



Circulaire n°6054

du 10/02/2017

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission affecté(e) à l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) - Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) - Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE). Fonction de Coordonnateur du projet "Assises de l'enseignement et de la formation"(H/F)**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
  - Libre confessionnel
  - Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental, Secondaire, Artistique, Promotion sociale, Hautes Ecoles

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du
- Du            au

**Documents à renvoyer**

- Oui (votre candidature)
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

Recrutement CCGPE –  
Coordonnateur du projet "Assises de l'enseignement et de la formation"(H/F)  
Référence : O6 FP 2017 001

**Destinataires de la circulaire**

- 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 établissements de l'enseignement fondamental et secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'enseignement Artistique à horaire réduit, de Promotion sociale, Hautes Ecoles ;
- Aux Directions des établissements de l'enseignement Artistique à horaire réduit, de Promotion sociale, Hautes Ecoles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

**Signataire**

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement – Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général

**Personnes de contact**

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Monsieur Farid GAMMAR, Coordonnateur au CCGPE		<a href="mailto:farid.gammar@cfwb.be">farid.gammar@cfwb.be</a>
Monsieur Geoffroy LIBERTIAUX, Attaché à la DAAG		<a href="mailto:geoffroy.libertiaux@cfwb.be">geoffroy.libertiaux@cfwb.be</a>

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus précisément le Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE) recherche un chargé de mission (H/F).

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, par e-mail à l'adresse [emploi.mcf@cfwb.be](mailto:emploi.mcf@cfwb.be) **au plus tard le 03 mars 2017**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail la référence de l'emploi (cf. profil de fonction)** et être composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination du candidat. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

## Coordonnateur du projet "Assises de l'enseignement et de la formation" (H/F)

Référence : O6 FP 2017 001

### PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe / Consultation de la base de données des candidatures spontanées

Recrutement contractuel ou Chargé de mission

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

#### Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

#### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez obligatoirement d'une expérience professionnelle **de minimum 2 ans dans le domaine de la gestion de projets.**
- Une expérience professionnelle dans une de ces deux matières suivantes constitue un atout important:
  - Enseignement qualifiant
  - Formation professionnelle
- Vous disposez idéalement d'une expérience professionnelle de travail avec les partenaires sociaux et/ou avec les opérateurs d'enseignement et de formation.
- Vous disposez idéalement d'une expérience professionnelle dans l'organisation d'événements.

Toute expérience jugée utile à la fonction dans les domaines suivants pourra être valorisée : gestion administrative, gestion de projets, organisation d'événements, marchés publics.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

#### Niveau

1                       2+                       2                       3

#### Catégorie

Administratif                       Technique                       Spécialisé                       Expert

#### Echelle barémique

Echelle barémique : **100/1**  
 Traitement annuel (indexé au 01/07/2016) :  
 brut indexé minimum: 35.004,30€

---

brut indexé maximum : 53.899,45€

---

### Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

### Affectation

**Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)

**Nom du service :** Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE)

**Lieu de travail :** Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée, n°1

### Type de recrutement

- **Engagement contractuel** – Contrat à durée indéterminée tâches spécifiques lié à un financement externe.
- **Chargé de mission** : pour accéder à cette charge de mission, vous devez être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement. Vous gardez les avantages liés à votre emploi de départ (avec en supplément des avantages mentionnés ci-dessus une prime mensuelle brute 86.76€).

---

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

### Mission(s) du Service :

Le CCGPE est chargé de mettre œuvre les projets européens notamment le projet d'organiser les "assises de l'enseignement et de la formation". Ce projet est en lien avec les Conclusions de Riga portant sur une nouvelle série de priorités pour améliorer l'enseignement et la formation professionnels (EFP) durant la période 2015-2020. La Présidence lettone, les ministres européens en charge de l'EFP, la Commission européenne, la CES et les organisations patronales transsectorielles (BusinessEurope, UEAPME et CEEP) ont travaillé ensemble sur ces priorités pendant près d'un an. Les Conclusions de Riga (2015-2020) présentent cinq priorités à moyen terme pour renforcer les objectifs du Communiqué de Bruges (2011-2020) axées sur :

- 1) la formation en milieu professionnel et les contrats d'apprentissage ;
- 2) l'assurance de qualité dans l'EFP ;
- 3) l'assouplissement des conditions d'accès à la formation et aux qualifications ;
- 4) l'encouragement des compétences clés dans les programmes d'EFP ;
- 5) l'amélioration de la formation initiale et de la formation continue des enseignants, formateurs et tuteurs pédagogiques de l'EFP.

## Objectifs de la fonction :

- L'objectif de la fonction est d'organiser des assises de l'enseignement et de la formation et d'assumer également le secrétariat du Comité de Concertation Enseignement et Formation (CCEF) et des Comités de pilotage du projet Partenariat et du portefeuille Synergie.  
Ces comités ont pour missions :
  1. assurer le pilotage et l'évaluation du projet PARTENARIAT ENSEIGNEMENT FORMATION et prendre à ce sujet toutes les décisions appropriées dans le respect des règles en vigueur ;
  2. permettre le débat autour de préoccupations et intérêts communs aux membres de manière à assurer une cohérence entre les actions de chaque organisme par rapport aux autres ;
  3. mettre en place, le cas échéant, des actions communes ;
  4. régler les éventuelles difficultés soulevées entre les actions des organismes des parties qui ne pourraient être résolues par ailleurs;
  5. assurer une continuité de dialogue et de concertation entre les organismes;
  6. formuler, le cas échéant, des propositions communes à l'attention des Ministres concernés.

---

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

- **Tâche 1 : Organiser les assises de l'enseignement et de la formation**
  - Proposer le thème des assises à organiser au moins 2 fois entre 2017 et 2020
  - Organiser les assises dans tous les aspects (réservations, invitation, élaboration du programme, publicité, comptabilité, animation...) en lien avec le CCEF et le CCGPE.
  - Faire rapport au CCEF (Comité de concertation Enseignement Formation), au Comité de pilotage du projet partenariat et au Comité de pilotage du portefeuille Synergie Enseignement Formation, ainsi qu'à toute institution souhaitant être informée (SFMQ, Consortium de Validation des Compétences, CFC...).
- **Tâche 2 : Assurer le secrétariat du CCEF (Comité de Concertation Enseignement Formation), du Comité de pilotage du projet Partenariat Enseignement Formation, et du Comité de pilotage du portefeuille Synergie Enseignement Formation**
  - Se coordonner avec la Présidence
  - Convoquer les réunions
  - Elaborer l'ordre du jour
  - Rédiger les procès-verbaux
  - Organiser le suivi des actions

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter une des personnes de référence ci-dessous :

Monsieur Farid GAMMAR, Coordonnateur au CCGPE [farid.gammar@cfwb.be](mailto:farid.gammar@cfwb.be),

Monsieur Geoffroy LIBERTIAUX, Attaché à la DAAG : [geoffroy.libertiaux@cfwb.be](mailto:geoffroy.libertiaux@cfwb.be)

**CCGPE**  
**Relations hiérarchiques**

Responsable hiérarchique : Monsieur Farid GAMMAR, Coordonnateur du CCGPE

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

---

**Relations fonctionnelles** Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des AG concernées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**Horaires**

Variable                       Fixe                       Continu

Autres :

---

**Environnement de travail**

Dans un bureau                       Itinérant                       Travail à l'extérieur

Autres :

### Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Aspects techniques :</b>				
Maîtrise des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie et connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation des événements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite et orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Langue :</b>				
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Définitions Compétences génériques / comportementales

### Gestion des informations

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates

### Gestion des tâches

Décider : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Résoudre des problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

### Gestion des relations

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

### Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve d'engagement : Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises

## Compétences investiguées lors de l'entretien

- **Connaissances techniques :**
  - Bonne maîtrise des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie.
  - **Bonne connaissance en gestion de projets**
  - Bonne connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)
  - *Bonne technique d'expression écrite*
  - *Bonne technique d'expression orale*
  - Bonnes connaissances en Word
- **Compétences comportementales :**
  - Intégrer l'information
  - **Résoudre des problèmes**
  - Agir de manière orientée service
  - Atteindre les objectifs

**Attention !** La motivation et la connaissance en gestion de projets sont considérées comme particulièrement importantes, la technique d'expression écrite et la technique d'expression orale comme essentielles pour la fonction.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 03/03/2017 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner **la référence O6 FP 2017 001** 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.
  - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O6 FP 2017 001**
  - 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 l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
  - 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](http://www.selor.be)).

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection 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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Amandine BRIEVEN**

- **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)