



## Circulaire 8108

du 20/05/2021

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) au Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture - Enseignement et des avantages sociaux - Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 133)

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 20/05/2021 au 10/06/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) au Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture - Enseignement et des avantages sociaux - Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 133)
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement / Direction générale de l'Enseignement obligatoire
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Primaire ordinaire Centres techniques
	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Internats primaire ordinaire
<b>Ens. libre subventionné</b>	Internats secondaire ordinaire
	Libre confessionnel Internats prim. ou sec. spécialisé
Libre non confessionnel	Internats supérieur
	Secondaire artistique à horaire réduit Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles
	Promotion sociale secondaire Universités
	Promotion sociale secondaire en alternance
	Promotion sociale supérieur

### 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 Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO),  
Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DEFRANCE Baudouin	DGEO - SGAT - Direction d'Appui	02/690.82.68. baudouin.defrance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche **un.e Chargé.e de mission au Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture - Enseignement et des avantages sociaux** / référence **DGEO 133**.

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 10-06-2021 (inclus)**.**

**Afin d'être recevable**, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 133 – Chargé(e) de mission pour le Service des Classes de Dépaysement, 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 133 – Chargé(e) de mission pour le Service des Classes de Dépaysement,
- 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

## Chargé de mission au Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture - Enseignement et des avantages sociaux (H/F/X)

Direction d'Appui

REFERENCE : DGEO 133

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

### Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.
- Vous êtes en possession **d'au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Une expérience professionnelle dans une fonction de promotion de plus de cinq ans est un atout important.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un autre atout.

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

### Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) - Service général des Affaires transversales - Direction d'Appui - Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture - Enseignement et des avantages sociaux  
 Nom du service : Service des Affaires générales et intergouvernementales  
 Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles

## Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue le 01<sup>er</sup> septembre 2021 jusqu'au 31 août 2022. La charge de mission est reconductible sous conditions.

## 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 et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- 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
- Possibilité de télétravail (après 6 mois).

## Conditions spécifiques à la fonction

- La personne recrutée sera amenée à se déplacer en FWB en utilisant son véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).

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 d'Appui** a, entre autre, pour mission d'assurer :

- la coordination et la supervision des matières GRH et des aspects matériels, organisationnels et logistique ;
- l'aide juridique aux établissements scolaires ;
- la coordination des demandes d'informations transversales ;
- la coordination des projets informatiques ;
- la gestion des projets éducatifs au sein des établissements scolaires ;
- le suivi des différentes thématiques stratégiques du Ministère.

## Objectifs de la fonction :

- Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi des actions décidées dans le cadre du Plan « L'Éducation relative à l'Environnement et au Développement Durable ».
- Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi des actions décidées dans le cadre du Plan « Programme de prévention et de prise en charge des assuétudes ».
- Participer au groupe de travail « Soins et prises de médicaments dans l'enseignement ordinaire ».
- Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds.
- Assurer le suivi du projet « Ouverture aux Langues et à la Culture » (OLC) en suppléance d'Isabelle PISTONE.

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Chargé de mission au Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture - Enseignement et des avantages sociaux (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- 
- **Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi du projet «L'Éducation relative à l'Environnement et au Développement Durable » (ErEED).**
    - Organiser les réunions du comité opérationnel « ErEED » et en assurer le suivi.
    - Participer à la mise en place des projets et des actions qui seront déposés au sein du comité et validés par ce dernier.
    - Se rendre dans les établissements scolaires concernés pour y rencontrer les responsables de projets et d'actions ;
    - Prendre note des échos et remarques diverses des responsables de projets et d'actions et en faire rapport ;
    - Relever les initiatives intéressantes et la façon de construire une ErEED en vue de pérenniser le projet.
    - Préparer les pages du site enseignement.be consacrées au projet (textes, informations, récits venant des écoles à mettre à jour...).
  
  - **Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi du projet «Programme de prévention et de prise en charge des assuétudes».**
    - Organiser les réunions du comité opérationnel «Programme de prévention et de prise en charge des assuétudes» et en assurer le suivi.
    - Participer à la mise en place des projets et des actions qui seront déposés au sein du comité et validés par ce dernier.
    - Se rendre dans les établissements scolaires concernés pour y rencontrer les responsables de projets et d'actions ;
    - Prendre note des échos et remarques diverses des responsables de projets et d'actions et en faire rapport ;
    - Relever les initiatives intéressantes et la façon de construire un Programme de prévention et de prise en charge des assuétudes en vue de pérenniser le projet.
    - Préparer les pages du site enseignement.be consacrées au projet (textes, informations, récits venant des écoles à mettre à jour...).
  
  - **Participer à des jurys de sélection de projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet / des Fonds**
    - Participer aux réunions préparatoires.
    - Évaluer les projets en fonction d'une grille préétablie.
    - Communiquer les résultats aux membres du jury et participer aux délibérations.
    - Le cas échéant, rédiger les courriers à envoyer aux écoles participantes.
  
  - **Assurer le suivi du projet « Ouverture aux Langues et à la Culture (OLC) », en suppléance d'Isabelle PISTONE.**
    - Assurer la gestion administrative du projet OLC (inscriptions, chartes, nouveaux pays partenaires, professeurs OLC,...)
    - Prendre en charge les aspects organisationnels du projet OLC (accueil des nouveaux enseignants, comités bilatéraux pour chaque pays, formations, nouveaux outils,...)
    - Prendre en charge la dimension relationnelle (relations entre les différents intervenants, soutien des enseignants, manifestations organisées par les ambassades,...)
    - Assurer les visites dans les écoles partenaires du projet (Respect des conditions de travail inscrites dans les chartes de collaboration)

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

**Isabelle POLAIN** – [isabelle.polain\(at\)cfwb.be](mailto:isabelle.polain(at)cfwb.be) – 02/690.83.45.

**Marion BEECKMANS** – [marion.beeckmans\(at\)cfwb.be](mailto:marion.beeckmans(at)cfwb.be) – 02/690.84.64.

---

**Relations hiérarchiques**

Responsable hiérarchique :  
 Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général  
 Madame **Anne HELLEMANS**, Directrice générale adjointe  
 Madame **Marion BEECKMANS**, Directrice

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Directions de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et d'autres Directions générales de l'AGE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements scolaires, Pouvoirs Organisateur, Réseaux, Associations de Parents,...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cabinet de la Ministre de l'Education,			
Autres :	<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	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

**Compétences spécifiques / techniques**

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Réglementation :</b>				
Connaissances de la législation scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques</b>				
Fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'organisation administrative belge et de la répartition des compétences entre niveaux de pouvoir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Techniques d'animation de réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projets et évaluations de dispositifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>A4. Connaissances linguistiques :</b>				
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

## Compétences génériques / comportementales

### Gestion de l'information :

#### Intégrer l'information :

Vous établissez des liens entre diverses données, 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 collaborateurs :**

Partager son savoir-faire: Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

#### **Gestion des relations :**

##### 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.

##### Etablir des relations :

Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

##### 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.



### Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

### **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.

#### Gérer le stress :

Vous réagissez aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

#### 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

### **Connaissances spécifiques :**

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de réunion
- Bonne maîtrise des techniques de gestion de projets et d'évaluation de dispositifs
- Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite
- Connaissances approfondies des techniques d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel

### **Compétences génériques :**

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service
- Travailler en équipe
- Atteindre les objectifs

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 10/06/2021 inclus.**
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au moins d'un baccalauréat ou d'un graduat.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien la référence DGEO 133 et être composée des éléments suivants :
  - Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.  
**Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
  - Une lettre de motivation faisant mention de la (des) référence(s) **DGEO 133 – Chargé de mission au Service des Classes de Déplacement**
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

- Précisions quant aux critères de recevabilité :
  - Expérience : 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)
    - 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.
  - Diplôme : vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
    - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
    - 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) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
  - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

**en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse :**  
<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence **DGEO 133 dans la rubrique 1.Références.**

Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer **sur le bouton « confirmer »** en bas de la page de confirmation des informations.

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.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**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@cfwb.be](mailto:julie.barozzini@cfwb.be)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES