

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION  
AFFECTÉ(E) A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE  
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : Secondaire ordinaire</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du            au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Charge de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</li> <li>- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</li> <li>- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> <li>- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> <li>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</li> </ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux Organisations syndicales.</li> </ul>
--	---

<b>Signataire</b>		
Ministre / Administration :	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE	
<b>Personnes de contact</b>		
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 (DGEO) vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission qui sera affecté(e) à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire. Cette Direction a essentiellement pour mission de gérer l'organisation, les structures et l'encadrement des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire. La personne recrutée aura pour but d'analyser les processus de travail existants au sein de la direction précitée afin de proposer des améliorations, notamment dans l'optique de la simplification administrative. Elle sera également amenée à gérer des dossiers administratifs en lien avec les matières traitées par la direction, à participer au développement des projets informatiques « GOSS » et « SIEL », ainsi qu'à traiter des rapports émanant du Service de la Vérification comptable de la DGEO.

***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 23 novembre 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). 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,

Lise-Anne HANSE



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE ET DES CPMS

DIRECTION DE L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

## IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique – Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS

Direction : Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire

Responsable hiérarchique immédiat : Vincent WINKIN

Responsable hiérarchique de rang 12 au moins : Fabrice AERTS-BANCKEN

## CONTEXTE DE LA FONCTION

La Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire est chargée de la gestion des établissements de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles, ainsi que celle des établissements de l'Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie - Bruxelles.

Cette Direction a essentiellement pour mission de gérer l'organisation, les structures et l'encadrement des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire.

## OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

L'objectif de la fonction est d'analyser les processus de travail existants au sein de la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire afin de proposer des améliorations, notamment dans l'optique de la simplification administrative. Le but de la fonction est de gérer des dossiers administratifs en lien avec les matières traitées par la direction, de participer au développement des projets informatiques « GOSS » et « SIEL » et traiter des rapports émanant du Service de la Vérification comptable de la DGEO.

## TÂCHES ET ACTIONS

**Analyser les processus de travail existants et proposer des améliorations, notamment dans l'optique de la simplification administrative :**

- Analyser les processus de travail existants au regard de la législation à mettre en œuvre.
- Questionner l'intérêt de ces processus de travail et identifier ceux qu'il est possible de simplifier, par le recours aux moyens techniques et informatiques ou une réorganisation des procédures.
- Développer et implémenter, en collaboration avec la hiérarchie, des actions de simplification administrative, de rationalisation et d'harmonisation des processus de travail.
- Assurer la mise en œuvre des actions transversales au Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS pour appuyer les actions du Service de la Vérification de la population scolaire.

### **Gérer des dossiers administratifs en lien avec les matières traitées par la Direction :**

- Traiter les demandes de dérogation suivantes, en collaboration avec les agents du Service des Structures et de l'organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles :
  - o dérogations à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans le cadre fixé par la réglementation,
  - o dérogation aux normes relatives à la taille des classes,
  - o dérogation à l'interdiction de transfert de périodes NTPP du 1<sup>er</sup> degré vers les autres degrés,
  - o dérogations à la limite des 3% de périodes NTPP pour l'organisation d'activités autres que des cours.
- Participer à la mise à jour les circulaires annuelles relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire.
- Effectuer la préparation et la rédaction de documents « sur-mesure » à la demande d'une autorité politique ou administrative.
- Rédiger des notes et des courriers.
- Assurer la clôture, en collaboration avec le Service de la Vérification comptable et le Responsable de Direction, des dossiers de subventionnement de la formation en cours de carrière.
- Assurer un appui au suivi des dossiers d'établissements organisant un apprentissage par immersion.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les PV.
- Effectuer du classement de dossiers.

### **Participer au développement des projets informatiques « GOSS » et « SIEL » :**

- Assister le Chef de projet dans la gestion du planning de déploiement de l'application « GOSS ».
- Organiser, en collaboration avec le Chef de projet et l'Attachée « SIEL-GOSS », les différentes phases de test des applications « SIEL-secondaire » et « GOSS », et en rédiger les rapports.
- Collaborer à la rédaction des modes d'emplois des applications « SIEL » et « GOSS » avec le Chef de projet et les responsables d'équipe.

**Traiter des rapports relatifs à la vérification comptable et des rapports en matière de sécurité et d'hygiène :**

- Réceptionner et examiner des rapports émanant du Service de la Vérification comptable.
- Déterminer, au vu des rapports précités, la suite à réserver au dossier.
- Envoyer des courriers aux P.O. ou aux Chefs d'établissement en lien avec ces dossiers.
- effectuer le suivi de ces courriers.
- Adresser des demandes aux P.O. afin qu'ils puissent prendre les mesures *ad hoc* dans un délai fixé.
- Transmettre des réponses en lien avec ces dossiers au Service de la Vérification comptable.
- Transmettre différents courriers au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles si l'établissement concerné relève du réseau de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO :**

- A la demande de la hiérarchie, se mettre à la disposition de tout service de la DGEO.
- Réaliser les tâches confiées au sein de tout service de la DGEO avec diligence et conscience professionnelle.

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

**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.
- Compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription, calcul de l'encadrement, NTPP, etc.).
- Bonnes connaissances du français oral et écrit.
- Bonnes connaissances de Word.
- Bonnes connaissances d'Excel (capacité à importer des données, à les mettre en page et à les exploiter).
- Bonnes connaissances d'Access (capacité à importer des données, à les mettre en page, à réaliser des requêtes et à les exploiter).
- Connaissance de la réglementation relative à l'enseignement secondaire ordinaire, notamment :

- Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement de plein exercice.
- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 31 août 1992 exécutant le décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.
- Décret du 2 juillet 1990 fixant le mode de calcul et d'utilisation du nombre global de périodes-professeur pour l'enseignement secondaire de plein exercice de type I et de type II.
- Arrêté royal du 15 avril 1977 fixant les règles et les conditions de calcul du nombre d'emplois dans certaines fonctions du personnel auxiliaire d'éducation et du personnel administratif des établissements d'enseignement secondaire.
- Loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire.
- Arrêté royal n°2 du 21 août 1978 fixant le nombre maximum de périodes par semaine de l'enseignement secondaire et professionnel secondaire complémentaire de plein exercice.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 14 juin 1993 fixant le répertoire des options de base dans l'enseignement secondaire.
- Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire.
- Arrêté royal n°49 du 2 juillet 1982 relatif aux normes de création, de maintien et de dédoublement et au calcul du crédit d'heures de l'enseignement secondaire de type I, concernant la fusion d'établissements ainsi que certains emplois du personnel des établissements d'enseignement secondaire de plein exercice de type I et de type II.
- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

### **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.
- Conceptualiser : Traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- 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.

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

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

- **Etre nommé à titre définitif à temps plein.**
- **Etre issu de l'Enseignement secondaire.**
- **Occuper idéalement un poste de chef d'établissement.**

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 avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par la F.W.B. pour les déplacements entre le lieu de travail et le domicile.
- Résidence administrative à Bruxelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

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

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue en janvier 2015 (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 Monsieur Vincent WINKIN, Chargé de mission à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire (mail : [vincent.winkin@cfwb.be](mailto:vincent.winkin@cfwb.be) ou 02/690.86.06).

**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).**

**Les candidatures doivent parvenir au plus tard le 23/11/2014 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 GRH  
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.