

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION AFFECTÉ(E)
AU SERVICE GÉNÉRAL DU PILOTAGE DU SYSTÈME
ÉDUCATIF**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire + HE	<p>- À Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ; - À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ; - À Madame et Messieurs les Gouverneurs ; - À Mesdames et Messieurs les Bougmestres et Échevins de l'Instruction publique ; - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées ; - Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ; - Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</p> <p><u>Pour information :</u> - Aux organisations syndicales. - À l'Inspecteur général coordonnateur du Service général de l'Inspection</p>
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input type="checkbox"/> A partir du <input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
Charges de mission - recrutement - Service général du pilotage du système éducatif	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Service général du Pilotage du Système éducatif Martine HERPHELIN	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
nom et prénom	Téléphone	Email
Jean-Noël Quoidbach	02/ 690.82. 24	jean-noel.quoidbach@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service général du Pilotage du Système éducatif vous fait part du recrutement d'un(e) chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction Enseignement.be.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse martine.herphelin@cfwb.be **au plus tard le 18 juillet 2014.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale adjointe,

Martine HERPHELIN



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGE(E) DE MISSION

SERVICE GENERAL DU PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF

DIRECTION ENSEIGNEMENT.BE

IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : AGERS – Service général du Pilotage du système éducatif

Direction : Direction Enseignement.be

Responsable hiérarchique immédiat : Jean-Noël QUOIDBACH

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Martine HERPHELIN

OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

La Charge de mission vise à venir en appui à la Direction Enseignement.be dans les matières que celle-ci est appelée à gérer.

En collaboration avec les membres concernés de la Direction Enseignement.be, il s'agit essentiellement de prendre en charge les aspects pédagogiques, logistiques et communicationnels requis tant dans le domaine de la gestion et de la promotion des sites www.enseignement.be et www.educatube.be que dans les projets TICE.

Cette fonction comprend également l'organisation en équipe d'événements et la gestion de dossiers avec d'autres services.

TACHES ET ACTIONS

Tâche 1 : Participer à la gestion des contenus rédactionnels des sites www.enseignement.be et www.educatube.be, ainsi qu'à leur promotion

Actions :

- Evaluer de manière continue la qualité, la pertinence et la structuration des informations, en particulier concernant l'enseignement secondaire ;
- Analyser les évolutions et développements possibles afin d'améliorer le service rendu au public cible ;
- Participer à la diffusion des actualités ;
- Envisager la création de nouveaux modes de communication des sites.

Tâche 2 : Développer la mise à disposition de ressources pédagogiques sur www.enseignement.be et www.educatube.be

Actions :

- Participer à la conception de l'architecture de la section « Ressources pédagogiques » ;
- Collecter, valider et diffuser les ressources pédagogiques, en particulier concernant l'enseignement secondaire ;
- Organiser, développer et alimenter la section « TICE en classe » ;
- Participer à la valorisation des ressources pédagogiques développées par le Service général du Pilotage du Système éducatif ;
- Alimenter la banque de ressources multimédias (prospection, validation, mise en ligne sur www.educatube.be).

Tâche 3 : Favoriser l'intégration des TIC dans l'enseignement en participant à la création et au suivi de projets TICE

Actions :

- Participer au développement et à l'accroissement de l'espace TICE du site www.enseignement.be ;

- Gérer en équipe le Passeport TIC (coordination et animation des groupes de travail, développement et suivi, création de ressources pour les enseignants et les élèves) ;
- Participer à l'organisation d'événements en équipe tel que le « Rendez-vous Écoles et Technologies » ;
- Entretenir un réseau de contact avec les acteurs des TICE en FWB et à l'étranger ;
- Participer à la promotion des projets TICE lors de salons, colloques et auprès des acteurs de l'enseignement ;
- Suivre les innovations TICE.

Tâche 4 : Participer à la gestion de dossiers liés aux relations avec d'autres services du Ministère ou d'autres partenaires externes (European Schoolnet, Schola ULB, École numérique...)

Actions :

- Gérer, préparer et suivre des dossiers (rapports) ;
- Participer aux réunions, groupes de travail et comités d'accompagnement ;
- Participer à la lecture et à l'analyse de projets ;
- Participer à l'organisation d'événements.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige : 0 agent 1 à 10 agents
 11 à 49 agents 50 à 99 agents Plus de 100 agents

RESPONSABILITES DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION

Service rendu au public :

- Répondre aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle ;
- Agir de manière orientée service : accompagner ses interlocuteurs de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé, entretenir des contacts constructifs. et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

Quantité du travail :

- Organiser et gérer ses tâches en tenant compte des collaborations, des échéances et des priorités.

Qualité du travail :

- Travailler dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public ;
- Etre prêt à se former de manière permanente et à suivre les innovations TICE et les évolutions pédagogiques.

Attitude :

- S'intégrer dans l'entité administrative ;
- Montrer un comportement positif et une motivation pour le travail, s'investir dans le fonctionnement du service en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant ;
- Exécuter des tâches et résoudre des problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- S'adapter : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;

- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- Respecter les règles de déontologie, notamment le devoir de réserve lors des contacts avec le public ;
- Représenter et défendre les positions de l'organisation ;
- Être créatif, curieux et passionné.

Relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :

- Respecter les consignes données par la hiérarchie ;
- Pouvoir s'intégrer dans une équipe et travailler en collaboration ;
- Collaborer à entretenir une ambiance de travail positive ;
- Capacité d'écoute, diplomatie.

INITIATIVES ATTENDUES

- Émettre des propositions d'amélioration sur le fonctionnement du service et la qualité du soutien offert aux enseignants ;
- Avoir un esprit d'anticipation afin de limiter les risques de dérive des projets ;
- S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- Être proactif en matière de développement des TICE.

PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :

- Connaissance de la structure de l'enseignement en Fédération Wallonie Bruxelles (réseaux, etc.), du rôle de l'Administration et de l'Inspection ;
- Connaissance des socles et référentiels de compétences ;
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, plateformes...) ;
- Intérêt et pratique avérée en matière d'exploitation pédagogique des nouvelles technologies ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers) ;
- Bonne connaissance de l'anglais (écrit et oral).

Compétences requises à l'exercice de la fonction :

- Capacité à gérer des tâches et projets (planification, organisation, priorisation, méthode dans le travail...) ;
- Rigueur et autonomie ;
- Polyvalence ;
- Capacité à prendre des initiatives et à faire des propositions de travail ;
- Capacité à analyser et à intégrer l'information : analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information, établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- Savoir conceptualiser et modéliser: traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques ;
- Grande capacité à travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;

- Qualités d'animateur, sens de l'écoute et du dialogue pour animer des groupes, mener des réunions et comprendre les besoins des utilisateurs finaux ;
- Aisance communicationnelle : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- Capacité à gérer le stress : réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Remarque : la présente liste des objectifs, tâches, responsabilités, initiatives, connaissances et compétences est susceptible d'évoluer et d'être adaptée.

Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Être nommé à titre définitif à temps plein ;
- Être issu de l'Enseignement secondaire ou supérieur pédagogique.

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30 avec plages fixes de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h).
- Congés annuels de vacances de 27 à 33 jours selon l'âge.
- Abonnement de transport en commun (domicile-lieu du travail / 1^{re} classe) intégralement pris en charge par la FW-B.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés

De préférence, entrée en en août/septembre 2014 (à négocier). La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 août 2015 et sera reconductible par année scolaire.

Contact et envoi des candidatures :

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à prendre contact avec Jean-Noël QUOIDBACH, Directeur expert de la Direction Enseignement.be (e-mail : jean-noel.quoidbach@cfwb.be ou 02/690.82.24).

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation.

Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 18 juillet 2014 à l'adresse e-mail

martine.herphelin@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Service général du pilotage du système éducatif

Madame Martine HERPHELIN

Directrice générale adjointe

City Center

Bd du Jardin Botanique, 20/22, 2^e étage

1000-BRUXELLES