



Circulaire 6940

du 16/01/2019

Appel à candidature pour le poste de gestionnaire de projet chargé de mission (H/F/X) pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens

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 14/01/2019
Documents à renvoyer	oui, pour le 01/02/2019

Information succincte	Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens recrute un chargé de mission (H/F/X) pour la gestion administratives de projets co-financés par le Fonds Social Européen.
-----------------------	--

Mots-clés

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Secondaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">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, 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
Van Boxem Daniëlle	CCGPE-DGEO	02/690 84 42 danielle.vanboxem@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens situé près de la Direction Générale de l'Enseignement obligatoire recherche un(e) chargé(e) de mission pour la gestion administrative de projets co-financés par le Fonds Social Européen.

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 un CV accompagné d'une lettre de motivation à Madame Danielle Van Boxem, par courriel à danielle.vanboxem@cfwb.be

Les entretiens de recrutement se tiendront le jeudi 7 février 2019.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale a.i.
Anne HELLEMANS

1 Gestionnaire de projet chargé de mission (H/F/X) pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel externe à candidatures

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

Diplôme(s) requis

Etre en possession d'un titre de bachelier, de licencié ou de master.
Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.

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

Etre engagé à titre définitif au niveau secondaire de l'enseignement obligatoire depuis au moins cinq ans.

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

Conditions d'engagement

Traitement de la fonction antérieure
Congés annuels de la fonction antérieure (mais disponibilité nécessaire selon les besoins du service)
Remboursement des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail
Remboursement des frais de parcours pour les missions
Indemnités de séjour

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)
Nom du service : Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens – CCGPE - DGEO.

Type de recrutement

Charge de mission.

Régime de travail

Temps plein

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

Mission(s) du Service

Le CCGPE-DGEO pour l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et l'enseignement secondaire spécialisé a été mis en place en 2002 par décret de la Communauté française. Il est chargé notamment de servir d'intermédiaire entre les établissements de l'enseignement en alternance, de l'enseignement technique et professionnel de plein exercice et l'enseignement secondaire spécialisé, les pouvoirs organisateurs et les réseaux d'enseignement, et d'une part le Ministre, d'autre part les administrations de coordination en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, les programmes d'initiative et les différents programmes d'action de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont de faciliter l'insertion socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans qui ont terminé la scolarité à temps plein, de développer l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire spécialisé et l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice et d'assurer la formation des différents acteurs de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement secondaire spécialisé et de l'enseignement secondaire technique et professionnel de plein exercice (cf. décret du 28 février 2002 modifié par le décret du 1er février 2008, lui-même modifié par le décret du 17 octobre 2013). Les actions menées par le CCGPE-DGEO sont cofinancées par plusieurs mécanismes européens de subvention : le Fonds Social Européen, les programmes Erasmus+, INTERREG... Le CCGPE-DGEO introduit les candidatures de projets, puis gère les subventions accordées, en organisant leur distribution aux bénéficiaires, en contrôlant leur utilisation et en rendant compte de cette utilisation auprès des instances européennes.

Le CCGPE est autonome dans l'exercice de ses missions, mais est placé auprès de l'administration de la Communauté française et de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (la DGEO) en particulier. Le CCGPE-DGEO consiste d'une part en un comité de gestion, présidé par un membre du Cabinet du Ministre fonctionnel, et d'autre part en une équipe de chargés de mission, détachés de l'enseignement, et de contractuels, qui assurent la gestion quotidienne des dossiers, coordonnée par un bureau exécutif et un coordonnateur.

Objectifs de la fonction

La fonction consiste essentiellement à effectuer des tâches de gestion de projets cofinancés par le Fonds Social Européen :

- Organiser et réaliser les contrôles destinés à garantir la bonne affectation des moyens octroyés aux organismes bénéficiaires
- Effectuer les tâches administratives liées à la gestion des projets
- Assurer les relations fonctionnelles avec les établissements ou organismes bénéficiaires

Relations hiérarchiques

Le Chargé de mission dépend administrativement du CCGPE-DGEO.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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
	Elémentaire	Bonne	Approfondie	
Aspects techniques :				
Système d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation du réseau Wallonie Bruxelles Enseignement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Logiciels de traitement de textes, tableur et courrier électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principes comptables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences transversales

- Savoir intégrer l'information
- Savoir organiser son travail (plan d'actions, calendrier des interventions, organisation matérielle des dossiers) de façon méthodique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir établir et maintenir des relations fonctionnelles de qualité avec les personnes de contact dans les organismes bénéficiaires
- Avoir une bonne capacité de communication
- Pouvoir s'adapter face aux changements et aux circonstances
- Faire preuve de fiabilité et de loyauté (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité)
- Etre capable de remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et de s'enrichir continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Faire preuve d'autonomie et d'inventivité

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 1^{er} février 2019 inclus**.
- Les entretiens de recrutement se tiendront le **7 février 2019**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation.**

- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - 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

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 Danielle Van Boxem, par courriel à danielle.vanboxem@cfwb.be**