



Circulaire 8779

du 02/12/2022

Recrutement d'un.e chargé.e de mission pour la Cellule de pilotage de l'Enseignement de promotion sociale

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 2/12/2022
Documents à renvoyer	oui, pour le 06/01/2023

Résumé	Cette circulaire vise à informer sur un appel à candidature (charge de mission) pour renforcer la Cellule de Pilotage de l'EPS
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mots-clés	Candidature – Cellule de Pilotage- Charge de mission
-----------	------------------------------------------------------

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale supérieur
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGESVR, Etienne GILLIARD, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Bister Jean-François	Cellule de Pilotage de l'Enseignement de promotion sociale	00/690.87.11 jean-francois.bister@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Vous voudrez bien trouver ci-joint un profil de fonction relatif à une charge de mission (article 5) visant à renforcer la Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser largement cet appel à candidature. La date limite pour rentrer les candidatures a été fixée au 6 janvier 2023 inclus.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Etienne GILLIARD

Un chargé de mission affecté à la Cellule de pilotage de l'enseignement de promotion sociale

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

Diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette désignation, le candidat doit être Enseignant ou Directeur **nommé** dans l'enseignement de promotion sociale ou dans l'enseignement de plein exercice.
- La charge de mission est à pourvoir pour une durée minimale d'un an, reconductible.

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

- Disposer d'une expérience professionnelle comprenant les tâches suivantes constitue un atout important :
 - analyse et traitement de données (qualitatives et quantitatives) ;
 - interprétation de données aidant à un pilotage stratégique ;
 - gestion et exploitation de bases de données à caractère statistique.
- Disposer d'une expérience professionnelle dans la coordination/gestion de projets constitue un atout.

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

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 €.

-
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) – Service général de l'Enseignement tout au long de la vie.

Nom du service : Direction de l'Enseignement de Promotion Sociale

Lieu de travail : Rue A. Lavallée, 1 – 1080 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
 - Régime administratif.
-

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

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

La Direction générale l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) a pour mission de gérer et accompagner dans l'exercice de leurs missions, les Services généraux et Directions traitant des matières relatives à l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique et appliquer les dispositions législatives et réglementaires à l'organisation des établissements d'enseignement non obligatoire et de recherche scientifique.

La cellule de pilotage de l'Enseignement de promotion sociale a les missions décrétales suivantes (article 23 du Décret du 16 avril 1991) :

- Proposer, à la demande du Gouvernement, de l'Administration ou du Conseil général, des indicateurs relatifs à toute mesure prise ou à prendre en faveur de l'enseignement de promotion sociale et en particulier, en vue de suivre et d'analyser les trajectoires des étudiants inscrits dans l'enseignement de promotion sociale ;
 - Tenir dans une vision prospective un inventaire des études et recherches scientifiques traitant de l'enseignement de promotion sociale et de la formation d'adultes en général en vue d'assurer une fonction de veille quant aux instruments de cette nature développés en Communauté française ainsi qu'au niveau européen ou international et quant à l'évolution des besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels ;
 - Assurer l'analyse des données statistiques recueillies par la Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique et par l'Entreprise des technologies nouvelles de l'information et de la communication (ETNIC) relatives à l'enseignement de promotion sociale ;
-

- Mettre en œuvre, en collaboration avec l'Administration et l'ETNIC, pour la matière de l'Enseignement de promotion sociale en Communauté française, les dispositions contenues dans la réglementation européenne ;
- Réaliser ou faire réaliser, à la demande du Ministre, du Conseil général, de l'Administration ou de sa propre initiative, des études et des recherches scientifiques relatives à l'Enseignement de promotion sociale et notamment aux populations étudiantes, aux diplômes délivrés et aux trajectoires des étudiants et anciens étudiants de l'enseignement de promotion sociale
- Promouvoir et faire connaître toute initiative dont l'objectif est d'améliorer la réussite dans l'Enseignement de promotion sociale en Communauté française ;
- Le cas échéant, servir de source d'information aux instances chargées de piloter les différentes formes et niveaux d'enseignement.

Objectifs de la fonction :

- Contribuer à la récolte, au traitement et à l'analyse de données quantitatives et qualitatives ;
- Contribuer à la conception, au traitement et à l'exploitation de bases de données à des fins de recherche et d'analyses statistiques ;
- Contribuer à la coordination des initiatives de la Cellule de pilotage de l'EPS et de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Ministère, ETNIC, Cabinets, Bassins EFE, IWEPS, IBSA,...) en matière statistique et de recherche ;
- Assurer une veille méthodologique pour permettre notamment les actualisations indispensables dans le domaine statistique et de l'analyse de données.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'expert pédagogique et technique en analyse de données et statistiques affecté à la Cellule de pilotage de l'EPS, vous pouvez être amené à :

- **Contribuer aux différents projets menés par la Cellule de Pilotage de l'Enseignement de promotion sociale** (en soutien au Conseiller économique et social) et notamment :
 - Contribuer à des analyses quantitatives et qualitatives, des études et des consultations externes ;
 - Contribuer à des collectes de données ;
 - Offrir un soutien méthodologique aux acteurs internes du Ministère et fournir des conseils et une assistance méthodologique tant en analyse quantitative que qualitative aux partenaires de la Direction de l'enseignement de promotion sociale.
- **Assurer un rôle d'analyse et contribuer à la conception, au traitement et à l'exploitation de bases de données à des fins de recherche et d'analyses statistiques :**
 - Participer à la conception, à la construction et à la gestion de systèmes d'information et de base de données statistiques économiques, sociales... ainsi qu'à leur traitement ;
 - Dans le cadre de réalisation d'enquêtes quantitatives et qualitatives : mettre en œuvre la récolte des données, traiter et analyser les résultats obtenus ;
 - Utiliser des outils appropriés pour observer et analyser des tendances et des structures ;
 - Proposer des méthodologies de recherches et d'analyse en adéquation avec les demandes et les contraintes politiques et administratives ;

-
- Développer des outils d'analyse et de traitement des bases de données statistiques ;
 - Rédiger et participer à la mise à jour de rapports de synthèse, d'études, de statistiques, d'exposés ;
 - Élaborer des recommandations sur la base des études et analyses réalisées ;
 - Assurer une veille méthodologique permettant à la Cellule de pilotage de l'EPS les actualisations indispensables dans le domaine statistique et de la recherche.
- **Contribuer à la collecte et la mise à jour des données** et notamment :
- Vérifier l'état des données (qualité, quantité, fiabilité ...) via la réalisation d'audits ;
 - Contribuer à la collecte des données auprès des établissements et administrations ;
 - Assurer des actions de mise à jour dans les bases de données ;
 - Optimiser et valoriser l'exploitation des données avec notamment des extractions, analyses, et restitutions pour répondre aux besoins.
- **Informier et communiquer :**
- Valoriser l'exploitation et l'analyse des données quantitatives et qualitatives en vue de leur diffusion ciblée dans le cadre notamment d'appui à la décision ou de gestion et d'une diffusion large vers le grand public ;
 - Contribuer aux missions stratégiques du MFW-B en général et, en particulier à celles de la Cellule de pilotage de l'EPS, à la définition d'objectifs généraux et aux activités transversales ;
 - Représenter la Cellule de pilotage dans différentes instances en rapport avec la cellule de pilotage (Bassins EFE, instances statistiques,...) ;
 - Participer à des formations en rapport avec la fonction ;
 - Rédiger et participer à la mise à jour de rapports de synthèse, d'études, de statistiques, d'exposés, de PV,...

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

Monsieur Jean-François BISTER
Conseiller économique et social – Cellule de pilotage de l'EPS
Tél. 02/690.87.11
courriel: jean-francois.bister(at)cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Responsables hiérarchiques :
Etienne Gilliard, Directeur général
Jean-François BISTER, Conseiller économique et social

Nombre de collaborateurs à gérer à terme : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Conseiller économique et social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction et membres de la Direction de l'EPS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires extérieurs (FPO, PO, établissements, instances statistiques, IWEPS, IPSA...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h
et départ entre 16h et
18h30)
- Fixe
- Continu
- Autre :

Environnement de travail :

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

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

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Méthodologies :				
Connaissances relatives au traitement et à l'exploitation de bases de données à des fins de recherche et d'analyses statistiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances statistiques (analyses de données, récolte, traitement, interprétation de données quantitatives et qualitatives)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences organisationnelles (savoir établir un cahier des charges, définir les objectifs et les moyens, organiser et planifier son travail, mettre en place et organiser des réunions...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences communicationnelles et relationnelles (entretenir les contacts avec les différents intervenants, mener des actions de communication interne et externe, orale ou écrite, sens de l'écoute)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à animer des groupes de travail en tenant compte de besoins identifiés.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes en gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisation, pilotage et suivi de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse de risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance des structures de l'enseignement supérieur et de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Maîtriser les logiciels bureautiques classiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtriser une application de base de données telle qu'Access	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtriser Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtriser un logiciel d'informatique décisionnel tel que Business Object, Tableau, Power BI,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Logiciel de gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

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. 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 vos 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, 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, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous 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.
- **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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques et techniques :

- Bonnes connaissances relatives au traitement et à l'exploitation de bases de données à des fins de recherche et d'analyses statistiques
- Bonnes connaissances statistiques liées à la collecte, l'analyse, le traitement et l'interprétation de données ;
- Bonnes techniques d'expression écrite ;
- Bonnes techniques d'expression orale ;
- Connaissances élémentaires en méthodes de gestion de projet ;
- Bonnes connaissances des structures de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- **Atteindre les objectifs**
- **Résoudre les problèmes**
- Travailler en équipe

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 6 janvier 2023 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner le numéro de la circulaire ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
 - **Une lettre de motivation faisant mention du numéro de la circulaire**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s).**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : 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.
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Carole Mansy**

par mail : [rh.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rh.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail.

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.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES