

Recrutement d'un(e) coordinateur(trice) de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale affecté(e) à la Direction générale 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 : Tous	<ul style="list-style-type: none"> - 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><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Organisations syndicales.
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 :	
Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
MARCHAND Priscilla	02/690 80 70	priscilla.marchand@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la section III du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, la Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) coordonnateur(trice) de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

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 **au plus tard le 25 mai 2016**.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination du candidat (uniquement pour le personnel du secteur 'enseignement') 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.

Pour la Directrice générale absente,
La Directrice générale adjointe,

Anne HELLEMANS

Coordonnateur(trice) de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale (H/F)

1. Spécificités liées à l'engagement

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Spécificités liée à l'engagement

Dans le cadre de la section III du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, la Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) coordonnateur(trice) de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale. L'engagement sur cette fonction peut se faire de deux façons différentes en fonction de la situation professionnelle actuelle du/de la candidat(e) retenu(e) au terme de la procédure :

- Soit de manière contractuelle (l'agent sera lié au Ministère de la Communauté française par un contrat de travail à durée indéterminée).
- Soit au moyen d'un détachement pour exercer une charge de mission si le/la candidat(e) retenu(e) provient spécifiquement du domaine de l'enseignement où cette personne est nommée à temps plein à titre définitif au sein d'un établissement scolaire. La charge de mission a une durée d'un an, reconductible.

La date d'entrée en fonction est prévue le 01/07/2016.

Compte tenu du fait que la personne recrutée travaillera au niveau de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale, elle résidera de préférence à Bruxelles, ou du moins à proximité de Bruxelles.

Nombre de poste à pourvoir

1 poste

Diplômes et expériences requis

- Ayant une formation initiale universitaire ou supérieure non-universitaire, de préférence dans les domaines soit des Sciences Politiques ou Sociales, soit des Sciences Psychologiques et de l'Education.
- Venant, de préférence soit du monde de l'enseignement, soit du monde de l'associatif soit du monde de la formation ou du coaching.
- Ayant eu à gérer un groupe d'adultes.

Souhaité :

- Ayant suivi des formations en analyse systémique, en communication (en particulier, communication non-violente), en sociologie des établissements ou des groupes, en techniques d'entretien et d'évaluation, en techniques d'accompagnement et de supervision, en coaching...

- Ayant une bonne connaissance ou expérience du fonctionnement de l'Administration.

Le fait de disposer d'une bonne connaissance du milieu associatif bruxellois constitue un avantage.

1. Spécificités liées à l'engagement	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------

Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général des Affaires transversales - Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements – Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires – Médiation scolaire en Région Bruxelles-Capitale

Conditions spécifiques à la fonction

La fonction de coordonnateur sera exercée dans les conditions suivantes :

- 36h/semaine à répartir sur les 5 jours de la semaine.
- Régime des congés scolaires, à savoir le congé de Toussaint, les vacances d'hiver, le congé de détente (Carnaval), les vacances de printemps, les vacances d'été moyennant prestations de la première semaine du mois de juillet et de la dernière semaine du mois d'août.
- Abonnement de transport en commun dans Bruxelles intégralement payé par la FWB.
- Un ordinateur portable et un téléphone mis à disposition durant toute la durée du contrat ou du détachement.

1. Spécificités liées à l'engagement	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
--------------------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------

Objectifs de la fonction

Conformément au décret du 21 novembre 2013 précité, deux coordonnateurs ont en charge la médiation dans la Région de Bruxelles-Capitale. Leurs missions communes sont, notamment, les suivantes :

- Assurer l'accompagnement des médiateurs ;
- Gérer et développer les ressources susceptibles d'aider les médiateurs dans leur travail ;
- Evaluer le travail des médiateurs à partir d'un ensemble d'indicateurs mis au point par le service et arrêtés par le Gouvernement sur proposition du Conseil de la médiation ;
- Contrôler le respect de l'horaire de travail et l'accomplissement des tâches par chaque médiateur ;
- Participer à l'évaluation du service en lien avec les services du Gouvernement ;
- Assurer l'interface entre le service et les responsables des établissements scolaires et des centres psycho-médico-sociaux ;
- Représenter le service ;
- Adresser annuellement un rapport au Gouvernement sur les résultats obtenus en matière de prévention de la violence, en matière de lutte contre le décrochage et l'absentéisme, et en matière de collaboration avec les services d'Aide à la Jeunesse.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités)**

En tant que Coordonnateur, vous pouvez être amené à mener les tâches suivantes, en collaboration avec l'autre personne qui coordonne la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale :

- Prendre en charge les relations avec les établissements scolaires :
 - Organiser les services locaux ;
 - Installer des médiateurs ;
 - Mener le suivi des horaires et absences des médiateurs ;
 - Mettre en place et animer des rencontres anticipatives, régulatrices et évaluatives de la collaboration avec les Directions et les membres de l'équipe pédagogique ;
 - Organiser et réaliser des réunions annuelles avec les Directions en vue d'évaluer les liens entre le Service de médiation, le service local et l'école concernée ;
 - Etre à l'écoute des Directions ;
 - Participer aux manifestations d'établissements ;
 - Gérer des situations critiques tant du point de vue des chefs d'établissement que des médiateurs ;

- Accompagner les médiateurs :
 - Effectuer des actions qui relèvent du soutien des médiateurs telles que :
 - Accueillir et intégrer des nouveaux recrutés dans l'équipe ;
 - Apprécier les compétences individuelles ;
 - Valoriser les potentiels individuels ;
 - Organiser l'intervision individuelle ou collective ;
 - Organiser de la formation continue (séminaires ou autres...) ;
 - Développer des compétences communes ;
 - Développer l'identité professionnelle des médiateurs ;
 - Veiller à la cohérence des postures et pratiques des médiateurs ;
 - Gérer des groupes de travail ;
 - Animer des réunions d'équipes ;
 - Répondre aux appels relatifs aux situations de travail ;
 - Repérer les besoins en formation et y apporter un suivi.
 - Effectuer des actions qui relèvent du contrôle des médiateurs telles que :
 - Organiser le travail des médiateurs : présence/absence ; autorisation de déplacements... ;
 - Evaluer le travail du médiateur :
 - temps de travail
 - travail réalisé.

- Gérer et développer certaines ressources susceptibles d'aider les médiateurs dans leur travail :
 - Gérer les informations scolaires, en inter-réseaux, à transmettre aux médiateurs ;
 - Gérer l'information relative aux connaissances à dispenser aux médiateurs ;
 - Gérer la bibliothèque et les archives de la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale ;
 - Rechercher et développer des contacts avec les CPMS, les conseillers de l'Aide à la jeunesse, les travailleurs du secteur de l'éducation permanente et les différents services d'Aide à la jeunesse.

- Assurer l'interface entre la Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale et l'Administration :
 - Collaborer au suivi des dossiers des médiateurs ;

- Participer activement au Conseil de la médiation ;
 - Appliquer les décisions prises en Conseil de la médiation ;
 - Organiser les procédures de recrutement et procéder aux recrutements.
- Assurer l'évaluation annuelle du Service et de ses services locaux :
- Réaliser un rapport d'activité annuel (aspects quantitatifs et qualitatifs) ;
 - Evaluer annuellement, en commun (Médiation scolaire en Région de Bruxelles-Capitale et établissements scolaires), les conditions de travail du médiateur ;
 - Mettre en place, chaque année, un entretien professionnel avec chacun des médiateurs.

NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE. Le Service de la Médiation scolaire est créé par le décret du 21 novembre 2013. Les missions du Service sont donc susceptibles d'évoluer en fonction des modifications décrétales.

Environnement de travail

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

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Monsieur Jacques VANDERMEST, Directeur
 Nombre de collaborateurs à gérer : l'exercice de la fonction implique la co-gestion d'une équipe d'une cinquantaine de médiateurs.

1. Spécificités liées à l'engagement	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
--------------------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Compétences requises

- Capacité de mobilité (établissements scolaires à visiter dans toute la Région de Bruxelles-Capitale ; réunions diverses).
- Capacité de travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées avec l'autre coordonnateur, avec des travailleurs des autres services de la DGEO, ...)
- Capacité à organiser (définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action et y impliquer les bonnes ressources dans les délais disponibles).
- Capacité à s'adapter, adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Capacité de décider et initier des actions afin de mettre en œuvre des décisions.
- Capacité à communiquer, tant par écrit qu'oralement (prise de parole en public, rédaction de mails, rédaction de PV de réunions, préparation d'ordres du jour, rédaction de rapports d'activité...)
- Capacité à établir 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).
- Capacité à la prise d'initiatives et à faire des propositions de travail.
- Capacité à rechercher, analyser, synthétiser, communiquer et classer des informations en fonction des questions que rencontrent les médiateurs.
- Résistance au stress.
- Capacité à accompagner les collaborateurs, à conseiller, à soutenir.
- Bonnes connaissances de l'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

- Bonnes connaissances en informatique de base (Microsoft office).

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Pascal GERMY, Chargé de mission (tél. 02/690 83 20 – mail. pascal.germy@cfwb.be)

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **25 mai 2016** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence « **Coordonnateur de la médiation scolaire en région de Bruxelles-Capitale** » ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année). Pour le personnel du secteur « enseignement », votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence « **Coordonnateur de la médiation scolaire en région de Bruxelles-Capitale** ».
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française ;
 - 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de vos compétences et de votre expérience dans votre C.V. et votre lettre de motivation. Ce sont ces données qui sont utilisées pour la présélection qualitative des C.V.

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 candidatures. Un entretien sera programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Priscilla MARCHAND :

- De préférence par e-mail à l'adresse : emploi.dgeo@cfwb.be
- Ou par voie postale à l'adresse suivante :
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Priscilla MARCHAND
Graduée RH
Rue Adolphe LAVALLEE, 1
1080 BRUXELLES