

Profil de fonction

REFERENCE: DGPSE/CM/DPE/2024/001-002

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche deux **Chargés de mission (F/H/X)** pour l'**Administration générale de l'Enseignement**. Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

1. Contribuer aux missions spécifiques de la Direction des Politiques éducatives :

- coordonner et/ou participer à des groupes de travail visant la mise en œuvre des actions prévues par le Pacte pour un Enseignement d'excellence en lien avec les missions de la Direction des Politiques éducatives (DPE) ;
- Rédiger des analyses, des notes d'orientation, des notes techniques, etc. dans le cadre de projets issus des chantiers du Pacte pour un Enseignement d'excellence ;
- contribuer à la mise en place et au maintien d'une veille portant sur des thématiques liées notamment aux enjeux du Pacte pour un Enseignement d'excellence ;
- soutenir et documenter la réflexion et les travaux menés par la Commission de Pilotage du Système éducatif (COPI) ;
- participer à la réflexion sur l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des politiques éducatives, en formulant des recommandations en lien avec le pilotage du système éducatif ;
- participer et construire, en équipe, des suivis (monitorings) et des évaluations des politiques éducatives en FW-B ;
- assurer la coordination des recherches en éducation subventionnées par la DPE, de plusieurs enquêtes internationales (PIRLS, TIMSS, TALIS) et participer à l'exploitation des résultats issus de ces travaux.

2. Participer aux missions de la Direction des Politiques éducatives via diverses tâches telles que :

- collecter et interpréter des données, au départ de textes légaux, rapports, entretiens, bases administratives, bases statistiques, relatives aux politiques éducatives à des fins d'analyse et/ou d'évaluation ;
- rédiger des textes tels que des analyses, des synthèses, des notes d'orientation, des PV, etc. et assurer le suivi de ceux-ci ;
- assurer un reporting des dossiers et de leur avancement à la hiérarchie ;
- collaborer avec les autres directions et services de la Direction générale du Pilotage du Système éducatif (Direction d'Exploitation des données, Direction des Standards éducatifs et des Evaluations...) et de l'Administration générale de l'Enseignement (Service général du Numérique éducatif, Direction de la Communication, etc.) ;
- développer la collaboration avec d'autres services du Ministère de la FW-B et des partenaires extérieurs ;
- participer à des réunions internes et externes à l'Administration ;
- fournir des éléments de réponses à des questions parlementaires, à des demandes ministérielles, etc. ;
- participer ou organiser des réunions de travail, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi de celles-ci ;

- coordonner des dossiers en assurant le rôle de chef(fe) de projet.

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

Descriptif du service

La **Direction générale du Pilotage du Système éducatif** (DGPSE), créée en 2018, est une direction générale qui s'inscrit dans le cadre de la nouvelle gouvernance des écoles portée par le Pacte pour un Enseignement d'excellence. C'est elle qui est chargée d'identifier les objectifs généraux du système éducatif, de contractualiser avec les écoles leurs objectifs spécifiques, de suivre et d'évaluer les écoles dans la réalisation de ces objectifs et d'analyser l'impact de la mise en œuvre du nouveau pilotage sur l'ensemble du système éducatif. Dans ce cadre, elle implémente, en tout ou en partie, 7 des 18 chantiers du Pacte pour un Enseignement d'excellence, dont celui mettant en place le nouveau tronc commun ou celui qui déploie le nouveau cadre de pilotage contractualisant les relations entre le pouvoir régulateur et les écoles, ou encore celui qui chapeaute la réforme de la formation professionnelle continue des enseignants. La Direction générale du Pilotage du Système éducatif (DGPSE) est composée notamment d'une :

- Direction des Standards éducatifs et des Évaluations (évaluations externes, référentiels ...)
- un Service général de l'Analyse et de la Prospective qui regroupe la Direction des Politiques éducatives, la Direction d'Exploitation des données, l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies et l'Observatoire du Climat scolaire ;
- un Service général de l'Inspection ;
- un Service général du Pilotage des Écoles et CPMS (délégués aux contrats d'objectifs des établissements, ...)
- une Direction d'Appui.

La **Direction des Politiques éducatives**, composée d'une vingtaine d'agents (administratifs et chargés de mission), a pour mission :

- d'assurer le secrétariat de la Commission de Pilotage du Système éducatif ;
- d'assister au développement des objectifs généraux du système éducatif (nouveau cadre de pilotage) ;
- d'analyser la performance du système éducatif, d'identifier les principaux domaines d'amélioration et d'élaborer des propositions de réforme ;
- d'évaluer les politiques éducatives de la F-WB ;
- de suivre les dernières évolutions nationales et internationales en matière de politiques éducatives ;
- de coordonner la définition d'un agenda de la recherche en éducation en lien avec les Hautes Écoles et Universités (notamment dans le cadre du développement de l'« éducation fondée sur les preuves ») ;
- de maintenir une veille scientifique en matière de recherches en éducation ;
- de coordonner des recherches en éducation et d'en diffuser les résultats ;
- d'assister à la définition et à la coordination des projets d'enseignement innovants menés par la FW-B ;
- de coordonner et organiser la mise en place de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé (D&AP) dans l'enseignement obligatoire et d'en assurer la diffusion ;
- de contribuer aux projets de chantiers du Pacte pour un Enseignement d'excellence ;

- piloter la formation professionnelle continue des membres des équipes éducatives des écoles, des équipes pluridisciplinaires des centres PMS et des équipes pluridisciplinaires des pôles territoriaux en garantissant notamment une régulation et une cohérence de l'offre de formation ;
- d'assurer le secrétariat du Conseil de la Formation professionnelle continue (CoFoPro) et d'en instruire et documenter les travaux.

Lieu(x) de travail

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale du Pilotage du Système éducatif – Service général de l'Analyse et de la Prospective
– Direction des Politiques éducatives – Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Adresse : Avenue du Port, 16 – 1080 Bruxelles

Diplôme(s)

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long** (master, licence ou doctorat) ou de son 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)

Atout(s) :

- La participation à la conception d'un plan de pilotage constitue un premier atout.
- Une expérience professionnelle dans la gestion d'une école constitue un deuxième atout.
- Toute formation ou expérience professionnelle en lien avec la recherche en sciences de l'éducation constitue un troisième atout.
- La participation à l'organisation ou à la gestion de projets est un quatrième atout.

Type de contrat

Appel externe : Chargé de mission (mise en congé pour mission, conformément à l'article 5, §1^{er}, 1° du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

Temps plein (38h/semaine).

Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement obligatoire de plein exercice organisé ou subventionné par la Communauté française.**

La charge de mission est proposée **jusqu'au 24/08/2025** et est reconductible par année scolaire sous conditions.

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Avantages

• Avantages

Prime mensuelle brute : 86,76 €

Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €)

27 jours minimum de congé par an

Congés entre Noël et Nouvel An

Travail valorisant au sein du service public

Équilibre entre vie privée et vie professionnelle (horaire de travail variable : arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30)

Télétravail possible à 50% (avec accord)

Indemnité de télétravail

Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail

Indemnité vélo

Possibilités de formations

Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

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

	REQUISES			ATOUT
	Élémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation				
Décret du 27 mars 2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, du 3 mai 2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques				
Connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser)				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

- **Gestion des tâches**

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

- **Gestion des relations**

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.

Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, et fournissez un service personnalisé et 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.

S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous 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 et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

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 de sélection

- **Compétences techniques**

Connaissance élémentaire du Code l'Enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Connaissance élémentaire du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Bonne connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Bonne technique d'expression orale.

Connaissance approfondie de techniques d'expression écrite.

- **Compétences comportementales**

Intégrer l'information.

Atteindre les objectifs.

Travailler en équipe.

Faire preuve de fiabilité.

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

Postuler

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitae actualisé et rédigé en français, **faisant clairement mention de la nomination à temps plein**.
- une lettre de motivation.
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

À envoyer à Antonella TARALLO – emploi.dgpse@cfwb.be en mentionnant la référence DGPSE/CM/DPE/2024/001-002 dans l'objet du mail jusqu'au 16/05/2024 inclus.

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.

Les épreuves auront lieu, sous réserve de modification, le 28 mai 2024.

Pour des questions relatives à la procédure : contacter emploi.dgpse@cfwb.be

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : contacter Michèle Barcella, Directrice, 02/690.82.21

Conditions de recevabilité

- Vous devez impérativement **être nommé(e) à titre définitif et à temps plein** dans l'enseignement obligatoire de plein exercice organisé ou subventionné par la Communauté française.
- **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 www.travaillerpour.be).

- **Critère de citoyenneté** : vous êtes Belge ou ressortissant d'un État 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.

Égalité 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).
