



Madame, Monsieur,

Le Centre d'Expertise juridique vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission. Cette personne sera amenée à participer à la rédaction des projets de textes normatifs constituant le Code de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement le livre du code régissant l'Enseignement secondaire ordinaire, sous la supervision d'un juriste spécialisé en enseignement (chef de projet au sein du Centre d'Expertise juridique)

***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 les personnes référencées 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, par courriel à l'adresse [cej\\_juridique@cfwb.be](mailto:cej_juridique@cfwb.be) **au plus tard le lundi 15 mai 2017**.

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination ou de l'engagement à titre définitif du candidat. 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 durant **la fin du mois de mai 2017**.

En vous remerciant de votre intérêt.

**Le Directeur général adjoint expert**

**Marc ROTHSCHILD**

**Chargé de mission affecté au Centre  
d'Expertise juridique (H/F)**  
**REFERENCE : 2017/Code/Ens.secondaire**

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Pour accéder à cette charge de mission, il est indispensable d'être nommé ou engagé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.

**Requis :** vous occupez aujourd'hui une fonction dans l'enseignement secondaire.

**Requis :** Vous avez une bonne connaissance de la réglementation scolaire et de l'organisation des écoles.

**Atout :** vous avez une expérience professionnelle en tant que chef d'établissement scolaire.

**Atout :** vous disposez d'une bonne connaissance de l'enseignement qualifiant.

La date d'entrée en fonction est prévue le 1<sup>er</sup> septembre 2017 et prendra fin le 31 août 2018. Possibilité de renouvellement lors de l'année scolaire 2018 - 2019.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Avantages**

- Prime mensuelle brute : 86,76 €.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Gratuité des transports en commun (1<sup>ère</sup> classe) pour les déplacements domicile-travail.
- 27 jours minimum de congé annuel et congés couvrant la période entre le 25 décembre et le 31 décembre.
- Horaire de travail variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

**Affectation**

Entité administrative : Secrétariat général  
Nom du service : Direction générale de la Coordination et de l'Appui – Centre d'Expertise juridique

Lieu de travail : Bruxelles (Boulevard Léopold II, 44)

**Type de recrutement**

Chargé de mission

**Régime de travail**

Temps plein (38h/semaine à raison de 7h36/jour)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):**

Le Centre d'Expertise juridique offre un appui aux services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FW-B), y compris aux établissements d'enseignement ainsi qu'aux cabinets ministériels et développe l'expertise en matière juridique, entre autres, *via* l'exercice des tâches suivantes : la rédaction d'avis et de documentations juridiques, la gestion du contentieux, les marchés publics, les assurances, la participation à des groupes de travail, la formation des membres du personnel, la rédaction et/ou validation de textes réglementaires, la traduction et la publication des textes au Moniteur belge.

Le Centre d'expertise juridique comporte quatre directions dont la Direction des Affaires juridiques et contentieuses auxquelles la fonction se rattache.

Cette direction a les missions suivantes :

1. Suivre les évolutions législatives et jurisprudentielles ;
2. Conseiller les services fonctionnels et les cabinets ministériels et les assister lors de la rédaction de documents à caractère juridique ;
3. Examiner et approuver les documents produits des services du Ministère ;
4. Elaborer des modèles de documents à diffuser via l'intranet ;
5. Gérer l'ensemble des procédures contentieuses tant judiciaires qu'administratives (hormis fonction publique) ;
7. Participer à des réunions et/ou groupes de travail;
8. Informer et former les agents du Ministère de la Communauté française, en ce compris élaborer les supports de cours ;
9. *etc.*

**Objectifs de la fonction :**

---

Contribuer à l'objectif d'amélioration des textes régissant le secteur de l'enseignement, de lisibilité de ces textes et de simplification administrative en participant à la rédaction du Code de l'Enseignement obligatoire.

Ce travail de rédaction se fera en collaboration étroite et avec le support d'un juriste de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, et sur la base des apports des services de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et du Cabinet de la Ministre en charge de l'Enseignement obligatoire.

---

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

Rédaction des projets de textes normatifs constituant le Code de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement le livre du code régissant l'Enseignement secondaire, sous la supervision d'un juriste spécialisé en enseignement (chef de projet au sein du Centre d'Expertise juridique) et à ce titre effectuer les tâches suivantes :

- Recherches documentaires ;
- Organisation et participation active à des réunions de travail ;
- Coordination de groupes de travail ;
- Analyse des contributions des services de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et du Cabinet de la Ministre en charge de l'Enseignement obligatoire ;
- Rédaction du projet de livre « enseignement secondaire » du Code de l'Enseignement obligatoire ;
- Le cas échéant, participation à des réunions de concertation organisées par le cabinet de la Ministre en charge de l'enseignement obligatoire ;
- Intégration dans le projet de livre « enseignement fondamental » du Code des divers avis formulés par les organes de concertation ;

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Monsieur David CORBIER, Juriste, 02/413/34.69 – david.corbier(at)cfwb.be

**Relations hiérarchiques :**

Responsables hiérarchiques : Marc ROTHSCILD, Directeur général adjoint Expert, Maud LESSENNE, Directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

**Relations fonctionnelles :**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des Administrations générales concernées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres : l'ensemble des services du Ministère et des cabinets ministériels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)  Fixe  Continu
- Autres :

**Environnement de travail :**

- Dans un bureau  Itinérant  Travail à l'extérieur
- Autres : le cas échéant, déplacement au sein des services fonctionnels décentralisés ou dans les établissements d'enseignement scolaire et participation à des réunions organisées par les partenaires de la FW-B (Région wallonne, ...)

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissance de la réglementation régissant l'enseignement et plus particulièrement de l'enseignement secondaire, en ce compris de l'enseignement qualifiant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du parcours d'un texte normatif (décret et arrêté)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vous avez un intérêt particulier pour la réglementation et le processus législatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Méthodologie : aptitude à effectuer des recherches juridiques du secteur de l'enseignement et à les analyser et les comprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de son fonctionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

**Définition**

**Compétences**

génériques /  
comportementales  
nécessaires pour  
l'exercice de la fonction :

**Gestion de l'information :**

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

**Gestion des tâches :**

- **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 vos 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, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

**Gestion de son fonctionnement personnel :**

- **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.
- **S'auto-développer** : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- **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**

Compétences techniques :

- **Connaissance approfondie de technique d'expression écrite.**
- **Capacité à rédiger des textes normatifs.**
- **Connaissance approfondie de Microsoft Office et particulièrement l'outil WORD.**
- **Connaissance élémentaire de la réglementation applicable à l'enseignement obligatoire et spécialement de l'enseignement secondaire.**
- **Connaissance élémentaire dans techniques et de méthodologies en recherches de réglementation applicables.**

Compétences comportementales :

- Agir de manière orientée service
- **Travailler en équipe**
- S'auto-développer
- **Atteindre les objectifs**

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

## CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur David CORBIER, Juriste au sein du Centre d'Expertise juridique : tel. 02/413 34 69 – david.corbier(at)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 lundi 15 mai 2017 par courriel à [cej\\_juridique@cfwb.be](mailto:cej_juridique@cfwb.be).**

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

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

**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@cfwb.be](mailto:julie.barozzini@cfwb.be)