



Circulaire 6952

du 24/01/2019

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission – Promotion du qualifiant - Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier » (DREMT), affecté(e) à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
Référence DGEO 068

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6886

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 25/01/2019 au 17/02/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte

Mots-clés

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Centres de Technologie Avancée (CTA)

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Priscilla MARCHAND	Service d'appui - RH	02/690 80 70 priscilla.marchand@cfwb.be

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 17 février 2019 (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'au moins un baccalauréat.**
- 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)**

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 01/04/2019. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2019, reconductible.

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 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.

L'agent sera amené à seconder les tâches suivantes :

- 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).
 - 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.
 - Assurer le suivi et l'actualisation de la circulaire 6718 « vade-mecum des visites et stages dans l'enseignement secondaire »
-

**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.
- 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
- 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 aux stages dans l'Enseignement obligatoire et 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.

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.moncolemonmetier.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.

Assurer le suivi et l'actualisation de la circulaire 6718 « Vade-mecum des visites et stages dans l'enseignement secondaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice »

Relations hiérarchiques

Personne de contact : Mme Julie DOCK, Attachée julie.dock1@cfwb.be

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	
A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail : <ul style="list-style-type: none">- Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :<ul style="list-style-type: none">- 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- 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.- 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- Circulaire 6718 « Vade-mecum des visites et des stages dans l'enseignement secondaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice »- Circulaire 6792 « Enseignement secondaire en alternance »	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A3. Connaissances techniques				
Communiquer oralement 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"/>
Communiquer par écrit 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"/>
A4. Applications bureautiques :				
<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"/>
A5. Langues :				
<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

- Exécuter des tâches ou structurer le travail ou gérer des problèmes

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.
- 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.

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
- Circulaire 6718 « Vade-mecum des visites et des stages dans l'enseignement secondaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice »
- Circulaire 6792 « Enseignement secondaire en alternance »

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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

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 ou Madame Julie DOCK julie.dock@cfwb.be

Contact et envoi des candidatures :

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 17 février 2019 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).

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**

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\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)