



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6436

du 13/11/2017

## Recrutement de chargé(e)s de Mission affecté(e)s au Service du Numérique éducatif

### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : tous

### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

### Période de validité

- 
- Du 13/11/2017 au 10/12/2017

### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 10 décembre 2017
- Voir dates figurant dans la circulaire

### Mot-clé :

Charge de mission - Recrutement -  
Service du Numérique éducatif

### Destinataires de la circulaire

- À Madame la Ministre, Présidente de la Commission communautaire française chargée de l'Enseignement ;
- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bougmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices)-Président(e)s des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.

### Pour information :

- Aux organisations syndicales
- A l'Inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection
- Au Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP)
- Au Secrétariat général de l'enseignement catholique (SEGEC)
- A la Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants (FELSI)
- Au Président du Conseil général des Hautes Écoles (CGHE)
- Au Président du Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale
- Au Président de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale

### Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement – Direction d'appui de  
Administration : l'Administrateur général - Service du Numérique éducatif

### Personnes de contact

Service ou Association : Service du numérique éducatif

Nom et prénom	Téléphone	Email
Kim Staveloz	02/ 690.80.11	contact.sne@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Service du Numérique éducatif vous fait part du recrutement de 14 chargé(e)s de mission qui seront affectés au Service du numérique éducatif. 7 seront affectés à l'enseignement fondamental et 7 à l'enseignement secondaire.

### **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 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 dans le profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse [contact.sne@cfwb.be](mailto:contact.sne@cfwb.be) **au plus tard le 30 novembre 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



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

CHARGE(E) DE MISSION

SERVICE DU NUMERIQUE EDUCATIF

## IDENTIFICATION

Fonction : Chargé(e) de mission

Administration : Administration générale de l'Enseignement

Service : Service du Numérique éducatif

Responsable hiérarchique immédiat : Kim STAVELOZ

Résidence administrative : Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 Bruxelles

## OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Au sein du Service du Numérique éducatif, la charge de mission consiste essentiellement à accompagner certains projets d'intégration des TICE mis en place dans l'enseignement. Il s'agira de soutenir, en complément de l'action des Régions, la mise en œuvre des projets et leur coordination, la mutualisation et le partage d'expertise et des ressources. La charge de mission consistera également à prendre en charge certains aspects pédagogiques et communicationnels liés à la diffusion de ressources, expertises et innovations pédagogiques liées au numérique. Ceci auprès des différents acteurs de la communauté éducative, enseignants ou chefs d'établissements

## TACHES ET ACTIONS

### **Tâche 1 : Favoriser et accompagner le développement des projets d'intégration des TICE dans l'enseignement**

#### Missions :

- Apporter un soutien techno-pédagogique sur le terrain à l'ensemble des écoles développant des projets TICE en leur sein ;
- Accompagner, suivre et évaluer les lauréats de l'appel à projets « Ecole numérique 2017 » ;
- À la demande des équipes éducatives, soutenir et accompagner l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies numériques intégrées aux futurs plans de pilotage des écoles ;
- À la demande des équipes éducatives, soutenir et accompagner le développement de leur écosystème numérique ;
- Veiller au développement de l'équipement minimal standard pour certains établissements scolaires ;
- Améliorer le soutien à l'intégration des TIC et la diffusion des innovations ;
- En lien avec l'enquête IRUNE 2017, réaliser un cadastre et assurer le monitoring des établissements sur les aspects liés à l'équipement minimal et à l'équipement spécifique complémentaire ;
- Offrir un soutien techno-pédagogique aux écoles, en collaboration avec les équipes de conseillers et assistants à la maintenance informatique des Régions ;
- Assurer un support de première ligne via la création d'un *helpdesk* dédié au numérique éducatif.

### **Tâche 2 : Développer la mise à disposition de contenus et de ressources pédagogiques en ligne**

#### Missions :

- Travailler en équipe au développement d'initiatives en matière de création de ressources pédagogiques (coordination et animation des groupes de travail, développement et suivi, création de ressources pour les différents acteurs de l'enseignement) ;
- Participer à la conception et à la structuration de « ressources pédagogiques » en ligne ;
- Participer à l'animation et à la diffusion d'une plateforme de ressources éducatives ;
- Collecter, valider et diffuser les ressources pédagogiques pour les acteurs de l'enseignement (consultation de ressources mises en ligne, co-construction/contribution/communication des ressources) ;

- Participer à la mise en place de modules de formation à distance et en présentiel;
- Participer à la valorisation des ressources pédagogiques développées en interne ou issues de la FWB ;
- Participer à la diffusion des ressources pédagogiques dans le système éducatif.

**NB : CETTE LISTE EST NON-EXHAUSTIVE**

### **RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE**

La fonction dirige :  0 agent  1 à 10 agents  
 11 à 49 agents  50 à 99 agents  Plus de 100 agents

### **RESPONSABILITÉS DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION**

#### **Service rendu au public :**

- Répondre aux questions du public en lien avec les matières traitées, par téléphone, courrier ou mail, avec diligence et conscience professionnelle ;
- Agir de manière orientée service : accompagner ses interlocuteurs de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé, entretenir des contacts constructifs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

#### **Quantité du travail :**

- Organiser et gérer ses tâches en tenant compte des collaborations, des échéances et des priorités.

#### **Qualité du travail :**

- Travailler dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public ;
- Être prêt à se former de manière permanente et à suivre les innovations TICE et les évolutions pédagogiques.

#### **Attitude :**

- S'intégrer dans l'entité administrative ;
- Exécuter des tâches et résoudre des problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- S'adapter : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- Respecter les règles de déontologie, notamment le devoir de réserve lors des contacts avec le public ;
- Représenter et défendre les positions de l'organisation ;
- Être créatif, curieux et passionné.

#### **Relations avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues :**

- Respecter les consignes données par la hiérarchie ;
- Pouvoir s'intégrer dans une équipe et travailler en collaboration ;
- Capacité d'écoute et diplomatie.

### **INITIATIVES ATTENDUES**

- Suivre une formation interne relative aux fondements techno-pédagogique et au développement des compétences numériques liées ;

- Émettre des propositions d'amélioration sur le fonctionnement du service et la qualité du soutien offert aux acteurs ;
- S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- Adhérer aux enjeux actuels de l'école et de ses acteurs en lien avec le Pacte pour un Enseignement d'excellence ;
- Être motivé à travailler en inter réseaux ;
- Être en mesure de se déplacer de manière autonome sur l'ensemble du territoire de la FWB.
- Être proactif en matière de développement des TICE.

## **PROFIL REQUIS**

### **Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :**

- Connaissance de la structure de l'enseignement en Fédération Wallonie Bruxelles (réseaux, etc.), du rôle de l'Administration et de l'Inspection ;
- Connaissance des socles et référentiels de compétences ;
- Connaissance approfondie des technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, plateformes de ressources, plateformes de formation...) ;
- Aptitude à exercer une analyse critique et une évaluation de la pertinence de l'utilisation des outils numériques dans le cadre des enseignements et apprentissages ;
- Capacité à élaborer des scénarios pédagogiques intégrant des outils numériques ;
- Connaissance des réseaux sociaux et des réalités liées ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques usuels.

### **Compétences requises à l'exercice de la fonction :**

- Capacité à gérer des tâches et projets (planification, organisation, priorisation, méthode dans le travail...) ;
- Se déplacer d'un établissement à l'autre et organiser sa planification ;
- Rigueur et autonomie ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'initiative ;
- Capacité à analyser et à intégrer l'information : analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information, établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- Savoir conceptualiser et modéliser : traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques ;
- Grande capacité à travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Qualités d'animateur, sens de l'écoute et du dialogue pour animer des groupes, mener des réunions et comprendre les besoins des utilisateurs finaux ;
- Aisance communicationnelle : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- Capacité à gérer le stress : réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Remarque :** la présente liste des objectifs, tâches, responsabilités, initiatives, connaissances et compétences est susceptible d'évoluer et d'être adaptée.

### **Conditions spécifiques à la fonction :**

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat :

- sera nommé à titre définitif à temps plein ;
- sera enseignant (tous niveaux d'enseignement).
- disposera d'un titre pédagogique ;
- disposera d'un permis B.

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine ;
- Congés annuels de vacances de 27 à 33 jours selon l'âge ;
- Abonnement de transport en commun (domicile-lieu du travail) intégralement pris en charge par la FW-B ;
- Résidence administrative au domicile et à Bruxelles ;
- Possibilité de travail à domicile ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 € ;
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.

La charge de mission sera attribuée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 et sera reconductible par année scolaire.

### **Contact et envoi des candidatures :**

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à prendre contact via mail à l'adresse [contact.sne@cfwb.be](mailto:contact.sne@cfwb.be)

**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.**

**Les candidatures comporteront comme objet « Candidature Service du Numérique éducatif ».**  
**Elles doivent parvenir au plus tard le à l'adresse e-mail**

[contact.sne@cfwb.be](mailto:contact.sne@cfwb.be)

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Service du Numérique éducatif

Kim STAVELOZ,

Coordinateur-expert

City Center

Bd du Jardin Botanique, 20/22, 3<sup>e</sup> étage

1000-BRUXELLES