

1 Chargé(e) de mission – Expert au sein du Service des Equivalences (H/F/X)

Référence : DGEO 209

Objectifs de la fonction

Vous maîtrisez la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service ; vous participez à la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le service et vous analysez les demandes d'équivalences de diplômes étrangers.

• Critères de recevabilité

• Identité administrative

• Identité fonctionnelle

• Profil de compétences

• Pour postuler

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession au minimum du **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** (Baccalauréat/Graduat) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Vous êtes **nommé(e) à titre définitif à temps plein** dans l'enseignement.

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

- Vous disposez obligatoirement d'une expérience professionnelle en tant qu'enseignant(e) dans l'enseignement secondaire.
- Vous disposez également obligatoirement d'une expérience professionnelle comme directeur, sous-directeur ou coordinateur CEFA.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

Catégorie

Administratif

Technique

Spécialisé

Expert

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30).
- 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.
- Possibilité de télétravail dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie).
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : emploi.dgeo@cfwb.be

- 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) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire – Direction des Affaires générales et de la Sanction des études – Service des Equivalences

Type de recrutement

La **date d'entrée en fonction** souhaitée est fixée au **01/08/2025**. La charge de mission est reconductible sous conditions.

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

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

Le **Service des Equivalences** délivre chaque année environ 20.000 décisions d'équivalence de parcours scolaires effectués à l'étranger. Celles-ci sont délivrées aux demandeurs qui souhaitent poursuivre leurs études supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles (à l'Université ou dans une Haute Ecole), obtenir un emploi ou s'installer comme indépendant ainsi qu'aux élèves qui souhaitent poursuivre leurs études secondaires en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Tâches et responsabilités :

- **Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service :**
 - Procéder à l'analyse de la base règlementaire en lien avec les matières traitées
 - Veiller à la bonne application de la législation
 - Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée
 - Participer à la rédaction de circulaires et autres documents administratifs si nécessaire
- **Participer à la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le service et analyser les demandes d'équivalences de diplômes étrangers :**
 - Rédiger des notes et des courriers
 - Recevoir des appels téléphoniques
 - Assister à des réunions
 - Participer à l'encodage dans différentes bases de données
 - Participer à l'archivage et au classement des dossiers
 - Effectuer la gestion de dossiers administratifs et notamment ceux relatifs aux demandes d'équivalences de diplômes :
 - Vérifier la correspondance des titres
 - Vérifier la correspondance des grilles-horaires
 - Elaborer les avis de manière précise dans le respect des dispositions règlementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire de l'étudiant.

-
- Justifier, à la demande du requérant, les avis pédagogiques rendus lors de visites.

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

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

* Madame Elodie PIERARD, Directrice a.i. – [elodie.pierard\(at\)cfwb.be](mailto:elodie.pierard(at)cfwb.be)

* Madame Laetitia WALLEZ et Monsieur Guillaume HARZIMONT, Attachés-responsables – [laetitia.wallez\(at\)cfwb.be](mailto:laetitia.wallez(at)cfwb.be) ou [guillaume.harzimont\(at\)cfwb.be](mailto:guillaume.harzimont(at)cfwb.be)

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

Pour mener à bien à bien votre mission, vous devez acquérir à termes des connaissances réglementaires, des compétences techniques et bureautiques :

- Connaissances approfondies en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire ;
- Connaissances approfondies de la réglementation en matière d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Connaissances approfondies en matière de la législation relative aux équivalences ;
- Bonnes connaissances du fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Techniques d'expression orale et écrite approfondies ;
- Connaissances approfondies de Word et Outlook, bonnes connaissances d'Excel et connaissances élémentaires d'Access et PowerPoint.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

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.

Gestion des tâches :

- Structurer le travail : vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- 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 des 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.
- Communiquer : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : emploi.dgeo@cfwb.be

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 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

Lors de l'entretien, nous investiguerons si vous avez des :

- **Bonnes connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire**
- Connaissances élémentaires en matière de législation relative aux équivalences
- **Bonnes techniques d'expression écrite**
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances de Word, Excel et Outlook

Et si vous savez

- **Intégrer l'information**
- Structurer le travail
- Agir de manière orientée service
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! La motivation et les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Les compétences en *italique* sont considérées comme essentielles à la fonction.

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **21/05/2025 inclus**.
- L'épreuve écrite et le jury auront lieu le **03/06/2025** (sous réserve de modification).
- 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 **DGEO 209 - Chargé(e) de mission-Expert au sein du Service des Equivalences**
 - Une copie du (ou des) **diplôme(s) requis**.

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : emploi.dgeo@cfwb.be

Si vous postulez 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 Barbara SARDINHA AGAPITO en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>**

Indiquez la référence **DGEO 209 dans la rubrique 1. Références**. Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer **sur le bouton « confirmer »** en bas de la page de confirmation des informations.

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 le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources humaines - Service général de la Gestion des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles - Mail : emploi.dgeo@cfwb.be