



Circulaire 8116

du 26/05/2021

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) en charge de la prévention du harcèlement scolaire au Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires - Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 129)

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 26/05/2021 au 13/06/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) en charge de la prévention du harcèlement scolaire au Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires - Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 129)
-----------------------	--

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

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire	Centres techniques
	Secondaire ordinaire	
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire en alternance (CEFA)	Internats primaire ordinaire
	Maternel spécialisé	Internats secondaire ordinaire
	Primaire spécialisé	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Secondaire spécialisé	Internats supérieur
	Secondaire artistique à horaire réduit	Ecoles supérieures des Arts
	Promotion sociale secondaire	Hautes Ecoles
	Promotion sociale secondaire en alternance	Universités
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 "Chargé de mission en charge du harcèlement scolaire" à la Direction de l'Assistance et du Conseil aux Etablissements - Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) (H/F/X)

Référence : DGEO 129.

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 13-06-2021 (inclus).**

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 129 – « Chargé de mission en charge du harcèlement scolaire »**, 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 129 –Chargé de mission en charge du harcèlement scolaire**,
- 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 en charge de la
prévention du harcèlement scolaire (H/F/X)**
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements
scolaires

REFERENCE : DGEO 129

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

- Une expérience professionnelle dans la gestion de projets constitue un atout important.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un 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 de l'Assistance et du Conseil aux Etablissements
Nom du service : Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires
Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 BRUXELLES

Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue en mars – avril 2021 jusqu'au 31 août 2021.
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.

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 de l'Assistance et du Conseil aux Etablissements de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)** gère les dispositifs de lutte contre la violence à l'école. A cet égard, il veille au fonctionnement du Service des équipes mobiles, du Service de la médiation scolaire et des Services d'accrochages scolaires. Ce service est également chargé de mettre en œuvre un plan d'urgence de mesures d'assistance en milieu scolaire baptisé P.U.M.A.S., ainsi que d'assurer le bon fonctionnement du numéro vert « Ecoute Ecole » compétent en matière de violence en milieu scolaire.

Objectifs de la fonction :

- Coordonner et gérer des demandes d'information sur la thématique du harcèlement
- Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi d'une campagne de lutte contre le harcèlement à l'école
- Gérer des appels à projets organisés ou soutenus par l'Administration/ le Cabinet dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence ou toute autre initiative en la matière
- Gérer la plateforme relative au harcèlement du site enseignement.be
- Participer à la mise en œuvre d'événements (internes ou externes) sur la thématique du harcèlement
- Représenter la DGEO dans des comités / conseils / commissions

Domaines de résultats (tâches et responsabilités):

En tant que **Chargé de mission en charge de la prévention du harcèlement scolaire (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Coordonner et gérer des demandes d'information sur la thématique du harcèlement :**
 - Prendre connaissance de la demande et solliciter les éléments de réponse auprès des services compétents de la DG Enseignement obligatoire, en choisissant le moyen de communication le plus adéquat (note, courriel, réunion, etc.).
 - Organiser ou assister si nécessaire à des réunions de travail.
 - Réceptionner les informations demandées et adresser des rappels si nécessaire.
 - Harmoniser les contributions reçues afin d'apporter le suivi adéquat à la demande (rédaction d'une note de synthèse, d'un manuel de procédure, de circulaires, etc.).
 - Collaborer avec les services internes à la DGEO compétents en matière d'assistance et de plaintes.

-
- **Participer à la mise en œuvre, au déploiement ainsi qu'au suivi de campagnes en lien avec la problématique du harcèlement :**
 - Coordonner la création et la mise en place de campagnes en lien avec la problématique du harcèlement.
 - Collaborer étroitement avec d'autres services internes et externes à la Fédération Wallonie-Bruxelles (103, Yapaka, etc.).
 - Organiser, mener les réunions des groupes de travail et en assurer le suivi.
 - Faire des propositions concrètes d'améliorations ou de modifications des campagnes.
 - Assurer la mise en place des actions qui seront déposées au sein des groupes de travail et validées par ces derniers.
 - Mettre en place les outils de communication utiles à la promotion (différents supports de communication visuels, audios, vidéos, etc.).
 - Assurer le lancement effectif des campagnes (circulaires, mise à l'impression du Cahier des Charges, etc.).
 - Communiquer toute l'information nécessaire à la hiérarchie, au groupe de travail et au public.

 - **Gérer des appels à projets organisés ou soutenus par l'Administration / le Cabinet, y compris dans le cadre du Pacte, ou toute autre initiative en la matière**
 - Collaborer étroitement avec le Cabinet ministériel et le Coordinateur du Chantier 16 du Pacte pour un Enseignement d'Excellence : Renforcer la démocratie scolaire et le bien-être à l'école.
 - Rédiger les circulaires destinées aux organismes et établissements scolaires (contenu, textes, formulaires électroniques, etc.) et en assurer la publication.
 - Organiser le(s) jury(s) de sélection (invitations des membres, réservations de salles, gestion des aspects techniques, création de fichiers de lecture et cotations, validation des dossiers, envoi des candidatures pour analyses, etc.).
 - Lire et analyser les dossiers de candidature en fonction d'une grille critériée préétablie.
 - Présider et mener les délibérations du (des) jury(s) de sélection des candidatures (rédaction et validation du P.V., de la note au Gouvernement et de(s) Arrêté(s) du Gouvernement, etc.).
 - Communiquer les résultats aux organismes et aux établissements scolaires.
 - Assurer, à toutes les étapes de ces initiatives, la dimension budgétaire.
 - Répondre à toute question relative à l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des appels à projets ou autres.

 - **Gérer la plateforme relative au harcèlement du site enseignement.be**
 - Mettre à jour et alimenter le contenu de la plateforme (textes, informations, récits venant des écoles, etc.)
 - Collaborer avec les services et organismes internes et externes à la Fédération Wallonie-Bruxelles proposant du contenu en la matière.
 - S'assurer de la qualité des contenus présentés sur le site.
 - Communiquer toute l'information nécessaire à la hiérarchie et au public.

 - **Participer à la mise en œuvre d'événements (internes et/ou externes) sur la thématique du harcèlement**
 - Participer aux réunions de conception des événements à destination du personnel des établissements scolaires, notamment.
 - Répondre aux demandes d'information formulées dans le cadre de la préparation d'événements.
-

- Assurer le suivi des actions à mener en sollicitant si nécessaire les services concernés.
Ces actions sont menées en collaboration étroite avec un autre agent de la Direction d'Appui.

➤ **Représenter la DGEO dans des comités / conseils / commissions**

- Représenter la hiérarchie au sein des comités, conseils, commissions, etc.

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 :

Marie PREVOST – [marie.prevost\(at\)cfwb.be](mailto:marie.prevost(at)cfwb.be) – 02/690.88.31.

Julie FRANCOIS – [julie.francois\(at\)cfwb.be](mailto:julie.francois(at)cfwb.be) – 02/690.89.25.

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique :

Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général

Madame **Anne HELLEMANS**, Directrice générale adjointe

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des AG concernées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	
A1. Réglementation :				
Connaissances de la législation scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Aspects techniques				

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 du phénomène du harcèlement à l'école et des acteurs du milieu associatif compétents en la matière	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des techniques de gestion de projets	<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"/>
Techniques d'animation de réunion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Applications bureautiques :				
<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"/>

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 :

Résoudre des problèmes :

Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

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.

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 développez 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.

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.

Faire preuve de fiabilité :

Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

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.
- Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite
- Connaissances approfondies des techniques d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de réunion
- **Connaissance du phénomène du harcèlement à l'école et des acteurs du milieu associatif compétents en la matière**
- **Connaissance des techniques de gestion de projets**

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service
- Travailler en équipe
- S'adapter

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 13 juin 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 129** 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 129 – Chargé de mission au Numéro vert (Harcèlement scolaire)**
 - 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 129** 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



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES