

## 1 Chargé(e) de mission - Examinateur(trice) pour les Jurys de l'enseignement secondaire (H/F/X)

Référence : DGEO 212

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

- Diplôme(s) requis
  - Vous êtes au minimum en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier/Graduat) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
  - Il est également requis d'être au minimum agrégé de l'Enseignement secondaire inférieur (AESI) afin de pouvoir interroger dans les différents degrés d'enseignement.

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

- Il est indispensable d'être enseignant(e) ainsi que d'être nommé(e) à temps plein dans son emploi.
- Une formation de géographe, d'historien ou en sciences économiques est un atout.
- Une sensibilisation au public à besoins spécifiques, ainsi qu'une expérience avec des aménagements raisonnables, constitue un second atout.

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 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.

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](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)

- 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
- 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

Nom de la Direction : Direction des jurys de l'enseignement secondaire ordinaire.

## Type de recrutement

La date d'**entrée en fonction** est prévue le **01/10/2025**. La charge de mission court jusqu'au 23/08/2026, reconductible.

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

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

Les Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire représentent une filière alternative qui organise des épreuves permettant d'obtenir un diplôme en dehors des voies traditionnelles de l'enseignement dispensé dans les établissements de plein exercice.

Les missions de la Direction qui assure l'organisation des jurys de l'enseignement secondaire ordinaire sont :

- Organiser le fonctionnement des jurys ;
- Organiser les épreuves des jurys ;
- Gérer les demandes de dérogations et de dispenses d'interrogation ;
- Assurer la délivrance des attestations, certificats et diplômes concernés ;
- Gérer les plaintes relatives aux irrégularités dans le déroulement des examens ;
- Veiller à l'adéquation du niveau des examens par rapport au programme, à la qualité de la correction des examens ou au recrutement d'examineurs ;
- Etablir un rapport d'activités annuel qui doit comprendre, notamment, des statistiques relatives aux inscriptions, au taux de réussite et au mode de préparation des candidats.

**Objectifs de la fonction :** Les objectifs de la fonction sont notamment de :

- Assurer la tenue des examens dans des matières diverses (principalement en Histoire et Géographie), pour l'ensemble des jurys organisés où ces matières sont requises ;
- Assurer la mise en place des aménagements raisonnables pour les candidats à besoins spécifiques ;
- A la demande de la hiérarchie, apporter toute aide administrative utile au bon fonctionnement de la Direction des jurys ;

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](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)

- A la demande de la hiérarchie, réaliser toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys.

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

En tant qu'Examinateur(trice) pour les jurys de l'enseignement secondaire ordinaire, vous pouvez être amené à :

- **Assurer la tenue des examens dans des matières diverses (principalement en Histoire et Géographie) pour l'ensemble des jurys organisés où ces matières sont requises.**
  - Vous concevez et/ou préparez les examens ;
  - Vous coordonnez et gérez une équipe d'examinateurs externes ;
  - Vous surveillez les examens ;
  - Vous interrogez les candidats ;
  - Vous corrigez les examens ;
  - Vous encodez les résultats dans une base de données ;
  - Vous mettez les examens à la disposition des candidats ;
  - Vous communiquez en interne toute information relative aux examens dont vous avez la responsabilité.
- **Assurer la mise en place des aménagements raisonnables pour les candidats à besoins spécifiques ;**
  - Vous analysez les demandes d'aménagements raisonnables envoyées par les candidats ;
  - Vous coordonnez la mise en place des aménagements raisonnables pour les candidats ayant des besoins spécifiques en fonction des moyens de la Direction des jurys ;
  - Vous répondez aux questions des candidats à besoins spécifiques.
- **A la demande de la hiérarchie, apporter toute aide administrative utile au bon fonctionnement de la Direction des jurys.**
  - Vous assurez la bonne réalisation des tâches administratives qui vous sont confiées dans le cadre du fonctionnement de la Direction des jurys (épreuves, réunions, traitement des inscriptions, rédaction de PV, élaboration de tableaux synthèse...).
- **A la demande de la hiérarchie, réaliser toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys.**
  - Vous réalisez toute autre activité nécessaire à la création et au développement de la Direction des jurys.

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

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

Madame Cindy Renard

Adresse email : [cindy.renard@cfwb.be](mailto:cindy.renard@cfwb.be)

**Relations hiérarchiques**

Responsables hiérarchiques :

- Madame Cindy Renard, Directrice.
- Monsieur Damien Rebella, Directeur général adjoint.

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](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)

- Monsieur Fabrice Aerts-Bancken, Directeur général.

La fonction dirige :  0 agent

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des Administrations générales concernées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Candidats aux examens des jurys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissements scolaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires**

Variable  Fixe  Continu

Autres :

**Environnement de travail**

Dans un bureau  Itinérant  Travail à l'extérieur

Autres :

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>A1. Réglementation :</b>				
Connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation fondamentale en matière d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances en matière de la législation relative à l'organisation des jurys de l'enseignement secondaire obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques :</b>				

Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. 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 :**

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

**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.

**Gestion des relations :**

- Communiquer :  
vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et raporter les données de manière correcte.
- Travailler en équipe :  
vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant 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.
- Faire preuve de respect :  
vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, vous acceptez les procédures et les instructions.
- 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.
- S'auto-développer :

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](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)

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 générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire
- Connaissances élémentaires en matière de la législation relative à l'organisation des jurys
- *Bonnes techniques d'expression écrite*
- Bonnes techniques d'expression orale
- Bonnes connaissances de Word et Excel

### Compétences génériques :

- Analyser l'information
- Faire preuve de fiabilité
- Structurer le travail
- Travailler en équipe

**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 20 juin 2025 inclus.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et faire **mention de la(es) référence(s) : DGEO 212 – Chargé(e) de mission - Examineur(trice) pour les jurys de l'enseignement secondaire.**
- ainsi que comporter :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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 des références DGEO 212 – Chargé(e) de mission / Examineur(trice) pour les jurys de l'enseignement secondaire.
  - 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](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)

- 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](http://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.

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@cfwb.be](mailto:julie.barozzini@cfwb.be)

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Asmae NORI**



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](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)