



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6348

du 13/09/2017

**Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission Chef(fe) de projets affecté(e)  
au Service francophone des Métiers et Qualifications  
- Référence : 01 HE SFMQ 2017 01**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
  - Libre confessionnel
  - Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveau : Secondaire ordinaire et spécialisé – promotion sociale

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du
- Du 31/08/2017 au 25/09/2017

**Documents à renvoyer**

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

**Mot-clé :**

Recrutement – Service Francophone des  
Métiers et Qualification - SFMQ

**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'enseignement de promotion sociale
- 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 secondaires ordinaires, secondaires spécialisées et de promotion sociale libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles secondaires ordinaires, secondaires spécialisées et de promotion sociale organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

**Signataire**

Ministre / Service Francophone des Métiers et Qualifications  
Administration :

**Personnes de contact**

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
TARALLO Antonella	02/690 85 28	secretariat.sfmq@cfwb.be



Madame, Monsieur,

Le Service Francophone des Métiers et Qualifications (SFMQ) recherche un(e) chargé(e) de mission Chef(fe) de projets.

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, **au plus tard le 25 septembre 2017**.

Afin d'être recevable, **votre candidature doit impérativement respecter la procédure reprise dans le 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.

Le Directeur

Thierry VANDER VORST

**CHEFS DE PROJETS (H/F)**  
**REFERENCE : O1 HE SFMQ 2017 001**

---

**PROCEDURE MISE EN ŒUVRE**

Appel interne et externe à candidatures  
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

1. Critère de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétence

5. Pour postuler

**SOIT :**

**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 la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur' de la Communauté française au moment de la candidature **dans une des catégories suivantes :**

- **Sciences de l'éducation**
- **Sciences du travail (sociologie du travail, ergonomie, ergologie, didactique professionnelle)**
- **Sciences psychologiques : orientation psychologie du travail et des organisations**

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

**SOIT :**

**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 la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur' de la Communauté française au moment de la candidature

**Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :** Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 2 années** dans un ou plusieurs des **domaines suivants :**

- **Domaine en lien avec les missions du S.F.M.Q. (didactique, écriture de référentiel, évaluation des compétences, analyse de l'activité)**
  - **Dans le domaine de la formation, de l'enseignement et/ou de l'éducation**
  - **Dans le domaine des ressources humaines et plus spécifiquement en lien avec la gestion des compétences (formation, recrutement et sélection, ...)**
-

Niveau

 1 2+ 2 3

Catégorie

 Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1

Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :

Brut indexé minimum : 35.704,13€

Brut indexé maximum : 54.977,05€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines cités ci-dessus pourra être valorisée pécuniairement.

Avantages et conditions de travail

**Pour les personnes sous contrat FWB ET les membres du personnel enseignant détachés :**

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable (arrivée entre 7h30-9h et départ entre 16h-18h30 avec plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h) ;
- Minimum 27 jours de congé par an ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (retenue de 1,24 €) ;
- 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) ;
- Remboursement des frais de déplacements au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Communauté française lors de missions extérieures ;
- La résidence administrative est fixée au lieu du SFMQ ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Restaurant et cafétéria au sein de la FWB

**Informations complémentaires pour les membres du personnel enseignant détachés :**

- La charge de mission sera attribuée jusqu'au 31 décembre 2018 et reconductible par année
- Les membres du personnel enseignant ayant obtenu un congé pour mission en application de l'article 5 du décret du 24 juin 1996 sont soumis au régime horaire et au régime de vacances annuelles d'application dans les services du Gouvernement de la Communauté française (article 15), à savoir :
  - 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable (arrivée entre 7h30-9h et départ entre 16h-18h30 avec plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h)
  - Congés annuels de vacances de 27 à 33 jours selon l'âge

- 
- Ils sont également soumis aux dispositions de l'article 5,1° du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médicaux-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière ;
  - les agents détachés des services des Gouvernements ou du Collège ou les membres du personnel enseignant mis en congé pour mission, conservent le barème attaché à leur fonction initiale.
  - Ils bénéficient d'une prime mensuelle brute de 86,76 euros
- 

#### Affectation

Nom du service : Service Francophone des Métiers et des Qualifications (S.F.M.Q.)  
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles  
et déplacements en missions extérieures

---

#### Type de recrutement

- Pour les candidats internes et externes : engagement sous contrat Fédération Wallonie-Bruxelles à durée indéterminée en tâches spécifiques (CDI)
  - Pour les membres du personnel enseignant détachés : mise en congé pour mission, conformément à l'article 6 du décret du 24 juin 1966 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilités pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française
- 

#### Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

---

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 Service Francophone des Métiers et des Qualifications (S.F.M.Q.) est chargé :

- de réaliser des profils métiers qui traduisent la réalité de l'exercice concret des différents métiers ;
- de réaliser des profils de formation qui correspondent aux profils métiers et ainsi garantir la cohérence des formations dispensées avec les besoins du monde du travail ;
- de doter les opérateurs d'enseignement et de formation (O.E.F.) de profils de formation communs ;
- de construire des profils permettant (ou favorisant) la mobilité des apprenants ;
- d'établir le lien entre les profils du S.F.M.Q. et les outils (Rome V3, Competent) des services publics de l'emploi (S.P.E);
- de proposer les positionnements au Cadre Francophone des Certifications ;
- d'assurer la publicité des profils de formation produits ;
- de participer à la mise en place d'un processus qualité pour la formation professionnelle et qualifiante ;
- de rédiger des avis motivés à l'attention des partenaires du Service ;
- de créer et faire appliquer la méthodologie de production des profils ;
- de rédiger des notes et comptes rendus ;
- d'intégrer dans son travail les particularités régionales, communautaires, économiques, européennes, etc.

**Objectifs de la fonction :** L'objectif de la fonction est de participer aux finalités du S.F.M.Q. en réalisant principalement les profils métiers et les profils de formation correspondants.

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

En tant que **Chef de projet (H/F)**, vous pouvez être amené à :

**1. Analyser et créer des référentiels de compétences :**

- rechercher les informations pertinentes au sein des secteurs professionnels (par des analyses documentaires, des entretiens, des visites en entreprises, ...), des O.E.F., des S.P.E, etc. ;
- analyser de façon critique l'information collectée ;
- agréger l'information issue de l'analyse de l'activité et la décliner en compétences professionnelles ;
- décliner les compétences professionnelles en aptitudes et savoirs transférables aux apprenants ;
- rédiger des profils d'évaluation et d'équipement à l'attention des O.E.F. ;
- vous déplacer dans le cadre de missions extérieures.

**2. Animer et gérer des commissions :**

- animer et gérer les réunions des commissions ;
- assurer la gestion administrative et logistique des commissions.

**3. Jouer un rôle actif dans la dynamique du Service :**

- partager votre pratique au sein de réunions d'Intervision ;
- porter un regard critique, mais bienveillant, sur vos pratiques afin de respecter la philosophie du Service ;
- participer aux activités de promotion du Service ;
- participer aux activités de diffusion des productions du Service et être une personne ressource pour nos utilisateurs ;
- contribuer à la gestion documentaire des productions et des documents sources (respect des formats, mise à jour, etc.) ;
- être le garant de la méthodologie sous la supervision du référent méthodologique.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Mme Antonella Tarallo, Collaboratrice administrative  
02/690.85.28, [secretariat.sfmq\(at\)cfwb.be](mailto:secretariat.sfmq(at)cfwb.be)

**Relations hiérarchiques**

Responsable hiérarchique : Vander Vorst Thierry, Directeur du SFMQ  
Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

**Relations fonctionnelles**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les partenaires du SFMQ (bancs syndicaux et patronaux, services publics de l'emploi, secteurs professionnels, opérateurs d'enseignement et de formation, ...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres du Service	<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 : des déplacements dans le cadre de la fonction sont nécessaires, par exemple : visites en entreprises, participation à des réunions organisées par les partenaires du S.F.M.Q., ...

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

## Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissances de l'Accord de coopération instituant le SFMQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances sur le système d'enseignement belge et en matière de législation relative à l'organisation des formations qualifiantes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des enjeux et partenaires du SFMQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
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"/>
Techniques d'animation de groupes de travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de dactylographie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Langues :</b>				
Français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allemand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**Définition**  
**Compétences**  
**génériques /**  
**comportementales**  
**nécessaires pour**  
**l'exercice de la**  
**fonction « à terme »:**

#### **Gestion de l'information**

- Conceptualiser : Vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques

#### **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 idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

- Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

#### **Gestion de son fonctionnement personnel**

- Faire preuve de respect : Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.

- 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**

#### **Connaissances spécifiques :**

- **Connaissance approfondie en technique d'expression orale**
- Connaissance élémentaire des missions et des législations spécifiques au S.F.M.Q. (accord de coopération et organisation de la qualification professionnelle en Belgique francophone)
- Connaissance élémentaire des partenaires du S.F.M.Q. dans le domaine économique et de la formation

#### **Compétences génériques :**

- Travailler en équipe
- **Résoudre des problèmes**
- S'autodévelopper

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

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **lundi 25 septembre 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O1 HE SFMQ 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.  
**Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
  - Une **lettre de motivation** faisant mention de la référence **O1 HE SFMQ 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 de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur) ;
  - 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 est requise, 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)).
  - **Un document de 3 pages maximum** qui décrit soit ;
    - une expérience professionnelle dont vous pourrez tirer profit dans votre travail au SFMQ. Ce document présentera succinctement la situation, vos actions et les effets.
    - un cadre théorique, en lien avec votre parcours académique, pertinent avec les missions du Service que vous souhaiteriez partager. Il peut s'agir d'un concept, d'une méthodologie de travail, du résultat d'une recherche ou d'une expérimentation, etc.Ce document fera l'objet d'une discussion lors de l'entretien de sélection.

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 **Mme Barbara D'HONDT** 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)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 7/8

**Ministère de la Communauté française**

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 8/8