

Chargé de mission - Chef de projet au sein de la Cité des Métiers et Carrefours des Métiers de Charleroi (DGEO) REFERENCE : DGEO 210

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un/une **Chargé de mission - Chef de projet au sein de la Cité des Métiers et Carrefours des Métiers de Charleroi (F/H/X)** .

En tant que **chargé de mission – Chef de projet (H/F/X)**, sous la responsabilité fonctionnelle de la direction de la Cité des Métiers, vous êtes chargé(e) de (d') :

1 - Accompagner, agir sur les dynamiques de changement

- Vous participez activement et localement à la mise en œuvre de la réforme systémique du champ de l'orientation à partir de la Cité des Métiers ou du carrefour des métiers auxquels vous êtes affecté ;
- Vous soutenez et développez les dispositifs et les actions d'orientation menés au sein et/ou en partenariat avec les CDM/Carrefours des métiers, en lien avec les établissements scolaires de l'Enseignement obligatoire dans une perspective d'orientation tout au long de la vie ;
- Vous facilitez la lecture du paysage des organisations en lien avec l'orientation, leurs spécificités et missions respectives vis-à-vis des écoles.

2 - Mobiliser ou créer des partenariats durables entre les CDM et les écoles

- Vous soutenez, développez des actions, dispositifs à l'orientation et mettez en place des projets de partenariat entre les écoles et les acteurs de l'orientation, entre autres par la mise en place d'un cadre de référence partagé.
- Vous identifiez des besoins en orientation des établissements scolaires, rédigez des analyses de risques, planifiez les tâches à effectuer et veillez à leur bon suivi (respect des délais, suivi des actions, lancement d'actions correctives, ...).

3 - Mettre en œuvre, améliorer l'information et la communication

- Vous centralisez les informations concernant les dispositifs et les actions existants en matière d'orientation et leur mise à jour régulière ;
- Vous favorisez l'accès à l'information et accompagnez les professionnels scolaires dans l'utilisation des différentes ressources, du centre de documentation des CDM, des carrefours des métiers et de l'espace technologique ;
- Vous initiez et pilotez des actions de communication, d'information et de sensibilisation en matière d'orientation et concevez les supports et outils d'opérationnalisation;
- Vous recherchez et vérifiez les informations ;
- Vous rédigez de façon claire, fluide et organisée, adaptée à votre public cible.

4- Réaliser des rapports de suivi et rapport d'activités du projet FSE+

- Vous participez aux réunions de la Cité des métiers ou du carrefour des métiers dans le domaine de l'orientation scolaire ;
- Vous assurez le suivi du projet à l'aide d'une feuille de route ;
- Vous rédigez un relevé de vos activités et complétez régulièrement les indicateurs de résultats et de réalisation prévus dans le cadre des rapports d'activités transmis au fond FSE+ ;
- Vous élaborez les rapports d'activités relatifs au projet.

Cette liste est non-exhaustive

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

Madame Fatima BOURARACH – Coordinatrice du chantier « Orientation positive » du Pacte pour un Enseignement d'Excellence- DGEO – 02/690 84 88 – fatima.bourarach@cfwb.be

Descriptif du service

Dans le cadre du **projet FSE+**, la mission du Chef de projet au sein de la Cité des Métiers-Carrefours des métiers consiste à accompagner et impulser les dynamiques de changement, tout en facilitant la collaboration entre les différents dispositifs et actions d'orientation existants localement, notamment au sein des Cités des métiers (CDM) / Carrefours des métiers, qui ciblent les établissements scolaires. L'objectif est de **créer une cohérence et une lisibilité parmi ces initiatives**, tout en améliorant qualitativement et quantitativement l'information et la communication à destination des **établissements scolaires et de leurs partenaires**.

De plus, le Chef de projet doit assurer une communication efficace vers l'entité administrative chargée du projet, à savoir la **DGEO** (Direction générale de l'Enseignement obligatoire), et vers la hiérarchie fonctionnelle assurée par la **CDM**, en fournissant des **informations** sur la mise en place et le développement des **dispositifs et actions**, ainsi que sur les **besoins** des établissements scolaires.

Le projet FSE+ s'inscrit dans le cadre du portefeuille mis en place conjointement par le **chantier « Orientation positive »** du Pacte pour un Enseignement d'Excellence (DGEO) et les **Cités des métiers-Carrefours des métiers wallons** visant à améliorer **l'orientation scolaire et professionnelle** des élèves.

Affectation et lieu de travail

Entité et autorité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Service O6B « Direction générale de l'Enseignement obligatoire » (DGEO)

Lieux de travail :

Cité des Métiers de Charleroi, Quai Arthur Rimbaud 11, 6000 Charleroi ;

La fonction nécessitera des déplacements réguliers au sein de la zone d'action de la Cité des Métiers-Carrefour des métiers de Charleroi (CDM).

L'autorité fonctionnelle est assurée par la Cité des métiers (CDM) à laquelle le Chargé de mission est affecté.

A

Diplôme(s)

- Vous êtes en possession d'**au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur 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.

Expérience(s) professionnelle(s)

Requis

- Une expérience professionnelle de minimum **six mois** dans la **gestion de projets** est **requis** (planification, analyse des risques, définition d'objectifs, de priorités, ...).

Atout(s)

- Une expérience professionnelle en lien avec le secteur de **l'enseignement**, de la **formation** ou de **l'emploi** est un atout important.
- Une expérience professionnelle dans la **coordination de partenariat**, du **travail en réseaux**, dans la **gestion du changement** ou dans la **communication** constituent des atouts.

Type de contrat

Charge de mission

Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une fonction de direction, d'enseignant ou d'une fonction du personnel technique des CPMS, **pour au moins la moitié** du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.

Temps plein (38h/semaine)

La charge de mission est proposée à partir du 25-08-2025 jusqu'au 23/08/2026, renouvelable.

Niveau de la fonction

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Salaire et avantages

• Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 € ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- 27 jours de congés légaux minimum par an ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction ;

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation :				
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				
Décret organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation du 03-04-2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Aspects techniques				
Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du monde de la formation et de l'emploi.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la problématique de l'orientation notamment en matière d'accès des élèves aux dispositifs d'orientation lors des différentes étapes de leur vie scolaire, et particulièrement lors de transitions importantes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances générales concernant le Pacte pour un Enseignement d'Excellence (particulièrement pour son axe stratégique « orientation »)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite : prise de notes, compte-rendu, capacité de synthèse, capacité de rédaction, grammaire et orthographe, prise en compte du destinataire...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale : communication intelligible, concision et logique, emploi de termes adéquats,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Méthodologies :				
Gestion, déploiement et pilotage de projets (tableaux de bord, indicateurs, outils de suivi, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A3. Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gestion de l'information :

Intégrer l'information :

Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches :

Résoudre des problèmes:

Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

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.

Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

Gestion de son fonctionnement personnel :

S'adapter

Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous 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 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 de sélection

• Compétences techniques

- Bonnes connaissances du monde de la formation et de l'emploi,
- **Connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire,**
- Connaissances générales concernant le Pacte pour un Enseignement d'Excellence, particulièrement pour son axe stratégique « orientation »,
- Maîtrise approfondie des techniques d'expression écrite,
- Maîtrise approfondie des techniques d'expression orale,
- **Connaissance des techniques de gestion de projet.**

• Compétences comportementales

- **Agir de manière orienté service**
- **Travailler en équipe**
- S'adapter
- Gérer le stress
- **Conseiller**

Attention ! Les **compétences en gras** et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

Postuler

Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite jusqu'au **10-06-2025** inclus en mentionnant bien la référence **DGEO 210** 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 210 – Chargé de mission chef de projet pour la Cité des Métiers de Charleroi**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence **DGEO 210** 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 candidats à recevoir en entretien.

Pour des questions relatives à la procédure : Baudouin Defrance – [baudouin.defrance\(at\)cfwb.be](mailto:baudouin.defrance(at)cfwb.be)

Pour des questions relatives au contenu de la fonction :

Fatima BOURARACH – [fatima.bourarach\(at\)cfwb.be](mailto:fatima.bourarach(at)cfwb.be) – 02/690.84 88.

Conditions de recevabilité

- **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre 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. <http://www.equivalences.cfwb.be/>

Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par « Travaillerpour.be » suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site Travaillerpour.be).

- **Critère de citoyenneté** : 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.

Egalité et diversité

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).
