

Chargé de mission à la Direction des Standards éducatifs et des Évaluations en appui à la conception des épreuves externes pour l'enseignement fondamental (F/H/X)

Profil de fonction

REFERENCE : DGPSE/CM/DSEE/2025/003

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un **Chargé de mission (F/H/X)** à la Direction des Standards éducatifs et des Évaluations. Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

1. Participer à la construction des évaluations externes pour l'enseignement fondamental (épreuves externes certificatives « CLÉ », outils d'évaluation, « CEB ») ainsi qu'à l'élaboration des documents à destination des élèves et des enseignants :

- Participer activement aux réunions des groupes de travail chargés d'élaborer les épreuves ;
- Préparer les réunions d'un point de vue logistique et rédiger, avec le Service général de l'Inspection, l'ordre du jour des réunions ;
- Participer à la rédaction des questions, du guide de passation, du guide de correction des épreuves ;
- Contribuer à la recherche documentaire ;
- Garantir le respect des prescriptions légales et réglementaires en matière de conception des épreuves ;
- Gérer l'agenda et les échéanciers ;
- Faire connaître et rappeler les échéances et contraintes organisationnelles lors des réunions avec le groupe de travail ;
- Rédiger les documents, les mettre en page avant transmission au graphiste et assurer les relectures nécessaires (épreuves standards et adaptées) ;
- Introduire et suivre les demandes d'autorisation de reproduction auprès des auteurs et/ou d'éditeurs ;
- Assurer la gestion documentaire (préparer, photocopier et classer les différents documents pour les différentes réunions) ;
- Collaborer avec les autres chargés de mission du continuum pédagogique ;
- Informer la personne en charge de la coordination du projet de l'état d'avancement des épreuves ;
- Le cas échéant, organiser le testing des épreuves dans des établissements scolaires.

2. Participer à l'information à propos des évaluations externes :

- Préparer et participer aux actions d'information des différents partenaires des évaluations externes (membres du Service général de l'Inspection, conseillers pédagogiques...) : présentation des épreuves, des résultats ;
- Répondre aux interrogations des différents partenaires liés à l'organisation et au contenu des épreuves (par téléphone, courriel ou courrier).

3. Participer à la récolte et au traitement des données issues des évaluations :

- Participer à la conception des grilles d'encodage des résultats ;
- Analyser les réponses à divers questionnaires ;
- Effectuer le traitement et l'analyse des résultats ;
- Participer à la rédaction de notes d'information sur des questions en relation avec les épreuves externes.

4. Participer aux missions de la Direction des Standards éducatifs et des Évaluations :

- Participer à la réflexion à propos de l'évolution du dispositif d'évaluation du continuum pédagogique ;
- Identifier les risques et impératifs dans l'organisation des évaluations externes ;
- Animer des réunions et rédiger des comptes rendus de réunions.

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 20 chantiers du Pacte pour un Enseignement d'excellence, dont celui mettant en place le tronc commun ou celui qui déploie le 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 de :

- 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 ainsi que 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.

Au sein de la DGPSE, la Direction des Standards éducatifs et des Évaluations est en charge de :

- coordonner l'élaboration des référentiels et participer à leur monitoring ;
- participer à la vérification de l'adéquation des programmes d'études écrits par les PO ou FPO avec les référentiels ;
- veiller à l'approbation des programmes ;
- coordonner l'élaboration et l'organisation des évaluations externes en ce compris le traitement des données résultats qui en sont issues ;
- coordonner l'élaboration et la diffusion d'outils d'évaluation et de pistes didactiques en lien avec les évaluations.

Lieu(x) de travail

Administration générale de l'Enseignement

Direction des Standards éducatifs et des Évaluations – Direction générale du Pilotage du Système éducatif – Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Adresse : Avenue du Port, 16 – 1080 Bruxelles

Diplôme(s)

Vous disposez, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Graduat ou Baccalauréat) 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)

• Requis

Une expérience professionnelle **d'un an minimum dans l'enseignement primaire** est requise.

• Atouts

Détenir un Master en Sciences de l'éducation constitue un atout.

Type de contrat

Appel externe : Chargé de mission (mise en congé pour mission, conformément à l'article 5, §1er, 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 25/08/2026 et est reconductible par année scolaire sous conditions.**

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

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 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques				
Connaissance du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles (structure, organisation, interlocuteurs)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement de l'Administration générale de l'Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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**

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

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.

• **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.

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.

Compétences investiguées lors de l'entretien de sélection

• **Compétences techniques**

- Bonnes connaissances du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Bonne connaissance des évaluations externes en Fédération Wallonie-Bruxelles, des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire
- **Bonnes connaissances du logiciel Word**
- **Bonne technique d'expression écrite**
- Bonne technique d'expression orale

• Compétences comportementales

- **Intégrer l'information**
- Atteindre les objectifs
- **Travailler en équipe**

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 votre nomination.
- une lettre de motivation.
- une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

Celui-ci doit être envoyé à emploi.dgpse@cfwb.be en mentionnant la référence DGPSE/CM/DSEE/2025/003 dans l'objet du mail jusqu'au 10 août 2025 inclus.

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.

Les épreuves auront lieu le 1^{er} septembre 2025 sous réserve de modification.

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

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : contacter Madame Iris VIENNE, Directrice f.f. de la Direction des Standards éducatifs et des Evaluations : 02/690.81.91 - iris.vienne@cfwb.be

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 le Selor 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 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).
