

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental, secondaire ordinaire et spécialisé, supérieur

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du : voir date de publication de la circulaire

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : 24/08/2018
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Chargé de mission
WBE

Destinataires de la circulaire

Aux chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Chefs des établissements d'enseignement obligatoire ou de promotion sociale organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Administrateurs(trices) des internats autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Administrateurs(trices) des homes d'accueil de l'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, centre technique et pédagogique à Frameries, centre des Technologies agronomiques à Strée et centre technique Horticole à Gembloux ;

Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Directeurs(trices) des Ecoles supérieures des arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Directeurs(trices)-Présidents(es) des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

A Monsieur le Doyen de la faculté d'architecture de l'Université Libre de Bruxelles ;

A Monsieur le Doyen de la faculté de Lettres, Traduction et Communication de l'Université Libre de Bruxelles.

Pour information :

Aux Préfets coordonnateurs de zone(s) ;

Aux membres des services d'inspection ;

Aux organisations syndicales.

Signataire

Ministre /
Administration : Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération
Wallonie-Bruxelles
Monsieur Jacques LEFEBVRE
Directeur général

Personnes de contact

Nom et prénom	Téléphone	Email
Philippe LESNE	-	philippe.lesne@cfwb.be

OBJET : Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission en support à l'équipe de transformations de WBE.

Madame,
Monsieur,

Une transformation importante du réseau WBE est initiée dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence.

Celle-ci participe à un vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

Dans ce cadre, je porte à votre connaissance un appel à candidature relatif au recrutement d'un(e) chargé(e) de mission en support à l'équipe de transformations de WBE, dont le profil de fonction est annexé à la présente.

Les candidatures doivent être communiquées à Monsieur Philippe LESNE à l'adresse courriel suivante : philippe.lesne@cfwb.be.

Si vous souhaitez plus d'informations sur le contenu de cette fonction, vous pouvez également adresser un courriel à Monsieur LESNE.

Je vous remercie de veiller à la communication de la présente aux membres des personnels relevant de votre autorité. Cette circulaire est accessible sur le site <http://www.enseignement.be/circulaires>.

Lise-Anne HANSE,

Administratrice générale

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission – support à l'équipe de transformations de WBE

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Pré requis

Etre nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Diplôme(s) requis

Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation négative

Vous êtes en possession d'un 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.

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

Une expérience en gestion de projet constitue un atout.

Une expérience en gestion du changement constitue un atout.

Une expérience de chef d'établissement constitue un atout.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement

Nom du service : Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (DGPEOFWB)

Lieu de travail : City Center Office I, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 - Bruxelles

Type de recrutement

Charge de mission (congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

Régime de travail

temps plein - 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

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

Le chantier C8 «transformation du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement» s'inscrit dans l'avis numéro 3 du Groupe central du Pacte pour un Enseignement d'excellence du 07 mars 2017 : http://www.pactedexcellence.be/wp-content/uploads/2017/04/PACTE-Avis3_versionfinale.pdf

Cet objectif nécessite une transformation importante du réseau WBE, actuellement sous la responsabilité des instances du Gouvernement de la Communauté française, vers une structure fixée décrétalement dans le but de permettre un fonctionnement et une organisation répondant aux mêmes obligations de contractualisation prévues au cœur du Pacte.

Ce chantier est prioritaire et participe à un vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

Au sein de l'équipe de transformation de Wallonie-Bruxelles Enseignement, vous participez à la mise en œuvre des réformes structurelles impulsée par le pacte pour un Enseignement d'excellence, vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

Objectifs de la fonction :

En tant que chargé(e) de mission de soutien à l'équipe de transformation de WBE,

Vous assurez le secrétariat du Comité de sponsor et un travail minutieux de reporting d'indicateurs (procès-verbaux, notes, tableaux de bord).

Vous apportez le support administratif à la relation Sponsor – coordination du portefeuille de projets.

Vous participez à la conception, à la communication et à la formation des outils de gestion de projet.

Vous participez à la conception et à l'alimentation des outils de reporting.

Vous participez, comme chef de projet ou référent, au déploiement de la méthodologie de gestion de projet.

Vous contribuez au développement et à l'organisation de WBE.

La mission est appelée à évoluer progressivement vers une fonction de chef de projet.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités):

1. Support administratif à la relation Sponsor – coordination du portefeuille de projets.

- Préparer, documenter, organiser les réunions du comité de sponsor ;
- Rédiger les procès-verbaux, exécuter les tâches ou les actions décidées en comité de sponsor ;
- En collaboration avec les services, coordonner les travaux du comité de sponsor avec les chefs de projet : rédiger des rapports de déploiement, collecter des indicateurs, réaliser le reporting et le cas échéant, son suivi.

2. Participation à la conception, à la communication et à la formation des outils de gestion de projet.

- Participer à la construction d'un ensemble d'outils et assurer la formation des chefs de projets ;

- Animer des formations de gestion de projet ;
- Assurer un support méthodologique aux chefs de projets.

3. Participation à la conception et à l'alimentation des outils de reporting.

- Participer à la conception de l'outil de consultation de la documentation du portefeuille de projet
- Participer à la conception des outils de reporting du portefeuille de projet

4. Comme chef de projet ou référent, déploiement de la méthodologie de gestion de projet

- Impulser des pratiques collaboratives lors de la réalisation des projets ;
- Impulser des pratiques collaboratives lors de l'opérationnalisation de transformation de WBE ;
- Animer des réunions de chefs de projets, des réunions d'équipes de projet.

5. Contribuer au développement et à l'organisation du réseau WB-E :

- Partager votre expérience, vos connaissances et votre expertise technique ;
- Participer à l'élaboration d'une image positive des services rendus aux citoyens et à ses membres du personnel par le réseau WB-E ;
- Veiller à améliorer de manière continue votre maîtrise et votre connaissance des méthodes utiles ;
- Le cas échéant, prendre en charge d'autres rôles dans des projets et collaborer à toutes tâches utiles ;
- Proposer et présenter des pistes de réflexion à votre hiérarchie.

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

Philippe LESNE, responsable du changement organisationnel : philippe.lesne@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Leyla MORCIMEN, Directrice générale adjointe experte

Nombre de collaborateurs à gérer : cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs dans des liens hiérarchiques.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les collaborateurs de l'équipe de chantier et de transformation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les responsables chantiers/projets au sein de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Comité sponsor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certains partenaires internes et externes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Environnement de travail :

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres :

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation et politiques publiques				
Connaissance de la structure et des missions du Ministère de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation du système scolaire en Communauté française (gouvernance, acteurs, données clés)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence (en ce compris les avis du groupe central)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du financement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Capacité rédactionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<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"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

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

<p>Gestion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Conceptualiser</u> : vous êtes capable de traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques. <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Décider</u> : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions. <p>Gestion des collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Soutenir</u> : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
--

Gestion des relations

- **Influencer** : Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une solution gagnant-gagnant et vous savez convaincre un public.

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.
- **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

Connaissances spécifiques :

- **Bonne connaissance de l'organisation de Wallonie-Bruxelles enseignement ;**
- **Bonne connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence ;**
- **Solides compétences rédactionnelles ;**
- Technique d'expression orale approfondie ;
- Technique d'expression écrite approfondie ;
- Gestion d'agenda ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) ;
- **Connaissance de base en gestion de projets, en tableau de bord et en outils d'analyse préalable à un projet.**

Compétences génériques :

- **Conceptualiser ;**
- Influencer ;
- **Atteindre les objectifs ;**
- **Assertivité.**

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
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **24 août 2018 inclus**.

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence de la circulaire 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. 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 candidats reçus.

Les entrevues se dérouleront entre le **28 août et 31 août**.

Les lauréats seront classés dans une réserve valable 2 années.

Les dossiers de candidature seront adressés à Monsieur Philippe LESNE, responsable du changement organisationnel, par courriel à l'adresse suivante philippe.lesne@cfwb.be.

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