



Circulaire 7849

du 25/11/2020

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission au sein de la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement (Administration générale de l'Enseignement)

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	à partir du 25/11/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 06 décembre 2020

Information succincte	Recrutement chargé de mission – SGAT - DCRI
-----------------------	---

Mots-clés	Chargé de mission – recrutement – SGAT - DCRI
-----------	---

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	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Centres psycho-médico-social Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS 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) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les organisations syndicales
--

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lisa SALOMONOWICZ - Directrice générale
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DUHANT Gaëlle	SGAT - DCRI	02 / 413 37 62 gaelle.duhant@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) à la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus du Service général des Affaires transversales de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

L'objectif de sa mission est essentiellement de venir en soutien du Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement dont les missions consistent à appliquer la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles pour le personnel des écoles et des centres PMS, ainsi que pour les agents contractuels subventionnés du quota enseignement. Ce service assure les obligations fédérales imposées aux employeurs publics dans le cadre du programme PUBLIATO. Il assure également la récupération, au bénéfice de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des créances à charge des tiers responsables et établit les rentes générées par la réglementation.

En tant que Chargé(e) de mission, la personne recrutée sera notamment amenée à développer une expertise relative à l'application de la réglementation en lien avec les matières confiées, contribuer à l'amélioration des processus de travail du service, notamment dans un objectif de simplification administrative et de modernisation des services, à contribuer à la mise en œuvre des projets informatiques développés au sein du Service général et plus particulièrement au sein du Service, à effectuer de la gestion de dossiers administratifs et de la gestion de projets en lien avec les matières confiées et à gérer une équipe en lien avec les matières confiées.

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 : gaelle.duhant@cfwb.be **au plus tard le 06 décembre 2020.**

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.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible et **au plus tard 4 janvier 2021.**

En vous remerciant de votre intérêt,

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

**Chargé de mission à la Direction du Contrôle
et de la Récupération des Indus
(H/F/X)**

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.**

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

La personne recrutée occupe idéalement un poste de chef d'établissement.

**Expérience(s)
professionnelle(s)
requis(e)s (nombre
d'années, domaines
d'expérience(s)) :**

La personne recrutée dispose d'une expérience en gestion d'équipe d'au moins 5 ans.

Une expérience dans le domaine de la gestion administrative, notamment en lien l'application d'une réglementation, constitue un atout.

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 télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 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 de la direction générale : Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Nom du service général : Service général des Affaires transversales
Nom du service : Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus – Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
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,...) :

La Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE) assure la gestion de la carrière administrative des membres du personnel de l'enseignement subventionné et des membres du personnel à statuts spécifiques de tous réseaux (chargés de mission, ACS-APE, Directeurs de zones, délégués aux contrats d'objectifs), leurs subvention-traitement d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires. De plus, elle veille au respect des dispositions réglementaires par les Pouvoirs organisateurs.

Le Service général des Affaires transversales a pour vocation d'offrir un appui à la Direction générale 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.

La Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus est composée de quatre services et cellules, à savoir, le Service de Concertation et de Négociation avec les Partenaires de l'Enseignement, le Service de Récupération des Indus, le Service des Accidents de travail du Personnel de l'Enseignement et la Cellule administrative de Contrôle médical.

Les missions du Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement consistent à appliquer la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles pour le personnel des écoles et des centres PMS, ainsi que pour les agents contractuels subventionnés du quota enseignement.

Le service assure les obligations fédérales imposées aux employeurs publics dans le cadre du programme PUBLIATO.

Il assure également la récupération, au bénéfice de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des créances à charge des tiers responsables et établit les rentes générées par la réglementation.

Objectifs de la fonction :

- Contribuer au respect et à la mise en œuvre des engagements du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Développer une expertise relative à l'application de la réglementation en lien avec les matières confiées au chargé de mission au sein du Service ;
- Contribuer à l'amélioration des processus de travail du service, notamment dans un objectif de simplification administrative et de modernisation des services ;
- Contribuer à la mise en œuvre des projets informatiques développés au sein du Service ;
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs et de la gestion de projets en

- lien avec les matières confiées au chargé de mission au sein du Service ;
- Gérer une équipe en lien avec les matières confiées au chargé de mission.

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

- **Développer une expertise relative à l'application de la réglementation en lien avec les matières confiées au chargé de mission au sein du Service :**
 - être proactif dans la maîtrise des contenus de la réglementation liée aux matières du Service ;
 - se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives à ces matières ;
 - participer à la veille juridique dans ces matières ;
 - prendre part à des propositions d'amélioration de la réglementation s'il échet ;
 - répondre à des questions portant sur la réglementation relative à ces matières en lien avec les dossiers traités ;
 - prendre les contacts nécessaires et participer à des réunions de travail ;
 - participer à la rédaction de référentiels, circulaires, synthèses, notes de travail.
- **Contribuer à l'amélioration des processus de travail du service, notamment dans un objectif de simplification administrative et de modernisation des services de la direction :**
 - Participer à la cartographie et à la description des processus au sein du service ;
 - Proposer des améliorations des processus de travail, dans une perspective de simplification administrative et de modernisation des services ;
 - Participer, s'il échet, à des réunions de travail interne et externe sur le sujet ;
 - Effectuer le suivi de la mise en œuvre des améliorations adoptées, en mode projet.
- **Contribuer à la mise en œuvre des projets informatiques développés au sein du Service général, plus particulièrement au sein du Service :**
 - Participer à l'analyse et à la description des besoins en matière de projets informatiques liés à la modernisation des processus de travail de la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus et plus particulièrement du Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement ;
 - Communiquer dans le cadre de développements informatiques (formulaires électroniques, applications, etc.) les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs ;
 - Communiquer à la hiérarchie toute information nécessaire au développement des outils informatiques précités ;
 - Maîtriser la réglementation intégrée dans les outils ;
 - Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes ;
 - Participer activement aux tests internes et/ou externes des outils avec les personnes concernées ;
 - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés par rapport à l'utilisation des outils précités ;
 - Participer aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise en œuvre des outils ;
 - Proposer des améliorations concrètes à apporter aux outils ;
 - Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation et tutoriels relatifs à ces outils ;
 - Participer à la rédaction et à la mise à jour des bulletins d'information concernant ces outils.

- **Effectuer de la gestion de dossiers administratifs et de la gestion de projets en lien avec les matières confiées au chargé de mission au sein de la direction, et plus particulièrement du Service des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement :**
 - Participer et veiller à la bonne tenue des dossiers (procéder à l'analyse des dossiers contenant notamment des données chiffrées, rédiger des courriers, encoder des données dans des tableaux de suivi ou des applications informatiques, classer les dossiers traités, etc.) ;
 - Assurer le respect des délais et de la réglementation ;
 - Faire des reportings réguliers à la hiérarchie sur l'avancement des dossiers et projets ;
 - Faire le suivi des tâches, des échéances, des actions exécutées sur les dossiers ;
 - Participer à la traçabilité des dossiers ;
 - Participer à l'amélioration des processus et outils (notamment informatiques) utilisés au sein de la direction ;
 - Participer, s'il échet, aux permanences organisées par le Service (permanence téléphoniques, gestion du courrier, etc.) ;
 - Assurer le rôle de référent du service auprès des interlocuteurs internes et externes (Membres du personnel, Pouvoirs organisateurs, Services de l'administration,...).

- **Coordonner l'activité du service en s'inscrivant dans une perspective de modernisation du service, de rationalisation et d'amélioration des procédures et superviser le travail des collaborateurs afin de veiller à la bonne réalisation des objectifs du service :**
 - Organiser et répartir l'activité et en assurer le suivi :
 - Réaliser un programme d'activités, le traduire en plan d'action et en effectuer le suivi régulier ;
 - Evaluer la charge de travail collective et individuelle ;
 - Répartir les tâches entre les effectifs en fonction des objectifs et des compétences de chacun ;
 - Mettre en place des procédures de travail et veiller à leur application ;
 - Responsabiliser les collaborateurs ;
 - Accompagner les agents dans l'acquisition des connaissances et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction ;
 - Veiller à ce que les agents puissent accéder à toutes les formations nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches en mettant en œuvre une politique de développement des compétences ;
 - Veiller à la continuité du service.

 - Réaliser des analyses de risques ainsi qu'un plan de gestion et en assurer le suivi :
 - Identifier et décrire les processus relatifs aux matières traitées par le service ;
 - Identifier les problèmes, notamment en matière technique, et formuler des actions ou interventions préventives et correctives ;
 - Etablir des indicateurs de suivi et effectuer des évaluations régulières pour garantir la cohérence du système ;
 - Mettre en place un système de traçabilité des dossiers et de gestion des courriers ;
 - Veiller à la mise en conformité des procédures de travail du service avec le RGPD ;
 - Faire des reportings réguliers à la hiérarchie.

- S'assurer du bon fonctionnement du service :
 - Assurer le suivi des tâches, des échéances, des actions exécutées par les collaborateurs en veillant au respect des objectifs fixés ;
 - Assurer une bonne collaboration entre les membres de l'équipe et une atmosphère de travail positive ;
 - Organiser des réunions de service régulières, ainsi que des entretiens de fonctionnement individuels ;
 - Identifier les difficultés en termes de fonctionnement du service et évaluer/proposer des alternatives ;
 - Se tenir au courant des évolutions en termes de missions de service ;
 - Effectuer le suivi des prestations des agents en veillant à organiser la continuité du service ;
 - Effectuer une gestion de l'absentéisme des agents au sein du service ;
 - Participer au développement la motivation des agents du service ;
 - Assurer le suivi des dossiers administratifs des agents du service.

- Gestion des conflits :
 - Mettre en place les conditions de bien-être au travail ;
 - Gérer en première ligne les situations problématiques et/ou conflictuelles.

- Contribuer à l'évaluation des agents :
 - Préparer les évaluations des agents ;
 - Effectuer, en collaboration avec la hiérarchie, les entretiens d'évaluation et prendre part à la fixation d'objectifs ;
 - Veiller à l'atteinte des objectifs qui ont été fixés dans le cadre des évaluations.

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

Madame Gaëlle DUHANT, Directrice de la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus :
02/413 37 62 – gaelle.duhant@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique :

Madame Gaëlle DUHANT, Directrice de la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus

Nombre de collaborateurs à gérer : jusqu'à 15 personnes

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les services informatiques (ETNIC)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires et acteurs de l'enseignement comme les écoles et les pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de l'AGE	<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 :
-

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

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Règlementation relative aux accidents de travail	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en gestion de bases de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (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"/>
Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications métiers : DESI/RL10, Sens indus, FASE, HOD, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- 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.
- 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.
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, 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.

**Compétences investiguées
lors de l'entretien :**

Compétences spécifiques :

- Connaissance de base du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme et de l'Administration générale de l'enseignement ;
- Bonne connaissance du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs ;
- Bonne technique d'expression orale ;

Compétences comportementales :

- Résoudre les problèmes ;
- **Agir de manière orientée service ;**
- **Atteindre les objectifs.**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

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 Gaëlle DUHANT, Directrice de la Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus : 02/413 37 62 – gaelle.duhant@cfwb.be

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **06 décembre 2020** 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 à **Gaëlle DUHANT** par mail à l'adresse [**gaelle.duhant@cfwb.be**](mailto:gaelle.duhant@cfwb.be)

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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE
Service général des Affaires transversales