



Circulaire 7907

du 13/01/2021

Recrutement d'un chargé de mission en soutien à la Direction Communication (H/F/X) (Administration générale de l'Enseignement)

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 13/01/2021 au 12/02/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 12/02/2021

Information succincte	Recrutement chargé de mission – SAG - DCOM
-----------------------	--

Mots-clés	Chargé de mission – recrutement – SAG - DCOM
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
Ens. officiel subventionné	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Libre confessionnel	Homes d'accueil permanent
Libre non confessionnel	Primaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire spécialisé	Internats secondaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire	Internats supérieur
	Promotion sociale secondaire en alternance	Ecoles supérieures des Arts
	Promotion sociale supérieur	Hautes Ecoles
		Universités

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
CATTEAU Didier	SAG - DCOM	02/690 81 33 didier.catteau@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un **Chargé de mission (H/F/X)** qui sera affecté à la Direction Communication.

L'objectif de sa mission est de venir en soutien à la Direction Communication.

La Direction Communication est composée de trois services : le Service Communication et Relations publiques, Enseignement.be, Magazine et Carte PROF.

En tant que Chargé de mission (H/F/X), la personne recrutée sera notamment amenée à contribuer à la communication liée à la Carte PROF, éditée par l'AGE mais également à l'actualisation et au développement des pages du portail www.enseignement.be. Elle pourra aussi collaborer à la rédaction du magazine PROF, le magazine des professionnels de l'enseignement, édité par l'AGE et contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Administration générale de l'Enseignement.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne référencée mentionnée dans le profil de fonction.

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction idéalement par e-mail à l'adresse suivante : cecile.baijot@cfwb.be **au plus tard le 12 février 2021.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat, de la copie du diplôme requis et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé). Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible. Les entretiens de sélection auront lieu le **1^{er} mars 2021 (sous réserve de confirmation).**

En vous remerciant de votre intérêt,

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE

Chargé de mission en soutien à la Direction Communication (H/F/X)

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE : Publication circulaire

• Critères de recevabilité	• Identité administrative	• Identité fonctionnelle	• Profil de compétences	• Pour postuler
----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du **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.
- Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement**.

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

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la communication est un atout.

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

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- 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.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Services de l'Administratrice Générale (SAG) – Direction Communication

Type de recrutement

L'entrée en fonction se fera dès que possible. La charge de mission court jusqu'au 31/08/2022 et est reconductible.

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

La Direction Communication (DCOM) a pour missions :

- assurer l'interface entre la Direction Communication du Ministère et les services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) ;
- coordonner et soutenir ces services ;
- piloter les canaux de communication de l'AGE ;
- coordonner des projets transversaux ;
- assurer expertise et conseil à l'Administratrice générale.

Objectifs de la fonction

Sous la supervision du responsable hiérarchique :

- contribuer à la communication liée à la Carte PROF, éditée par l'AGE ;
- participer à l'actualisation et au développement des pages du portail www.enseignement.be;
- Participer à la rédaction du magazine *PROF, le magazine des professionnels de l'enseignement*, édité par l'AGE ;
- contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'AGE.

En tant que **chargé de mission en soutien à la Direction Communication (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

Contribuer à la communication liée à la Carte PROF. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- rédiger pour le site www.carteprof.be, pour la page Facebook Carte PROF et pour l'infolettre Carte PROF des informations relatives aux avantages et/ou événements et activités des partenaires de Carte PROF.

Participer à l'actualisation et au développement des pages du portail Enseignement.be. Sous la supervision du responsable du site :

- administrer les pages du portail www.enseignement.be, développer et maintenir à jour leur contenu en collaboration avec les autres services de l'AGE, et dans le respect des règles édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- participer à la refonte du portail www.enseignement.be (architecture, navigation & ergonomie, révision des contenus) ;
- participer aux réunions avec les différents fournisseurs d'informations (services de l'AGE) reprises sur le portail.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Participer à la rédaction du magazine PROF. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- réaliser des reportages et rédiger des articles, tant pour la version imprimée et que pour la version en ligne du magazine ;
- rassembler la documentation nécessaire à la préparation des reportages et/ou articles ;
- réaliser des prises de vue lors des reportages ;
- effectuer des recherches d'illustrations dans des banques d'images ;

Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Administration générale de l'Enseignement. Sous la supervision du responsable de la Direction Communication de l'AGE :

- contribuer aux actions qui favorisent une communication efficace et professionnelle des informations et messages définis en collaboration avec les services de l'AGE vers ses différents groupes cibles.

- participer à la définition des contenus et des formes de publications (ligne éditoriale, gestion multicanale des contenus...).
- participer à la rédaction des contenus informatifs à destinations des différents publics de l'AGE et via différents canaux.

Cette liste de tâches est **non exhaustive**.

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

Monsieur Didier CATTEAU, Directeur,
 Adresse email : dider.catteau@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques :

- Monsieur Didier CATTEAU, Directeur
- Madame Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

Nombre de collaborateur à gérer : aucun

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Membres de la Direction Communication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout intervenant interne ou externe nécessaire au bon exercice de la fonction (partenaires de Carte PROF ; interlocuteurs jugés pertinents dans le cadre du travail de rédaction pour le magazine PROF ; techniciens, graphistes,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

Variable Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres :

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissances des missions de la FW-B en général et de l'Administration générale de l'Enseignement en particulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances du système éducatif en FW-B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des législations sur le droit d'auteurs, le droit à l'image et la protection des données personnelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Capacités éditoriales (techniques d'écriture journalistique web et papier, gestion de contenus éditoriaux web et papier, transmission/vulgarisation de l'information vers différents publics cibles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratique de l'écriture web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<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"/>
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Gestion de l'information

- **Intégrer l'information** : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

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 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.
- **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

- **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
- **Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, 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 ; vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses interlocuteurs
- **Technique d'expression écrite approfondie**
- Technique d'expression orale approfondie
- **Bonnes capacités éditoriales (techniques d'écriture journalistique web et papier, gestion de contenus éditoriaux web et papier, transmission/vulgarisation de l'information vers différents publics cibles).**

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- Décider
- Agir de manière orientée service
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 12 février 2021 inclus.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé, faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat. 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 faisant mention de l'intitulé **Chargé(e) de mission en soutien à la Direction Communication.**
 - 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 des Equivalences).
 - 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). 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 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.

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 Cécile BAIJOT** à l'adresse [cecile.baijot\(at\)cfwb.be](mailto:cecile.baijot(at)cfwb.be) en faisant mention de l'intitulé : **Chargé de mission en soutien à la Direction Communication**

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances.

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\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES