

## PROFIL DE FONCTION

### 12 Chargé(e)s de mission au sein du Service des équipes mobiles (H/F/X)

Région de Bruxelles-Brabant Wallon  
DGEO 196-197-198-199-200  
Province Namur – Liège – Luxembourg  
DGEO 201-202-203-204-205  
Province du Hainaut  
DGEO 206-207

#### Objectifs de la fonction

L'objectif du service des équipes mobiles est d'intervenir, par le biais d'intervenants psycho-sociaux dans la gestion de situations de crise affectant un établissement scolaire suite à un fait particulier ainsi que dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire dans les établissements d'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé.

#### • 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 (bachelier ou master) délivré par une Université ou une Haute école 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 cette fonction, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement.

#### Autres Requis

- Avoir un permis B et être en possession d'un véhicule personnel.

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

- Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins est requise dans le secteur de l'enseignement obligatoire.
- Une expérience professionnelle dans la gestion de conflit constitue un atout.

#### 1. Critères de recevabilité

#### 2. Identité administrative

#### 3. Identité fonctionnelle

#### 4. Profil de compétences

#### 5. Pour postuler

#### Catégorie

- Administratif     Technique     Spécialisé     Expert

## Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Ordinateur portable fourni. et imprimante
- GSM de fonction avec forfait prévu.
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des frais de séjour sont prévus.
- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement.
- Résidence administrative située au domicile de l'agent.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté ou frais de séjour (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.
- Possibilités de formations 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 des Affaires transversales-Direction de l'assistance et du conseil aux établissements -  
Service : Service des équipes mobiles.

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 10 juin 2025. La charge de mission est proposée jusqu'au 23/08/2026, reconductible sous conditions.

En fonction des besoins du Service, les agents sont susceptibles d'intervenir dans les établissements situés prioritairement dans **la région de Bruxelles et la province du Brabant Wallon, dans les provinces de Liège, Namur et Luxembourg et dans la province du Hainaut** mais aussi sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## Type de recrutement

**5 postes pour la région de Bruxelles et la province du Brabant Wallon (DGEO 196-197-198-199-200)**

**5 postes pour les provinces de Liège, Namur et Luxembourg (DGEO 201-202-203-204-205)**

**2 postes pour la province du Hainaut (DGEO 206-207)**

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,...) :

Le service des équipes mobiles a pour missions de :

1. Prendre en charge les situations d'élèves en absentéisme ou en décrochage scolaire (absentéisme individuel ou collectif)
2. Intervenir dans les situations de crise au sein d'une école en vue d'une normalisation institutionnelle
3. Intervenir auprès des écoles en cas d'incidents critiques
4. Soutenir les écoles dans la prise en charge d'élèves présumés en situation de radicalisation
5. Soutenir les écoles dans la prise en charge d'adultes présumés en situation de radicalisation

6. Travailler en équipe et avec les autres services de la Direction d'assistance aux établissements

7. Effectuer des tâches administratives diverses.

Les objectifs de la fonction sont en lien avec le décret du 16.05.2024 relatif à la réduction du décrochage scolaire et à la lutte contre l'absentéisme des élèves.

### Tâches et responsabilités :

En tant que **chargé(e) de mission au sein du service des équipes mobiles**, vous pouvez être amené à :

- Interventions sur le terrain :
  - Analyser la demande afin de déterminer les besoins et les objectifs ;
  - Réaliser un plan d'action ;
  - Co-construire avec le(s) bénéficiaire(s) les outils et les processus à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs ;
  - Collaborer avec les services périphériques ;
  - Réaliser un bilan avec le demandeur avant de clôturer le dossier.
  
- Gérer une série de tâches administratives en lien avec la fonction (dont le suivi informatique des dossiers).
  
- Représenter le Service des équipes mobiles lors de diverses manifestations, telles que des colloques, des salons, des rencontres avec des partenaires extérieurs,...
  
- Intervenir auprès des écoles en cas d'incidents critiques et dans la prévention de la radicalisation menant à la violence :
  - Assurer les permanences ;
  - Accompagner le chef d'établissement dans la mise en place d'une cellule de crise,...
  
- Soutenir les écoles dans la prise en charge d'élèves ou d'adultes présumés en situation de radicalisme.
  
- Travailler en équipe :
  - Partager les outils utiles lors des interventions ;
  - Réaliser des briefings ou des débriefings.
  - Participer aux réunions (de service mensuelles et zonales ou thématiques)

Cette liste est non-exhaustive

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter :  
Madame Anne CEULEMANS - Coordinatrice du Service des équipes mobiles – Email : [anne.ceulemans@cfwb.be](mailto:anne.ceulemans@cfwb.be)

Si vous souhaitez plus d'informations sur la procédure de recrutement, veuillez contacter :  
Madame Asmae NORI – Collaboratrice RH – Email : [emploi.dgeo@cfwb.be](mailto:emploi.dgeo@cfwb.be)

### Compétences spécifiques /

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

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)

**techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme »**

- Connaissance du système éducatif en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Connaissance du fonctionnement des Institutions, et plus particulièrement, de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Techniques d'expression orale ;
- Techniques d'expression écrite ;
- Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	<b>4. Profil de compétences</b>	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 :**

- **Résoudre des problèmes :**  
vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- **Organiser :**  
vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

**Gestion des relations :**

- **Communiquer :**  
vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.
- **Travailler en équipe :**  
Vous créez et vous 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, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

**Gestion de son fonctionnement personnel :**

- **S'adapter :**  
vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- **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 :**  
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

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

- Bonnes connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire ;
- Connaissances élémentaires du décret du 16.05.2024 relatif à la réduction du décrochage scolaire et à la lutte contre l'absentéisme des élèves.
- **Technique d'expression écrite (Éliminatoire)**
- **Technique d'expression orale (Éliminatoire)**
- Bonnes connaissances en Word

Et si vous savez

- **Analyser l'information (Éliminatoire)**
- **Résoudre des problèmes (Pondérée)**
- **Gérer le stress (Pondérée)**
- 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

### Modalités particulières à cette procédure de recrutement :

- Une **épreuve écrite collective éliminatoire** sera organisée le **13 mars 2025 en matinée** (sous réserve du nombre de candidatures recevables réceptionnées et du respect des conditions pour accéder à la charge de mission).
- A l'issue de cette épreuve, les candidats ayant le mieux réussi seront convoqués, en fonction de leur classement, à un entretien devant un jury dans le courant du mois d'avril (sous réserve de modification)
- En cas d'égalité de points, les candidats seront départagés en fonction des notes obtenues aux questions portant sur les compétences suivantes : Connaissance des structures et de l'organisation de l'enseignement obligatoire et Maîtrise des bases du décret du 16/05/2024 sur la réduction du décrochage scolaire et la lutte contre l'absentéisme des élèves.
- Cette épreuve éliminatoire permettra de constituer une réserve de candidats pour d'éventuels futurs charges de mission vacantes.

- Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Asmae NORI jusqu'au **2 mars 2025 inclus**. L'épreuve écrite aura lieu le 13 mars 2025 (sous réserve de modification).
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions, il est indispensable d'être nommé à titre définitif** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au minimum d'un baccalauréat ou d'un graduat**.
- Il est indispensable d'avoir un permis B et être en possession d'un véhicule personnel.

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 être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien les références :

**DGEO 196-197-198-199-200 (BXL – BW)** - Chargé(e) de mission service des équipes mobiles (Temps plein)

**DGEO 201-202-203-204-205 (Namur-Liège-Luxembourg)** à - Chargé(e) de mission service des équipes mobiles (Temps plein)

**DGEO 206 – 207 (Hainaut)** - Chargé(e) de mission service des équipes mobiles (Temps plein)

et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.**
- Une lettre de motivation faisant mentionnant l'une des références **DGEO 196-197-198-199-200 (BXL – BW) – DGEO 201-202-203-204-205 (Namur-Liège-Luxembourg) – DGEO 206 – 207 (Hainaut) Chargé(e) de mission service des équipes mobiles (Temps plein)**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Une copie de votre permis de conduire.

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).

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 NORI Asmae en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

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