



## Circulaire 9336

du 07/08/2024

### Appel à candidatures pour la fonction de Responsable du Service Général des Affaires pédagogiques et réglementaires

WALLONIE-BRUXELLES  
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 05/08 /2024 au 06/09 /2024
Documents à renvoyer	oui, pour le 06/09 /2024

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un ou une Chargée de Mission - Responsable du Service général des affaires pédagogiques et réglementaires au sein de la Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques –service général des affaires pédagogiques et réglementaires (SGAPR).
-----------------------	---

Mots-clés	<i>WBE, administratif, public, enseignement, coordination, soutien, représentation, normes, affaires pédagogiques, affaires réglementaires, ...</i>
-----------	---

## Établissements

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

## Signataire(s)

WBE – M Olivier SOUMERYN-SCHMIT, Directeur général Organisation et Finances
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Boxus Marie-Agnès	DGPAP - SGAPR	secretariat.dgpap@w-b-e.be



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de  
Responsable du Service général des affaires  
pédagogiques et réglementaires – DG du Pilotage  
et des Affaires pédagogiques et Service général des Affaires  
pédagogiques et réglementaires

DATE DE PUBLICATION : 05/08/2024

Rédacteur : Cornet Guillaume

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute [un\(e\) chargé\(e\) de mission – Responsable du Service général des affaires pédagogiques et réglementaires](#) au sein de la Direction Générale du pilotage et des affaires pédagogiques et au sein du Service général des affaires pédagogiques et réglementaires.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 06 septembre 2024 inclus**, et ce, **exclusivement par le biais du formulaire de candidature** à compléter sur notre site internet.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Pour le Directeur général, Olivier SOUMERYN-SCHMIT,

Laura FORREST

Directrice générale adjointe - Experte

Service général des Ressources humaines



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

# Responsable du Service général des affaires pédagogiques et règlementaires

RÉFÉRENCE : REC 24 047

## NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille 200 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

[www.w-b-e.be](http://www.w-b-e.be)

## DIRECTION & SERVICE

La Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques est responsable de l'organisation, l'opérationnalisation et l'amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l'accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d'amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein de la Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques, le Service général des affaires pédagogiques et réglementaires (SGAPR) assure les missions de la DGPAP suivantes pour les établissements d'enseignement obligatoire, internats et CPMS :

- L'organisation de l'enseignement obligatoire, des internats et CPMS de WBE et le développement de services de support à destination des établissements ;
- Le pilotage, la planification et l'optimisation de l'offre d'enseignement obligatoire, des internats et CPMS de WBE ;

- Le pilotage de l'enseignement, des établissements, de la gouvernance scolaire et le développement du leadership des équipes de direction ;
- Le développement du management participatif et des pratiques collaboratives dans les équipes éducatives et dans les équipes pédagogiques ;
- L'organisation des études, l'actualisation permanente du projet pédagogique et éducatif, la conception et la diffusion des programmes scolaires, la proposition des lignes cadres en matière de pédagogie ;
- L'évolution de l'offre d'enseignement en regard des réalités socio-économiques et des analyses prospectives en la matière.

## FONCTION

*Le Service général des affaires pédagogiques et réglementaires (SGAPR) est chargée d'assurer l'organisation de l'enseignement obligatoire, des internats et CPMS de WBE et du développement de services de support réglementaire à destination des établissements. Elle est chargée de la conception et de la publicité des normes d'organisation internes de l'enseignement de WBE. Elle met en œuvre le pilotage de l'organisation de l'enseignement et assure la cohérence de l'ensemble de l'offre d'enseignement de WBE. En particulier, elle apporte un soutien à l'organisation de l'enseignement dans les établissements et l'organisation de l'enseignement dans chaque zone.*

## OBJECTIFS DE LA FONCTION

- *Formaliser et diffuser les normes internes à WBE d'organisation de l'enseignement obligatoire ordinaire et spécialisé, des internats et CPMS de WBE et offrir des services de support à l'organisation de l'enseignement à destination des établissements ;*
- *Soutenir l'organisation des études, le pilotage de l'organisation de l'enseignement et de la gouvernance scolaire ;*
- *Coordonner et superviser le travail et les chantiers respectifs des équipes qui composent le Service général des Affaires pédagogiques et réglementaires ;*
- *Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur dans les instances, groupes de travail et commissions liés à l'organisation de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, et contribuer activement aux débats et négociations qui y sont tenus, dans le meilleur intérêt de W-BE ;*
- *Contribuer à la réflexion stratégique et pédagogique de WBE, en lien avec l'implémentation du Pacte, des réformes en cours et des réformes à venir.*

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que Responsable du Service général des affaires pédagogiques et réglementaires (H/F/X), vous serez amené(e) à :

- **Formaliser et diffuser les normes internes à WBE d'organisation de l'enseignement obligatoire ordinaire et spécialisé, des internats et CPMS de WBE et offrir des services de support à l'organisation de l'enseignement à destination des établissements :**
  - Vous coordonnez la conception, l'adaptation et la diffusion des publications réglementaires, pédagogiques, didactiques, les programmes d'études de WBE, et la proposition des lignes cadres ;
  - Vous assurez la publicité des livrables et la communication des normes internes ;
  - Vous veillez à offrir un service de support et d'informations aux établissements ;
  - Vous assurez une veille documentaire de la législation organique de l'enseignement et de la littérature scientifique.

- **Soutenir l'organisation des études, le pilotage de l'organisation de l'enseignement et de la gouvernance scolaire :**
  - Vous proposez les outils de pilotage de l'organisation de l'enseignement ;
  - Vous soutenez la gouvernance des établissements en fixant les règles et les processus internes relatifs à la gouvernance et au pilotage de l'enseignement ;
  - Avec vos équipes, vous formalisez des méthodes et outils de support clairs, structurés, standardisés et de haute qualité ainsi que d'une offre de services associée en matière d'aide à l'organisation de l'enseignement ;
  - Vous développez la maintenance et l'amélioration continue des outils de pilotage à destination de l'administration de WBE et des établissements eux-mêmes (par exemple, outils d'auto-analyse et d'autoévaluation, outils de pilotage ou tableaux de bord internes).
  
- **Coordonner et superviser le travail et les chantiers respectifs des équipes qui composent le Service général des Affaires pédagogiques et règlementaires**
  - En concertation avec la Direction Générale et les équipes, vous priorisez et planifiez les objectifs et l'organisation des membres des différentes cellules ;
  - Vous organisez et supervisez les chantiers en cours et ceux à venir : implémentation et transition du Tronc Commun dans l'enseignement secondaire inférieur, élaboration des programmes de l'enseignement primaire et secondaire, mise en œuvre du PEQ et réforme de la gouvernance du Qualifiant, implémentation des pôles territoriaux, actualisation des ROI, des projets d'école... (relevé non exhaustif)
  - Vous soutenez la motivation des collaborateurs directs en valorisant le travail accompli et en procédant aux évaluations ;
  - Vous identifiez des compétences (disponibles et manquantes) nécessaires au bon fonctionnement du service et à l'accomplissement de leurs missions ;
  - Vous gérez les compétences et la réponse apportée aux besoins de développement des différents membres de votre équipe ;
  - Vous accompagnez les collaborateurs (formation adéquate, formation sur le terrain, culture de l'évaluation) et le développement adéquat des compétences de collaborateurs afin qu'ils travaillent dans le respect des normes établies ;
  - Vous travaillez en transversalité et assurez la coopération entre les différentes entités au sein de la Direction générale.
  
- **Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions ...) :**
  - Vous représentez WBE au sein d'organes de concertation et groupes de travail liés à la réglementation et à l'organisation de l'enseignement ;
  - Vous coordonnez les participations et interventions des collègues de la DGPAP au sein des différents organes de concertation et groupes de travail ;
  - Vous assurez la cohérence du positionnement des collègues au sein des différentes instances en veillant à ce que les suivis de réunion soient bien communiqués et disponibles pour les membres de la DGPAP.
  
- **Contribuer à la réflexion stratégique et pédagogique de WBE, en lien avec l'implémentation du Pacte, des réformes en cours et des réformes à venir :**
  - Vous adoptez une posture anticipative et prospective concernant l'impact des différentes réformes et chantiers ;
  - Vous êtes force de proposition et d'initiative pour le développement et/ou l'implémentation de dispositifs pédagogiques ou réglementaires liés à la mise en œuvre des différentes réformes : gestion de l'évaluation à l'échelle du Tronc Commun...
  - Vous êtes force de proposition et d'initiative pour la gestion de l'offre d'enseignement et de services de W-BE ;
  - Vous êtes force de proposition et d'initiative pour l'évolution et, le cas échéant, la révision des textes qui organisent l'enseignement, en particulier au sein de WBE, dans une perspective proactive.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et pourra être ajustée.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez amené à diriger entre 15 et 20 collaborateurs.

---

## PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Secrétariat de la Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques

Courriel : [secretariat.dgpap@w-b-e.be](mailto:secretariat.dgpap@w-b-e.be)

---

## PROFIL

### CONDITIONS DE PARTICIPATION :

#### 1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence)** au moment de la candidature.

#### **Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?**

- Pour les diplômes 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 au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (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)

#### 2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 6 années** dans le domaine de **l'organisation de l'enseignement et du management d'équipes**.

#### 3. ATOUTS

- Une **expérience professionnelle de terrain** en lien avec la **gestion des affaires pédagogiques et réglementaires** est un **atout important**.
- Une **expérience professionnelle en management de la qualité, simplification administrative, orientation usagers** constitue un **atout**.

#### 4. SITUATION D'EMPLOI :

Pour accéder à une charge de mission, vous devez en outre être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

---

## COMPÉTENCES

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Conceptualiser (k) : Vous traduisez des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.
- **Gérer le service (k) : Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources.**
- Développer des collaborateurs : Vous accompagnez les collaborateurs dans leur développement et leur fournissez un feed-back orienté vers leur fonctionnement.
- Travailler en équipe (k) : 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 (k) : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.**
- Influencer : Vous avez de l'impact, négociez pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et vous convainquez un public.
- Faire preuve d'engagement (k) : Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- 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 TECHNIQUES

- Vous avez de bonnes connaissances de la législation organique de l'enseignement en Communauté française.
- Vous avez de bonnes connaissances de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de Wallonie Bruxelles Enseignement, des Fédérations de pouvoirs organisateurs.
- **Vous avez des connaissances approfondies des aspects réglementaires en lien avec la fonction.**
- Vous avez une maîtrise approfondie des techniques d'expression écrite et orale.

---

Une bonne motivation est également importante.

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

---

## CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - pour pouvoir entrer en fonction – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

---

# NOTRE OFFRE

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé au City Center – 20-22 Boulevard du Jardin Botanique – 1000 Bruxelles, est à pourvoir.

**Type d'engagement :** Contrat à durée indéterminée avec le barème de traitement 150/1 (niveau 1 – catégorie : administratif).

Toutes nos offres sont accessibles au personnel interne remplissant les conditions de participation.

**Rémunération :** entre 91.305,98 € (avec 6 années d'expérience) et 113.602,76 € (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises). Toute expérience jugée utile pour la fonction pourra être valorisée pécuniairement, sous réserve des attestations émanant des employeurs concernés.

Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#).

**Régime de travail :** 38h/semaine

**Type de travail :** Travail de bureau

La fonction nécessite des déplacements fréquents en Fédération Wallonie-Bruxelles. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

## AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 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 ;
- Possibilité de télétravail jusqu'à 50% maximum (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours de congés légaux par an minimum (le nombre de jours progresse avec l'âge) ;
- Congé d'office entre Noël et Nouvel an (en plus des congés légaux) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Lieu de travail facilement accessible en transports en commun ;
- Indemnité vélo (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Possibilité d'abonnement téléphonique (usage privé possible moyennant déclaration comme avantage de toute nature) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR UNE CHARGE DE MISSION

Les **candidats nommés dans l'Enseignement** et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction **dans le contexte d'une charge de mission** telle que définie par le 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, **sont invités à en faire la mention** dans leur acte de candidature.

WBE **considérera toutes les candidatures introduites à ce titre et confirmera la faisabilité d'une telle option, dans l'hypothèse où elle aurait été demandée par un candidat retenu.** Les conditions de travail et avantages liés à la fonction seront adaptés de manière à se conformer au prescrit légal.

**Durée :** La mission est accordée pour une durée de 12 mois renouvelable par période de 2 ans (sous réserve d'une évaluation favorable)

**Le candidat s'engage à assurer les prestations confiées pour l'année scolaire complète.**

**Rémunération et avantages :**

- Le candidat retenu dans ce cadre bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination
- Le candidat bénéficiera également d'une allocation mensuelle de **86.76€ brut**
- Le candidat bénéficiera en outre d'une prime mensuelle supplémentaire de **541,67 € brut**

**Régime de travail et de congés :**

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles de l'intéressé est celui applicable à l'administration (min. 27 jours de congé par an & congés entre Noël et Nouvel An)

## PROCÉDURE DE SÉLECTION

### Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

### Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront conviés pour participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

#### Phase 1 – Assessment

Les candidats seront invités à réaliser des **tests psychotechniques à distance et à présenter un assessment**.

L'assessment consiste en un ensemble d'exercices de simulations destinés à observer les compétences, les capacités et les aptitudes requises pour le poste.

Cet assessement se tiendra dans le courant du mois de septembre 2024 (sous réserve de modification) et sera organisé par un prestataire externe sélectionné par WBE.

Cette étape n'est pas éliminatoire, elle complète les épreuves de sélections. Tous les candidats invités à participer à cette étape seront invités à participer à la phase suivante.

#### Phase 2 – Entretien avec préparation

L'entretien se déroulera à Bruxelles dans le courant du mois de septembre 2024 (sous réserve de modification).

Cet entretien sera précédé par une étude de cas. Vous recevrez le temps nécessaire pour la réaliser.

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique

**COMPÉTENCES**) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

### Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

---

## DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

---

## COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du [DIPLÔME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\) OU PREUVE DE NOMINATION](#).
- 

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **6 septembre 2024** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.

---