

**RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION  
EXAMINATEUR(TRICE) EN FRANÇAIS AFFECTÉ(E) AU JURY  
DE LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Secondaire ordinaire

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du
- Du            au

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

Charges de mission – recrutement –  
Direction générale de l'Enseignement  
obligatoire

**Destinataires de la circulaire**

- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres confessionnelles subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des écoles secondaires libres confessionnelles subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- A l'Organe de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

**Signataire**

Ministre / Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Administration : 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 (DGEO) vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission / examinateur(trice) en français qui sera affecté(e) au sein du Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette personne proviendra de l'Enseignement libre confessionnel.

Cette personne sera affectée au Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui représente une filière alternative d'épreuves permettant d'obtenir un diplôme en dehors des voies traditionnelles de l'enseignement dispensé dans les établissements de plein exercice. Cette personne y sera principalement chargée de concevoir des épreuves, de faire passer des épreuves, notamment orales, aux candidats, de corriger ces épreuves, d'effectuer des tâches administratives diverses en lien avec les missions dont elle aura la charge, etc.

### ***Informations complémentaires***

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Madame Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (tel : 02/690 83 08 – mail : gaelle.duhant@cfwb.be).

### ***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 préférence par e-mail à l'adresse [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) **au plus tard le 30 avril 2015**.

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. 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

## Chargé de mission / Examineur en français (H/F)

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

Type de recrutement  
(conditions requises)

Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement et d'être agrégé de l'Enseignement secondaire supérieur (AESS) afin de pouvoir interroger dans les différents degrés d'enseignement.

De même, il est indispensable d'être enseignant(e) dans l'**Enseignement libre confessionnel**, et plus spécifiquement, dans la matière évoquée ci-dessus.

La date d'**entrée en fonction** est prévue le **01/09/2015**. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible de manière indéterminée.

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Jury de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

Avantages

- 35 heures de travail à prester par semaine avec un système de pointage des prestations.
- 12 semaines de vacances annuelles.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Abonnement de transport en commun (en 1<sup>ère</sup> classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

Résidence  
administrative

N°1, rue Adolphe Lavallée à 1080 Bruxelles

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

## Missions de l'entité

Le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles représente une filière alternative d'épreuves permettant d'obtenir un diplôme en dehors des voies traditionnelles de l'enseignement dispensé dans les établissements de plein exercice.

## Objectifs de la fonction

La personne recrutée sera **examineur(trice) en français** et proviendra de **l'Enseignement libre confessionnel**.

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

- Concevoir des épreuves.
- Faire passer des épreuves, notamment orales, aux candidats.
- Corriger des épreuves.
- Effectuer des tâches administratives diverses en lien avec les missions dont la personne recrutée aura la charge.

## Environnement de travail

- Dans un bureau       Itinérant       Travail à l'extérieur
- Autres :

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

## Compétences génériques comportementales

### Gestion de l'information

- Analyser l'information : Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.

### Gestion des tâches

- Structurer le travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

### Gestion des relations

- 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.

### Gestion de son fonctionnement personnel

- 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 de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.
- 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.
- S'impliquer dans l'organisation : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active.
- 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.

#### Compétences techniques

- Bonnes connaissances 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).

#### CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame Gaëlle DUHANT, Attachée responsable des recrutements à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : tel. 02/690 83 08 – mail. [gaelle.duhant@cfwb.be](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be)

**Pour être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant état de la nomination à temps plein et d'une lettre de motivation faisant clairement mention de la fonction visée et nous parvenir au plus tard le 30 avril 2015 et de préférence par e-mail à [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be) ou par voie postale à l'adresse suivante :**

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Madame Gaëlle DUHANT  
Attachée Responsable des recrutements  
Rue Adolphe LAVALLEE, 1**

**1080 BRUXELLES**

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