Circulaire 7090 **du 18/04/2019**

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission – Examinateur(trice) en langues modernes pour les Jurys de l'enseignement secondaire (H/F)
Références : DGEO 064

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire : 7074

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 23/04/2019 au 14/05/2019
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) Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :
- 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, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, 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 Examinateur(trice) en langues modernes** pour les Jurys de l'enseignement secondaire (H/F)

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 14 mai 2019 (inclus)**.

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 064 – Chargé(e) de mission / Examinateur(trice) en langues modernes pour les Jurys de l'enseignement secondaire,** 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 064 – Chargé(e) de mission / Examinateur(trice) pour les Jurys de l'enseignement secondaire.**
- 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.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

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.dgeo@cfwb.be

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission / Examinateur(trice) en langues modernes pour les Jurys de l'enseignement secondaire (H/F) - DGEO 064

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master / licence) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Il est également requis d'être agrégé de l'Enseignement secondaire supérieur (AESS) afin de pouvoir interroger dans les différents degrés d'enseignement. Enfin, il est indispensable d'être enseignant(e) dans les matières mentionnées en intitulé.

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

- Une expérience professionnelle dans le domaine de l'Administration publique et/ou la gestion de dossiers est souhaitée.

Niveau	☒ 1	☐ 2+	☐ 2	☐ 3
Catégorie	☒ Administratif	☐ Technique	☐ Spécialisé	☐ Expert

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 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 brute de 86,76 €

- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Affectation

Entité administrative : 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

Nom de la Direction : Direction de l'organisation des jurys.

Type de recrutement

La date d'**entrée en fonction** est prévue vers le **01/09/2019**. La charge de mission court jusqu'au 31/08/2020, et est reconductible.

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

Les Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire représentent une filière alternative d'épreuves permettant d'obtenir un diplôme en dehors des voies traditionnelles de l'enseignement dispensé dans les établissements de plein exercice.

Les missions de la Direction qui assure l'organisation des jurys de l'enseignement secondaire ordinaire sont :

- Organiser le fonctionnement des jurys ;
- Organiser les épreuves des jurys ;
- Gérer les demandes de dispenses d'interrogation ;
- Organiser les délibérations des jurys ;
- Gérer le registre des délibérations ;
- Assurer la délivrance des attestations, certificats et diplômes concernés ;
- Gérer les plaintes relatives aux irrégularités dans le déroulement des examens ;
- Veiller à l'adéquation du niveau des examens par rapport au programme, à la qualité de la correction des examens ou au recrutement d'examinateurs.
- Etablir un rapport d'activités annuel qui doit comprendre, notamment, des statistiques relatives aux inscriptions, au taux de réussite et au mode de préparation des candidats ;
- Assurer la participation aux conseils d'intégration créés dans chaque établissement d'enseignement secondaire organisant un Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants.

Objectifs de la fonction :

Les objectifs de la fonction sont notamment de :

- Assurer la tenue des examens dans des matières diverses, incluant notamment des examens en math et en anglais et néerlandais voire en allemand pour l'ensemble des jurys organisés où cette matière est requise ;
- A la demande de la hiérarchie, apporter toute aide administrative, utile au bon fonctionnement de la Direction de l'organisation des jurys ;
- Participer à la demande d'établissements concernés, à des conseils d'intégration créés dans chaque établissement d'enseignement

secondaire organisant un Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants ;
- A la demande de la hiérarchie, réaliser toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys de l'Enseignement secondaire ordinaire.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**examinateur(trice) en langues modernes pour les jurys de l'enseignement secondaire ordinaire (H/F),** vous pouvez être amené à :

- **Assurer la tenue des examens.**
  - Vous préparez les examens ;
  - vous surveillez les examens ;
  - vous interrogez les candidats ;
  - vous corrigez les examens ;
  - vous participez aux délibérations ;
  - vous assurez la consultation des examens par les candidats ;
  - vous vous tenez à disposition des candidats pour toute information préalable ou postérieure relative aux examens.
- **A la demande de la hiérarchie, apporter toute aide administrative utile au bon fonctionnement de la Direction de l'organisation des jurys.**
  - Vous assurez la bonne réalisation des tâches administratives qui vous sont confiées dans le cadre du fonctionnement de la direction de l'organisation des jurys (séances d'informations, épreuves, réunions de délibérations, registre des délibérations, délivrance des certificats, rapport d'activités,…) ;
- **Participer, à la demande d'établissements concernés, à des conseils d'intégration créés dans chaque établissement d'enseignement secondaire organisant un Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants:**
  - A la demande d'établissements concernés, vous participez à des conseils d'intégration créés dans chaque établissement d'enseignement secondaire organisant un Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants.
- **A la demande de la hiérarchie, vous réalisez toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys de l'Enseignement secondaire ordinaire.**
  - Vous réalisez toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys de l'Enseignement secondaire ordinaire.

Cette liste de tâches est **non exhaustive**.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :
Madame Elodie Pierard & Monsieur Damien Rebella
Adresse email : elodie.pierard@cfwb.be damien.rebella@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques :

- Madame Elodie Pierard , Attaché(e),
- Monsieur Damien Rebella , Directeur(trice) des jurys de l'enseignement secondaire ordinaire.

La fonction dirige : ☒ 0 agent

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des Administrations générales concernées	☐	☒	☐
Candidats aux examens des jurys	☒	☐	☐
Etablissements scolaires	☐	☒	☐

Horaires

☒ Variable ☐ Fixe ☐ Continu

☐ Autres :

Environnement de travail

☒ Dans un bureau ☐ Itinérant ☐ Travail à l'extérieur

☐ Autres :

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Réglementation :				
Connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire	☐	☐	☒	☐
Règlementation fondamentale en matière d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	☐	☒	☐	☐
Connaissances en matière de la législation relative à l'organisation des jurys de l'enseignement secondaire obligatoire	☐	☐	☒	☐
A2. Aspects techniques :				
Technique d'expression écrite	☐	☐	☒	☐
Technique d'expression orale	☐	☐	☒	☐

A3. Applications bureautiques :				
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☐	☒	☐
Access	☐	☐	☐	☒
Powerpoint	☐	☐	☒	☐
Outlook	☐	☒	☐	☐

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

Gestion de l'information :

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

Gestion des tâches :

- Structurer le travail :
  vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

Gestion des relations :

- Communiquer :
  vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.
- Travailler en équipe :
  vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Gestion de son fonctionnement personnel :

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

Compétences techniques :

- Bonnes connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire
- Connaissances élémentaires en matière de la législation relative à l'organisation des jurys
- **Bonnes techniques d'expression écrite**
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances de Word, Excel et Outlook

Compétences génériques :

- Analyser l'information
- Atteindre les objectifs
- Agir de manière orientée service
- Travailler en équipe

Attention ! La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Les compétences en italique sont considérées comme essentielles à la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 14 mai 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 064 – Chargé(e) de mission / Examinateur(trice) en langues modernes pour les jurys de l'enseignement secondaire.**

- 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 064 – Chargé(e) de mission / Examinateur(trice) en langues modernes pour les jurys de l'enseignement secondaire.
  - 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

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES