



Circulaire 7617

du 12/06/2020

Recrutement d'un Détaché pédagogique chargé de la promotion de la littérature belge francophone auprès des publics scolaires et en particulier de la collection Espace Nord (H/F/X)
Référence : 07 DP 2020 001

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 03/06/2020 au 17/06/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés

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 Secondaire ordinaire Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles
Ens. libre subventionné	Secondaire en alternance (CEFA)
Libre confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire 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)
- 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)

Autre administration générale : Administration générale de la Culture + Freddy Cabaraux,
Administrateur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Renard Elodie	AGC - Direction du Support administratif - Service des Ressources humaines	02/413 22 37 recrutementAGC(at)cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de la Culture recherche un **Détaché pédagogique chargé de la promotion de la littérature belge francophone auprès des publics scolaires et en particulier de la collection Espace Nord (H/F/X)** (Référence : 07 DP 2020 001)

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 leur dossier de candidature à **Madame Elodie Renard**, par mail : [recrutementAGC\(at\)cfwb.be](mailto:recrutementAGC(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement **la référence 07 DP 2020 001** dans l'objet du mail, **jusqu'au 17 juin 2020 (inclus)**. Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence 07 DP 2020 001 ainsi que comporter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez être nommé à titre définitif dans l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
- Une lettre de motivation.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (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 est requise, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

Si vous postulez pour un détachement pédagogique 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.

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.

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

En vous remerciant de votre intérêt.

Freddy Cabaraux,
Administrateur général

PROFIL DE FONCTION

Détaché pédagogique chargé de la promotion de la littérature belge francophone auprès des publics scolaires et en particulier de la collection Espace Nord (H/F/X)

Référence : 07 DP 2020 001

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel uniquement aux personnes sous statut enseignement

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

Diplôme(s) requis

- Vous êtes dans les conditions pour bénéficier d'un congé pour missions : vous êtes nommé à titre définitif dans l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale.
- Vous êtes titulaire d'un master (licence) en Langues et Littératures françaises et romanes et d'une agrégation de l'enseignement secondaire supérieur ou de leurs équivalences reconnues 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 dans la gestion de projets est un atout
- La réalisation d'outils pédagogiques est un atout supplémentaire.

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

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : l'échelle applicable au barème enseignant

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 ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;

- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 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 la Culture
 Nom du service : Service général des Lettres et du Livre – Direction des Lettres
 Lieu de travail : 44, boulevard Léopold II – 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Congé pour mission – Détachement pour une durée de 2 ans (renouvelable)

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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 Service général des Lettres et du Livre a pour missions de soutenir l'ensemble des métiers et des acteurs de la chaîne du livre (auteur-créateur, illustrateur, éditeur, diffuseur, traducteur, conservateur, bibliothécaire, libraire) et d'assurer la promotion des langues régionales et de la langue française par le développement d'outils et d'actions de sensibilisation, d'aide et de recherche.

La Direction des Lettres fait partie du Service général des Lettres et du Livre (SGLL). Ses compétences en rapport à la politique des Lettres menée en Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française). Cette politique se distingue essentiellement par l'aide apportée à la création, à l'édition et à la diffusion de la littérature francophone de Belgique.

Fondée en 1983, propriété de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française) depuis 2011, la collection Espace Nord développe un catalogue entièrement consacré à la littérature francophone de Belgique. Son format de poche, son prix abordable et l'apport d'analyses critiques à la fin de chaque volume en font un outil unique de découverte et de valorisation des auteurs belges. Avec plus de 360 titres à son catalogue, la collection Espace Nord entend rendre compte de la littérature francophone de Belgique dans toute sa diversité, tant au niveau des genres que des auteurs, des courants littéraires que des thèmes. Bien qu'elle ne propose pas d'ouvrages scolaires au sens strict, la collection développe depuis toujours des dispositifs pédagogiques. Cette dimension didactique va du choix des œuvres – un comité éditorial composé de spécialistes de la littérature francophone belge a pour mission de proposer des parutions adaptées à l'enseignement – au mode de présentation des œuvres, chaque livre comportant un dossier critique. Par ailleurs, des dossiers pédagogiques sont mis à la disposition des enseignants. Ils présentent l'analyse d'un titre ou d'un aspect (courants, thèmes, personnages) de la collection, complétée de séquences didactiques directement utilisables. Des cours en kit (comprenant un exposé théorique avec un support et des activités pratiques) permettent d'introduire la littérature belge en classe de français. La publication régulière d'anthologies, d'ouvrages thématiques et d'essais entend apporter elle aussi des ressources essentielles à la compréhension et à la transmission de la littérature belge. La collection est enfin au cœur de formations destinées aux professeurs de français.

Objectifs de la fonction :

Les principaux objectifs de la fonction sont :

- Assurer la réalisation, la coordination et la diffusion d'outils pédagogiques relatifs à la collection Espace Nord à destination du personnel de l'enseignement secondaire ;
- Participer à la mise en place d'une information globale sur les ressources et les outils disponibles auprès du Service général des Lettres et du Livre en matière de littératures belges francophones à destination des publics scolaires ;

-
- Travailler au développement de la diffusion des ressources patrimoniales des Archives et Musée de la Littérature (AML) vers les publics scolaires.

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

En tant que **détaché pédagogique chargé de la promotion de la littérature belge francophone auprès des publics scolaires et en particulier de la collection Espace Nord (H/F/X)**, vous pouvez être amené à réaliser les tâches suivantes :

Tâche 1 : Assurer la réalisation, la coordination et la diffusion d'outils pédagogiques relatifs à la collection Espace Nord à destination du personnel de l'enseignement secondaire :

- Au regard des compétences terminales et des savoirs requis, évaluer les outils pédagogiques et les besoins actuels ;
- Établir un programme réaliste de réalisation/d'adaptation de dossiers pédagogiques en sélectionnant les titres de la collection Espace Nord les plus appropriés pour une exploitation pédagogique ;
- Coordonner la réalisation de dossiers pédagogiques, notamment en constituant une équipe de rédacteurs compétents ;
- Participer aux réunions du comité éditorial de la collection Espace Nord ;
- Veiller, par tous les moyens appropriés et en étroite collaboration avec le prestataire chargé de l'exploitation de la collection et le Service général des Lettres et du Livre, à la diffusion de ces outils pédagogiques auprès des publics visés ;
- Mettre en place des offres de formation pédagogique autour de la collection Espace Nord en tenant compte des attentes du secteur ;
- Répondre aux appels d'offres diffusés par les organismes de formation des réseaux d'enseignement et en interréseaux (IFC) ;
- Assurer l'animation et le suivi des formations programmées ;
- Animer les réseaux et interagir avec les nombreux enseignants, étudiants et formateurs.

Tâche 2 : Participer à la mise en place d'une information globale sur les ressources et les outils disponibles auprès du Service général des Lettres et du Livre en matière de littératures belges francophones à destination des publics scolaires :

- Participer à l'élaboration du programme de plaquettes de textes et d'illustrations d'auteurs et d'illustrateurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des outils d'exploitation pédagogique qui l'accompagne ;
- Travailler en coordination avec la cellule « Écrivains en classe » du Service général des Lettres et du Livre pour offrir une information cohérente et construite ;
- Participer à l'élaboration et à l'enrichissement du volet pédagogique du portail Objectif Plumes (<https://objectifplumes.be/>) ;
- Participer aux actions générales de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'information aux publics scolaires (salons et foires, journées d'information, etc.).

Tâche 3 : Travailler au développement de la diffusion des ressources patrimoniales des Archives et Musée de la Littérature (AML) vers les publics scolaires :

- Identifier, en concertation avec la direction des AML, les ressources patrimoniales exploitables et diffusables auprès des publics scolaires ;
- Réaliser des parcours thématiques relatifs à l'histoire de la littérature belge en mettant en perspective les continuités et les ruptures dans une perspective pédagogique ;
- Veiller à la diffusion des contenus vers les outils de diffusion disponibles (site Espace Nord, portail Objectif Plumes, etc.).

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Laurent MOOSEN, Directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les agents de la Direction des Lettres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les différents services du SGLL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les écoles (fondamental, secondaire et supérieur pédagogique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les bibliothèques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le prestataire chargé de l'exploitation et le comité éditorial de la collection Espace Nord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les organismes de formation des réseaux d'enseignement et en interréseaux (IFC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La Direction des Archives et Musée de la Littérature (AML)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires Variable : arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30 Fixe Continu Autres :**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 nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Aspects techniques :				
Connaissances de la littérature de jeunesse belge francophone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances du paysage scolaire belge francophone (réseaux d'enseignement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordination de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation de formation	<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"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 :

Gestion de l'information :
Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches :
Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des relations :
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 :
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

Compétences techniques :

- Bonnes connaissances de Word
- Bonnes connaissance d'Excel
- Techniques approfondies d'expression orale
- Techniques approfondies d'expression écrite
- *Bonnes connaissances de la littérature belge francophone*
- Connaissances approfondies du paysage scolaire belge francophone (réseaux d'enseignement)
- **Bonnes compétences dans la coordination de projets**

Compétences génériques :

- *Travailler en équipe*
- Agir de manière orientée service
- Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes, les compétences en italiques sont considérées comme essentielles 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 **17 juin 2020** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner **la référence 07 DP 2020 001** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez être nommé à titre définitif dans l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - Une lettre de motivation.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (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 est requise, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

Si vous postulez pour un détachement pédagogique 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.

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 Elodie Renard, par mail** : [recrutementAGC\(at\)cfwb.be](mailto:recrutementAGC(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence 07 DP 2020 001 dans l'objet du mail.

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 [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)