

Chargé de mission – Examineur pour les Jurys de l'enseignement secondaire (H/F/X)

REFERENCE : DGEO 221

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un/une **Chargé de mission - Examineur pour les Jurys de l'enseignement secondaire (F/H/X)** à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) pour l'**Administration générale de l'Enseignement (AGE)**.

Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

- **Assurer la tenue des examens dans des matières diverses pour l'ensemble des jurys organisés où ces matières sont requises.**
 - Vous concevez et/ou préparez les examens ;
 - Vous coordonnez et gérez une équipe d'examineurs externes ;
 - Vous surveillez les examens ;
 - Vous interrogez les candidats ;
 - Vous corrigez les examens ;
 - Vous encodez les résultats dans une base de données ;
 - Vous mettez les examens à la disposition des candidats ;
 - Vous communiquez en interne toute information relative aux examens dont vous avez la responsabilité.

- **Assurer la mise en place des aménagements raisonnables pour les candidats à besoins spécifiques ;**
 - Vous analysez les demandes d'aménagements raisonnables envoyées par les candidats ;
 - Vous coordonnez la mise en place des aménagements raisonnables pour les candidats ayant des besoins spécifiques en fonction des moyens de la Direction des jurys ;
 - Vous répondez aux questions des candidats à besoins spécifiques.

- **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 des jurys (épreuves, réunions, traitement des inscriptions, rédaction de PV, élaboration de tableaux synthèse...).

- **A la demande de la hiérarchie, réaliser toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys.**
 - Vous réalisez toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys.

Cette liste est non-exhaustive

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous : Madame Cindy Renard - cindy.renard@cfwb.be

Descriptif du service

Les Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire représentent une filière alternative qui organise des 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 dérogations et de dispenses d'interrogation ;
- 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.

Lieu(x) de travail

Administration générale de l'Enseignement (**AGE**)
Direction générale de l'Enseignement obligatoire (**DGEO**)
Direction des jurys de l'enseignement secondaire

Lieu de travail : 1080 Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée, n°1

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

Il est indispensable d'être enseignant(e) ainsi que d'être nommé(e) à temps plein dans son emploi.

Il est également requis d'être au minimum agrégé de l'Enseignement secondaire inférieur (AESI) afin de pouvoir interroger dans les différents degrés d'enseignement.

Atout

Une sensibilisation au public à **besoins spécifiques**, ainsi qu'une expérience avec des aménagements raisonnables, constitue un atout.

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 date d'entrée en fonction est prévue le 02/02/2026. La charge de mission court jusqu'au 23/08/2026, reconductible.

Niveau de la fonction

☒ 1 ☒ 2+ ☐ 2 ☐ 3

Catégorie

☒ Administratif ☐ Technique ☐ Spécialisé ☐ Expert ☐ Inspection

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 ;
- Proximité du métro ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

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

	REQUISES			ATOUT
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation				
Connaissances en matière de structures et d’organisation de l’enseignement obligatoire	☐	☒	☐	☐
Règlementation fondamentale en matière d’enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	☐	☒	☐	☐
Connaissances en matière de la législation relative à l’organisation des jurys de l’enseignement secondaire obligatoire	☐	☐	☒	☐
Aspects techniques				
Technique d’expression écrite	☐	☐	☒	☐
Technique d’expression orale	☐	☐	☒	☐
Applications bureautiques				
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Powerpoint	☐	☒	☐	☐
Outlook	☐	☒	☐	☐

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

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 :

- **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 vous entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- **Faire preuve de fiabilité :**
vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Faire preuve de respect :**
vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, vous acceptez les procédures et les instructions.
- **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 investiguées lors de l'entretien de sélection

• **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 écrite*
- Bonnes techniques d'expression orale

- Bonnes connaissances de Word et Excel

- **Compétences comportementales**

- Analyser l'information
- Faire preuve de fiabilité
- Structurer le travail
- Travailler en équipe

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

Postuler

Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite jusqu'au **03-12-2025** inclus en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien la référence **DGEO 221** 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 221– Chargé de mission – Examineur pour les Jurys de l'enseignement secondaire.**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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 : Asmae NORI – [asmae.nori\(at\)cfwb.be](mailto:asmae.nori(at)cfwb.be)

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : Cindy RENARD – [cindy.renard\(at\)cfwb.be](mailto:cindy.renard(at)cfwb.be)

Conditions de recevabilité

- **Expérience** : Vous devez être nommé à temps plein et 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).
