



Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour le Service Stage, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » de la Direction Relations Ecole-Monde du Travail (DREMT) – Référence DGEO 068

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 complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 7 octobre 2018 (inclus).**

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 068 – Chargé(e) de mission pour la DREMT**, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement **mention de votre nomination** ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence DGEO 068 – Chargé de mission pour la DREMT**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale a.i.

Anne HELLEMANS

**Chargé(e) de mission – Promotion du qualifiant  
(Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site  
« Mon Ecole Mon Métier » de la DREMT)  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire.  
Référence DGEO 068**

**- Critères de  
recevabilité**

- Identité  
administrative

- Identité  
fonctionnelle

- Profil de  
compétences

**Recevabilité**

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**
- Vous devez obligatoirement être titulaire d'un master ou d'une licence.
- Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie – Bruxelles au moment de la candidature.
- Occuper un poste de chef d'établissement ou de sous-directeur est un atout.
- La connaissance de la législation et de la réglementation concernant l'enseignement secondaire est un atout.

**Expérience(s)  
professionnelle(s)  
requis(e)s**

Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins dans l'enseignement qualifiant est un atout.

**Entrée en fonction**

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 01/11/2018. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2019, reconductible sous conditions.

1. Critères de  
recevabilité

**2. Identité  
administrative**

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

**Affectation**

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres Psycho-Médico-Sociaux – Direction Relations Ecole – Monde du travail – Service Stage, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier »

**Avantages**

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.

- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle de 86,76€
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

**3. Identité fonctionnelle**

4. Profil de compétences

## Missions de l'entité

La Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) joue un rôle d'interface entre les écoles qualifiantes et le monde du travail afin de permettre une meilleure adéquation entre l'enseignement technique et professionnel, les secteurs professionnels et les entreprises. Ainsi la DREMT offre un service public aux écoles, secteurs professionnels et aux entreprises visant une meilleure collaboration entre chacun dans l'intérêt des élèves et de leur formation qualifiante.

La DREMT est composée de deux services. D'une part, le service « SCCS » (pour Stages, Conventions sectorielles, Centres d'éducation et de formation en alternance et le Site internet « Mon métier Mon avenir » devenu par la suite « Mon Ecole Mon Métier ») et, d'autre part, le service « Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées et Cadastre ».

Depuis la création de la DREMT, les missions du service SCCS se sont étendues. Aux missions premières se sont ajoutés la gestion de dossiers dans le cadre des Instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) devenues Chambres Enseignement des Instances Bassins ainsi que de multiples projets, permanents ou temporaires, de plus ou moins grande ampleur, dans le cadre de la promotion des métiers techniques – par exemple, les fiches métiers.

## Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Assurer l'analyse de la thématique des stages et de l'alternance ainsi que les clauses sociales dans les marchés publics dans l'enseignement qualifiant et assurer un rôle d'orientation et d'interface entre les écoles et les entreprises dans le cadre de l'organisation des stages professionnalisant en entreprise.
- Répondre aux questions des écoles et des entreprises.
- Assurer un rôle d'interlocuteur pour la Direction générale de l'Enseignement obligatoire avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA) et le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).
- Représenter la DGEO au sein d'un ou plusieurs Bassins Enseignement – Formation – Emploi (EFE).
- Contribuer aux actions de promotion des métiers techniques et manuels mises en œuvre par la Direction.
- Collaborer, au niveau de l'administration, au développement de la Certification par unités.

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

**Assurer l'analyse de la thématique des stages et de la thématique de l'alternance, ainsi que des clauses sociales dans les marchés publics dans l'enseignement qualifiant et assurer un rôle d'orientation et d'interface entre les écoles et les**

## **entreprises dans le cadre de l'organisation des stages professionnalisants en entreprises :**

- Suivre la législation relative aux stages, à l'alternance et aux clauses sociales dans les marchés publics pour l'enseignement qualifiant.
- Examiner des contrats types.
- Vérifier les mesures liées à la sécurité des stagiaires.
- Recueillir les statistiques sur la fréquentation des stages et les analyser.
- Analyser les besoins des écoles en termes de places de stages.
- Diffuser les demandes de stages auprès des secteurs professionnels et des entreprises.
- Collaborer avec les Bassins EFE dans le cadre de la problématique des stages.
- Assurer le suivi des demandes de stages à l'étranger ainsi que des demandes de dérogation (circulaire 6718) : analyse et rédaction de courriers
- Suivre le projet pilote « immersion en entreprise ».
- Participer à divers groupes de travail en lien avec ces matières.

### **Répondre aux questions des écoles et des entreprises:**

- Consulter la réglementation et les circulaires relatives à l'Enseignement obligatoire et à la réglementation sur le travail, les comprendre et être à même d'informer adéquatement le public pour toute question y relative.

### **Assurer un rôle d'interlocuteur pour la Direction générale de l'Enseignement obligatoire avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA) et le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).**

- Fournir au SFMQ toutes les données relatives à l'Enseignement technique et professionnel, notamment en termes d'évolution des populations scolaires par secteur et par zone.
- Représenter la Direction générale, notamment au Comité de pilotage de la « plateforme interactive unique formation en alternance » de l'OFFA.
- Informer l'administration et les établissements scolaires des décisions et réalisations de ces organes.

### **Représenter la DGEO au sein d'un ou plusieurs Bassins EFE**

- Représenter la Direction générale.
- Assurer le reporting auprès de la hiérarchie.
- Assurer le suivi des actions menées par les Chambres Enseignement concernées.
- Informer les Chambres Enseignement au niveau de l'offre de formation par secteur et par zone en collaboration avec les chefs de projets et la Direction de l'organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire.

### **Contribuer aux actions de promotion des métiers techniques et manuels mises en œuvre par la Direction**

- Participer aux différents projets de la Direction en fonction des besoins : réalisation des fiches métiers, refonte du site [www.monecolemonmetier.be](http://www.monecolemonmetier.be), réunions du groupe de travail « Promotion des métiers », etc.

### **Collaborer, avec la cellule CPU, au développement de la Certification par unités**

- Apporter un appui pour répondre aux questions des écoles.

---

## **Relations hiérarchiques**

Supérieur hiérarchique : Madame Chantale SCOHY

Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Instances publiques fédérales ou régionales / CCGPE / ASBL / ONG / ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecoles / Secteurs / Entreprises / Réseaux / ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cabinets ministériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services du Gouvernement	<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 :

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

**Compétences spécifiques / techniques**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :</b> - Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles horaires dans la section de qualification de l'enseignement ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4</li> <li>- Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.</li> <li>- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...)</li> <li>- Fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Connaissances techniques</b>				
<b>Communiquer oralement</b> les données, les idées et les opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non-verbal approprié (intonation, attitude, rythme, rapidité, articulation, contact visuel...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Communiquer par écrit</b> de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A4. 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 checked="" 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>A5. Langues :</b>				
<i>Français</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

### 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.

### Gestion de son fonctionnement personnel

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- 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.
- 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.
- S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, 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.
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

## Compétences investiguées lors de l'entretien

### • Connaissances techniques :

- Connaissance de base des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires en rapport avec la fonction. Particulièrement :
- le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre
- Le Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles horaires dans la section de qualification de l'enseignement ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4
- L'accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française

- **Maîtrise approfondie de la communication écrite**
  - Bonne maîtrise de la communication orale
  - Bonne maîtrise des applications informatiques (particulièrement Word et Excel)
- **Compétences à investiguer:**
  - *Intégrer l'information*
  - **Atteindre les objectifs**
  - **Faire preuve d'engagement**

**Attention !** Certaines compétences sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Elles sont **en gras** dans la liste ci-dessus.

**Contact et envoi des candidatures :**

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant ce poste peut se faire auprès de Madame Chantal SCOHY, Responsable de Direction [chantal.scohy@cfwb.be](mailto:chantal.scohy@cfwb.be) ou Madame Anne DRUART, Chargée de mission [anne.druat@cfwb.be](mailto:anne.druat@cfwb.be).

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 7 octobre 2018 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et faire mention de la(es) référence(s) : **DGEO 068 – Chargé(e) de mission – DREMT**
- 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 des références **DGEO 068 – Chargé(e) de mission – DREMT**

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 **Madame Priscilla MARCHAND**