

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission pour la chambre de l'expérience utile de la Commission Inter-réseaux des titres et capacités affecté(e) au Service général de coordination, de conception et des relations sociales de l'Administration générale de l'Enseignement

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Tous	<p>-A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</p> <p>-A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;</p> <p>-A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;</p> <p>-A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</p> <p>-Aux Pouvoirs organisateurs des écoles libres subventionnées ;</p> <p>-Aux Chefs d'Etablissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>-Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>-Aux Organisations syndicales.</p>
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 checked="" type="checkbox"/> Date limite : candidatures à rentrer avant le 8 octobre 2017 <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
Chargé de mission-Recrutement-SGCCRS	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration de l'Enseignement (AGE) Jean-Pierre HUBIN	
Personnes de contact		
Service ou Association : SGCERS		
Nom et prénom	Téléphone	Email
SIMON Marie-Christine	02/413.40.85	/
LEKEUX Laura	02/413.39.48	laura.lekeux@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un(e) chargé(e) de mission qui sera affecté(e) au Service de mise en place et de suivi de la Réforme des Titres et Fonctions au sein du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS).

L'objectif de sa mission est de participer activement à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la Réforme des titres et fonctions en particulier la chambre de l'expérience utile.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée 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 idéalement par e-mail à l'adresse suivante : laura.lekeux@cfwb.be **au plus tard le 8 octobre 2017**.

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 (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). 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

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission pour la chambre de l'expérience utile de la Commission Inter-réseaux des titres et capacités (H/F)

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

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

Type de recrutement :

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé ou de promotion sociale.**

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée d'un an (reconductible sous conditions).

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

Une bonne connaissance de la Réforme des Titres et Fonctions constitue un atout.

Une bonne connaissance des applications « métiers » hébergées sur le portail CERBERE constitue un atout supplémentaire.

Nombre de postes à pourvoir

1 poste

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

Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- 27 jours de congés légaux minimum par an
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Proximité du métro
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement (AGE)
Nom du service général : Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS)
Nom du service : Service de mise en place et de suivi de la Réforme des titres et fonctions
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

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

Le **Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales** a pour vocation d'offrir un appui aux deux Directions générales des personnels de l'enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

Le **Service de Mise en Place et de Suivi de la Réforme des Titres et Fonctions** assure la mise en place et le suivi du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Ce service est responsable du secrétariat de la Commission interréseaux des titres de capacité (CITICAP) et de ses chambres (chambre de la pénurie, chambre de l'expérience utile et chambre des mesures transitoires). En ce qui concerne la **Chambre de l'expérience utile**, il s'agit de l'organe composé de représentants de l'Administration, des organisations syndicales et des Pouvoirs organisateurs, chargé de statuer sur les demandes de valorisation d'expérience utile de membres du personnel de l'enseignement ou de simples citoyens intéressés par une carrière dans l'enseignement.

Concrètement, le rôle de cette chambre est de reconnaître une expérience professionnelle hors-enseignement comme étant en lien avec une fonction enseignante et pouvant, dès lors, constituer un élément du titre de capacité de l'enseignant (ex : un boulanger souhaitant faire valoriser son expérience professionnelle en vue d'enseigner la boulangerie dans l'enseignement technique ou professionnel).

En vue de préparer les réunions de cette chambre, un important travail de réception et de traitement des dossiers est nécessaire.

Dans ce cadre, une application informatique internet est en train d'être développée.

Objectifs de la fonction :

- Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la Réforme des titres et fonctions en particulier la chambre de l'expérience utile ;
 - Gérer et traiter de manière autonome des dossiers pour la chambre de l'expérience utile ou effectuer certaines démarches consécutives dans la gestion de ces dossiers sur base de la réglementation afin de fournir une prestation de services, dans les délais impartis et de manière
-

professionnelle ;

- S'inscrire activement dans le développement et l'utilisation des applications informatiques dédiées à la Réforme des Titres et Fonctions.
-

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

1. Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la Réforme des titres et fonctions en particulier la chambre de l'expérience utile :

- Recevoir, filtrer et réorienter les appels vers les personnes et/ou services concerné(e)s ;
- Répondre aux demandes de renseignements ;
- Rédiger des lettres standardisées et personnalisées ;
- Mettre en forme et présenter les documents selon les procédures d'usage ;
- Etre proactif dans la maîtrise des contenus de la Réforme des titres et fonction en particulier l'aspect expérience utile ;
- Se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives à cette matière ;
- Epauler les présidents de la chambres de l'expérience utile ;
- Assister aux réunions de la chambre de l'expérience utile ;
- Préparer les dossiers nécessaires et développer une bonne connaissance des dossiers traités ;
- Rédiger des comptes rendus des réunions et acter les décisions prises ;
- Rassembler les documents et informations nécessaires ;
- Communiquer des décisions ;
- Recevoir les demandes des établissements scolaires ou des personnels de l'enseignement et les analyser.

2. Gérer des dossiers pour la chambre de l'expérience utile :

- vérifier la conformité des données en regard de la réglementation ;
- rassembler les documents et informations nécessaires pour la finalisation du dossier ;
- contrôler et classer les dossiers finalisés ;
- mettre en forme et présenter des dossiers selon les procédures d'usage ;
- préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers ;
- recevoir les plaintes liées aux dossiers ;
- identifier la nature de la plainte/du litige, évaluer le degré d'urgence et formuler une proposition.

3. S'inscrire activement dans le développement et l'utilisation des applications informatiques dédiées à la Réforme des Titres et Fonctions :

- Participer aux maintenances techniques et aux nouveaux développements des applications susvisées;
- Participer activement aux tests applicatifs
- Participer à la planification du déploiement des applications ;
- Assurer le suivi auprès des utilisateurs : guide d'utilisation, formation, helpdesk...;
- Participer à la communication générale relative à l'existence et l'utilisation de ces applications.

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

Marie-Christine **SIMON**, Directrice générale adjointe ad interim du SGCCRS,
02/413 40 85

Jean-Yves WOESTYN, Attaché, Service de mise en place et de suivi de la Réforme des
Titres et Fonctions, 02/413.40.06

Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques :

Marie-Christine SIMON, Directrice générale adjointe ad interim du SGCCRS

Jean-Yves WOESTYN, Attaché, Service de mise en place et de suivi de la Réforme des
Titres et Fonctions

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les citoyens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

Variable

Fixe

Continu

Autres :

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	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et ses arrêtés d'exécution et l'ensemble de la réglementation prise en exécution de ce décret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
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 l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
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"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**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. vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les 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

- S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

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

Toute demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Madame **LEKEUX Laura**, Correspondante en personnel du SGCCRS : laura.lekeux@cfwb.be **02/413 39 48**

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **8 octobre 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé faisant état de la nomination définitive à temps plein
 - Une lettre de motivation

Les dossiers de candidature seront adressés par mail à Madame **Laura LEKEUX** à l'adresse suivante : laura.lekeux@cfwb.be

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

