'informations, auprès des utilisateurs, à chaque date d'encodage (6x/an minimum)
- Former les nouvelles directions à l'utilisation de PRIMVER
- Rédiger un nouveau mode d'emploi, réaliser des vidéos didactiques

**Gérer les restructurations des écoles et implantations sollicitées par les pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales ordinaires :**

- Analyser la recevabilité des dossiers
- Analyser l'impact budgétaire de la restructuration
- Mettre à jour les structures dans les applications FASE et PRIMVER
- Notifier la décision au pouvoir organisateur

**Gérer des bases de données en lien avec les missions du service :**

- Extraire des données du Datawarehouse du MFWB.
- Exploiter, analyser les données du Datawarehouse
- Répondre aux nombreuses demandes chiffrées du cabinet ou d'autres directions du Ministère

**Participer à l'organisation de l'enseignement fondamental ordinaire et à la mise en œuvre des nouvelles politiques :**

- Maîtriser la réglementation en lien avec les matières traitées.
- Rédiger des notes de synthèse, des circulaires, des avis sur des projets de décret
- Rédiger des projets de réponse aux questions parlementaires
- Participer activement aux différents groupes de travail (CDIE, récupération d'indus, restructurations, ...)
- Analyser les recours en matière de taille des classes et y apporter le suivi approprié

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

**Relations hiérarchiques**

**Supérieurs hiérarchiques :**

Madame Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i. de l'Enseignement obligatoire  
Madame Colette DUPONT, Directrice générale adjointe - Service Général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé (SGEFO)

**Supérieur hiérarchique direct :**

Madame Brigitte MARCHAL, Directrice de la Direction De l'Enseignement fondamental

**Relations fonctionnelles**

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

|   | Quotidien                           | Hebdo                    | Mensuel                  |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Pouvoirs Organisateurs et Chefs d'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Services de la fédération Wallonie-Bruxelles    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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

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

|  | Requises                 |                                     |                                     | Atouts                   |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|  | Elémentaires             | Bonnes                              | Approfondies                        |                          |
| <b>A1. Réglementation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles et du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li> <li>• Connaissance des textes légaux et réglementaires en rapport avec la fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement</li> <li>-Arrêté royal du 2 aout 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire</li> <li>-Code de l'enseignement</li> </ul> </li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>A2. Aspects techniques</b>  |                          |                                     |                                     |                          |
| 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"/> |
| Maîtrise des outils informatiques  | <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 type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Excel</i>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Access</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 type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**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 :**

- **Organiser :**  
vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

**Gestion des relations :**

- **Communiquer :**  
vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- **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 :**

- **S'adapter :**  
vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- **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.
- **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 techniques :**

- Bonnes connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire
- Connaissances en matière de la législation
  - Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement
  - Arrêté royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire
  - Code de l'enseignement
- *Bonnes techniques d'expression écrite*
- *Bonnes techniques d'expression orale*
- **Très bonnes connaissances d'Excel, Word et Outlook**

**Compétences génériques :**

- **Analyser l'information**
- **Travailler en équipe**
- **S'adapter**
- **Atteindre les objectifs**

## CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Brigitte MARCHAL par mail ([brigitte.marchal@cfwb.be](mailto:brigitte.marchal@cfwb.be)).

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 5 septembre inclus**.
- Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé, comme directeur, à titre définitif à temps plein dans un établissement scolaire.

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 215**, 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 à temps plein 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 215 – Chargé(e) de mission affecté(e) à la Direction de l'Enseignement fondamental ordinaire.**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Asmae NORI en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>**

Remarque : 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 le screening qualitatif 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.

**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.

**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. Pour toute question sur les aménagements raisonnables : contactez le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be).