

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION (MI-TEMPS) AFFECTÉ(E) A LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

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 : Fondamental et Secondaire ordinaire et spécialisé	<p>- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;            - A Madame la Ministre chargée de l'Education ;            - A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;            - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;            - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;            - Aux Directions des écoles fondamentales organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;            - Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;            - 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.</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 :	
Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
DUHANT Gaëlle	02/690 83 08	gaelle.duhant@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission à mi-temps qui sera affecté(e) à la Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements. Cette personne sera intégrée au Service des Equipes mobiles, lesquelles interviennent à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné et dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles, du Gouvernement ou du chef d'un établissement scolaire dont un élève est en situation de crise. Les Equipes mobiles peuvent également se rendre dans les écoles de manière préventive dans le but d'éviter des tensions prévisibles ou encore afin de permettre la reprise du dialogue au sein de l'établissement qui a connu une situation de crise. Le rôle des Equipes mobiles est également d'offrir, à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement, des actions de sensibilisation à la gestion des conflits. L'aide immédiate et adaptée des Equipes mobiles vise à renforcer l'équipe éducative de l'établissement scolaire concerné, le cas échéant, en concertation avec le centre psycho médico-social de l'établissement et les autres services concernés. Elle vise également le maintien dans l'établissement des élèves.

***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 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 figurant dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) **au plus tard le 21 septembre 2014**.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à mi-temps 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). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

Pour la Directrice générale absente,  
Le Directeur général adjoint,

Fabrice AERTS-BANCKEN



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

DIRECTION DU CONTROLE DE L'OBLIGATION SCOLAIRE  
ET DE L'ASSISTANCE AUX ETABLISSEMENTS

## **IDENTIFICATION**

Fonction : Chargé(e) de mission à mi-temps

Administration : AGERS – DGEO

Direction : Direction du Contrôle de l'Obligation scolaire et de l'Assistance aux Etablissements

Service : Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Jacques VANDERMEST

## **CONTEXTE DE LA FONCTION**

Le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires traite notamment tout ce qui relève des exclusions d'élèves, des inscriptions et notamment celles dans le premier degré. Ce Service gère les dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école. A cet égard, il veille au fonctionnement du service des Équipes mobiles, des services de Médiation scolaire et des services d'accrochage scolaire. Ce Service est également chargé de mettre en œuvre un plan d'urgence de mesures d'assistance en milieu scolaire baptisé P.U.M.A.S., ainsi que d'assurer des permanences de deux numéros vert d'assistance aux écoles et d'assistance aux parents. En outre, ce Service comporte un observatoire des violences en milieu scolaire. Enfin, il effectue notamment le suivi des plaintes relatives à la problématique de la gratuité de l'Enseignement.

## **OBJECTIF(S) DE LA FONCTION**

L'objectif de la fonction est d'intégrer les Equipes mobiles qui interviennent à la demande du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné et dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles, du Gouvernement ou du chef d'un établissement scolaire dont un élève est en situation de crise.

Les Equipes mobiles peuvent également se rendre dans les écoles de manière préventive dans le but d'éviter des tensions prévisibles ou encore afin de permettre la reprise du dialogue au sein de l'établissement qui a connu une situation de crise.

Le rôle des Equipes mobiles est également d'offrir, à la demande du Gouvernement ou du chef d'établissement, des actions de sensibilisation à la gestion des conflits. L'aide immédiate et adaptée des Equipes mobiles vise à renforcer l'équipe éducative de l'établissement scolaire concerné, le cas échéant, en concertation avec le centre psycho médico-social de l'établissement et les autres services concernés. Elle vise également le maintien dans l'établissement des élèves.

## **TÂCHES ET ACTIONS**

Tâche : Travailler avec les jeunes en situation scolaire.

Actions :

- Analyser la demande.

- Organiser des groupes de parole pour favoriser le dialogue et l'écoute, pour apprendre à gérer les situations conflictuelles.

- Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.

Tâche : Travailler avec les jeunes en situation critique.

Actions :

- Analyser la demande.
- Recréer du lien entre l'élève et l'école.
- Travailler en famille.
- Collaborer avec les services périphériques.
- Aider l'école à réfléchir sur des dispositions internes favorables à l'accrochage scolaire et à l'élaboration des liens entre les différentes ressources internes et externes à l'établissement.
- Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.

Tâche : Intervenir auprès des adultes et des équipes éducatives.

Actions :

- Analyser la demande afin de déterminer les objectifs.
- Accompagner des membres de l'équipe éducative de manière individuelle ou collective.
- Co-construire avec le(s) bénéficiaire(s) les outils et les processus à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs par exemple en coachant une direction ou en travaillant sur la communication.
- Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.

Tâche : Accompagner les adultes dans la gestion des conflits.

Actions :

- Analyser la demande.
- Tenter de ramener de la communication positive au sein de l'établissement scolaire ou entre l'établissement et les acteurs extérieurs (pouvoir organisateur, parents d'élèves) par exemple en gérant les tensions entre membres du personnel, entre parents, entre parents et direction.
- Réaliser une analyse institutionnelle qui permet de voir à quel niveau intervenir.
- Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.

Tâche : Donner des formations.

Actions :

- Analyser les besoins.
- Donner la formation en fonction de ces besoins telle que des formations à la gestion de conflit à de futurs enseignants/à des enseignants ou des formations ayant trait au climat de classe.
- Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.

Tâche : Apporter écoute et soutien en situation de crise.

Actions :

- Evaluer les premiers besoins de l'établissement scolaire.
- S'occuper de l'organisation logistique.
- Aider le chef d'établissement à la gestion de situations problématiques (communication aux élèves, aux parents, aux enseignants et/ou aux médias).
- Collaborer avec les autres services présents.
- Ecouter et soutenir les victimes (élèves et adultes).
- Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.

Tâche : Gérer une série de tâches administratives en lien avec la fonction.

Actions :

- Compléter le planning mensuel individuel.
- Participer aux réunions d'équipe mensuelle.
- Transmettre tous les mois ses notes d'interventions à l'administration.
- Rédiger une note de clôture à l'attention de la Cellule administrative dès qu'un dossier est clôturé.
- Informer de manière trimestrielle le Service du Contrôle de l'obligation scolaire du suivi des dossiers qu'il a orienté vers le service des Equipes mobiles.
- Réaliser une synthèse annuelle des dossiers suivis en vue de la rédaction du rapport d'activités.
- Encoder les frais de déplacement et de séjour dans l'application informatique prévue à cet effet.

Tâche : Représenter le Service des Equipes mobiles lors de diverses manifestations, telles que des colloques, des salons, des rencontres avec des partenaires extérieurs,...

Tâche : Travailler en équipe.

Actions :

- Partager les outils utiles lors des interventions.
- Réaliser des briefings ou des débriefings.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE

### RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION D'EQUIPE

La fonction dirige :

11 à 49 agents

0 agent

50 à 99 agents

1 à 10 agents

Plus de 100 agents

### PROFIL REQUIS

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de l'organisation et des structures de l'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonnes connaissances du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- Bonnes connaissances des applications bureautiques de base (Microsoft Office).
- Bonnes connaissances des services de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> ligne de la Fédération Wallonie - Bruxelles et de leurs missions (Centre psycho-médico-sociaux, SPSE, Equipes mobiles, Service de médiation scolaire, AMO, Service d'accrochage scolaire, Service d'aide à la jeunesse, ...).

### **Compétences requises à l'exercice de la fonction :**

- Intégrer l'information : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Décider : Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- 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.
- 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.
- Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ecouter activement : Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place.
- Partager son savoir-faire : Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.
- Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- Conseiller : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- Etablir des relations : Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

### **Conditions spécifiques à la fonction :**

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

- Etre nommé à titre définitif pour un nombre de périodes ou d'heures supérieur à une demi-charge.

**La personne recrutée sera amenée à procéder à des interventions se situant essentiellement dans la Province du Hainaut en utilisant son véhicule personnel.**

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 19h/semaine.
- 13 jours et demi de congé annuel de vacances.
- Ordinateur portable et imprimante fixe fournis.
- GSM de fonction avec forfait prévu.
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie - Bruxelles, des frais de séjour sont prévus.
- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement.
- Résidence administrative situé au domicile de l'agent.
- Prime mensuelle brute : 43,38 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés ou frais de séjour.

#### **Contact et envoi des candidatures :**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue en novembre 2014 (à discuter). La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

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 Madame Emeline THEATRE, Attachée au Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements (mail : emeline.theatre@cfwb.be ou 02/690.83.13) ou Madame Gaëlle DUHANT, Attachée au Service d'Appui (gaelle.duhant@cfwb.be ou 02/690.83.08).

**Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à mi-temps 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).**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 21/09/2014 à l'adresse mail [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)**

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Madame Gaëlle DUHANT  
Attachée responsable des recrutements  
Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3<sup>ème</sup> étage  
1080 Bruxelles

Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.