

Chargé de mission pour le service des Titres et Fonctions (F/H/X)

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un chargé de mission pour le service des Titres et Fonctions de l'**Administration générale de l'Enseignement (AGE) - Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE) – Service général des Affaires transversales**.

La fonction consiste essentiellement à :

- Assurer le helpdesk de PRIMOWEB (téléphone, courriels) ;
- Gérer des dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile (y compris le helpdesk).

De façon plus précise, dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

- 1) Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la réglementation des Titres et Fonctions, en particulier le helpdesk de PRIMOWEB, le secrétariat de la Chambre et/ou des commissions de l'expérience utile :**
 - Répondre aux demandes de renseignements et accompagner les demandes ;
 - Recevoir, filtrer et réorienter les appels vers les personnes et/ou services concerné(e)s ;
 - Être proactif dans la maîtrise des contenus de la réglementation des titres et fonctions, en particulier PRIMOWEB et l'expérience utile ;
 - Se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives à cette matière ;
 - Assister aux réunions de la Chambre de l'expérience utile ;
 - Rédiger des comptes rendus des réunions et acter les décisions prises ;
 - Communiquer des décisions ;
 - Recevoir les demandes des établissements scolaires ou des personnels de l'enseignement et les analyser.
- 2) Gérer les dossiers de la Chambre de l'expérience utile en intégration avec VALEXU, ou des Commissions d'expérience utile des cours artistiques et des Hautes Écoles :**
 - Vérifier la complétude du dossier et la présence des pièces nécessaires à l'analyse du dossier ;
 - Demander les informations complémentaires nécessaires à la finalisation du dossier ;
 - Faire passer le dossier en Chambre ou commission dans les délais impartis ;
 - Préparer les fichiers qui seront présentés en Chambre ou commission ;
 - Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
 - Informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers ;
 - Organiser les réunions de la Chambre ou commission ;
 - Recevoir les plaintes liées aux dossiers ;
 - Identifier la nature de la plainte/du litige, évaluer le degré d'urgence et formuler une proposition de réponse.

3) S'inscrire activement dans le développement, l'utilisation et le suivi des applications informatiques dédiées aux Titres et Fonctions, et en particulier VALEXU et PRIMOWEB/ACRO :

- Participer aux maintenances techniques et aux développements des applications ;
- Participer activement aux tests application ;
- Participer à la planification du déploiement des applications ;
- Participer à la résolution des problèmes informatiques liés à l'application rencontrés par les utilisateurs ;
- Assurer le suivi auprès des utilisateurs : informer et répondre aux questions (téléphone, courriels), faire une mise à jour régulière du guide d'utilisation, assurer le helpdesk.
- Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs.

4) Maîtriser l'ensemble du paysage architectural des applications informatiques développées dans le cadre du régime des Titres et Fonctions :

- Connaître le périmètre et le contenu de chaque application ;
- Connaître les liens entre les différentes applications ;
- Rediriger vers les services propriétaires des applications.

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

Descriptif du service

L'**Administration générale de l'Enseignement (AGE)** constitue la structure administrative de référence notamment pour la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'AGE est au service des établissements scolaires et de leur personnel, ainsi que des allocataires d'allocation d'études.

La **Direction générale des Personnels de l'Enseignement** de la Fédération Wallonie-Bruxelles (DGPE) assure, via les Directions de gestion, la gestion de la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'ensemble des réseaux d'enseignement. Elle est également en charge de la gestion des personnels à statuts spécifiques, tels que les chargés de mission, les ACS-APE-PTP et les Directeurs de Zone et délégués aux contrats d'objectifs. De plus, elle veille au respect de l'application des dispositions réglementaires par les Pouvoirs organisateurs. Elle prend ainsi en charge les dossiers de plus de 130.000 membres du personnel.

Le **Service général des Affaires transversales (SGAT)** a pour vocation d'offrir un appui à la Direction générale des Personnels de l'enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

Le **Service des Titres et Fonctions** fait partie de la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois, et assure notamment le suivi du décret du 11 avril 2014 « *réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* ». Ce service est responsable du secrétariat de la Commission inter réseaux des titres de capacité (CITICAP) et de ses chambres et commissions (chambre et commissions de l'expérience utile). En ce qui concerne la Chambre de l'expérience utile, il s'agit de l'organe composé de représentants de l'Administration, des organisations syndicales et des Pouvoirs organisateurs, chargé de statuer sur les demandes de valorisation d'expérience utile de membres du personnel de l'enseignement ou de simples citoyens intéressés par une carrière dans l'enseignement. Une

application informatique nommée « **VALEXU** », a été développée pour gérer les dossiers de valorisation d'expérience utile. Elle permet aux enseignants ou futurs enseignants d'introduire une demande de valorisation de l'expérience utile, simplifie la procédure et réduit les délais de traitement. Les commissions de l'expérience utiles statuent sur les demandes de valorisation d'expérience utiles des membres du personnel de l'Enseignement Supérieur Artistique, de l'Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit, et des Hautes Écoles.

Le service des Titres et Fonctions a également développé l'application informatique **PRIMOWEB**. Son objectif est de faciliter le recrutement des enseignants en permettant à toute personne de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement obligatoire et à tout Pouvoir organisateur de consulter les disponibilités et contacter ces personnes.

Lieu(x) de travail

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement - Service général des Affaires transversales - Direction des Titres et fonctions et de la gestion des emplois - Service des Titres et Fonctions

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Expérience(s) professionnelle(s)

- Une bonne connaissance du régime des Titres et Fonctions constitue un **premier atout**.
- Une bonne connaissance des applications « métiers » PRIMOWEB ou VALEXU constitue un **second atout**.

Type de contrat

Appel Externe : Chargé de mission

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement**.

Temps plein (38h/semaine)

Catégorie

☒ Administratif ☐ Technique ☐ Spécialisé ☐ Expert ☐ Inspection

Salaire et avantages

• Salaire

Le membre du personnel bénéficie d'un congé pour mission (article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française) et conserve son échelle barémique de nomination et son ancienneté pécuniaire.

• **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				
Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l’enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et ses arrêtés d’exécution et l’ensemble de la réglementation prise en exécution de ce décret	☐	☒	☐	☐
Décret du 02 juin 1998 organisant l’enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française;	☒	☐	☐	☐
Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statuts des personnels, droits et devoirs des étudiants),	☒	☐	☐	☐
Décret du 08 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;	☒	☐	☐	☐
Aspects techniques				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l’organigramme du	☐	☒	☐	☐

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration de l'enseignement.				
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs : rôle de la Fédération Wallonie Bruxelles, des Fédérations de pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales.	☐	☐	☒	☐
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	☐	☐	☐	☒
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	☐	☐	☒	☐
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, ...)	☐	☐	☒	☐
Applications bureautiques				
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Outlook	☐	☐	☒	☐
Powerpoint	☐	☐	☐	☒
Applications métiers : Valexu, Primoweb	☐	☐	☒	☐

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. Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

• Gestion des tâches

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions

• Gestion des relations

- Travailler en équipe : 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 : 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.
- 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.
- 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.

Compétences investiguées lors de l'entretien de sélection

Compétences spécifiques :

- Connaissance de base du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Enseignement ;
- Connaissance de base du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs de ce dernier ;
- Connaissance de base de la réglementation des Titres et Fonctions ;
- Bonne technique d'expression orale ;
- **Bonne technique d'expression écrite.**

Compétences comportementales :

- **Intégrer l'information ;**
- Résoudre des problèmes ;
- **Agir de manière orientée service ;**
- **Atteindre les objectifs.**

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

Postuler

Votre dossier de candidature doit comporter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé **faisant état de la nomination définitive à temps plein dans l'enseignement** ;
- Une lettre de motivation.

A envoyer à l'adresse mail recrutement.dpag@cfwb.be jusqu'au **24 octobre 2025 inclus**.

Les épreuves auront lieu le **lundi 3 novembre 2025** (sous réserve de modification).

Sur la base des lettres de motivation, des curriculums 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 au contenu de la fonction : Arnaud CAMES, Directeur, 02/413 26 29 – arnaud.cames@cfwb.be

Pour des questions relatives à la procédure : recrutement.dpag@cfwb.be

Conditions de recevabilité

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d’être nommé à titre définitif à temps plein dans l’enseignement.**

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@cfwb.be.
