

Chargé de mission - Chef de projet pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens (DGEO)

REFERENCE : DGEO 213

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un/une **Chargé de mission - Chef de projet pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens (DGEO) (F/H/X)**.

En tant que **chargé de mission – Chef de projet pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens (DGEO) (F/H/X)**, votre mission est d'assurer la gestion administrative et financière de projets menés par le CCGPE-DGEO et, le cas échéant, d'en coordonner l'animation et d'initier et mettre en œuvre des méthodes et procédures visant à augmenter l'efficacité du service.

De ma manière plus précise, vous êtes chargé(e) de (d') :

- Déposer des candidatures de projets en vue de l'obtention de subventions européennes
- Etablir et respecter des budgets ainsi qu'en assurer le reporting
- Coordonner au sein du bureau exécutif l'administration des dossiers (opérations nécessaires à la gestion administrative et financière des projets, de leur conception jusqu'à leur clôture)
- Coordonner les actions des équipes de projet
- Effectuer avec les collaborateurs les tâches de gestion des dossiers
- Développer des procédures visant à améliorer l'efficacité du CCGPE-DGEO tant dans son fonctionnement interne que dans ses relations avec les bénéficiaires et les administrations de coordination des fonds spécifiques à l'Union Européenne
- Participer aux divers groupes de travail, comités d'accompagnement ou de pilotage des projets
- Assurer les relations avec les établissements ou organismes bénéficiaires
- Participer et donner suite aux rapports d'audits externes (Agence FSE, autorité d'audit, Commission européenne,...)
- Assurer les relations avec des organismes partenaires

Cette liste est non-exhaustive

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

Madame Danielle VAN BOXEM – 0473/94.61.43. – danielle.vanboxem@cfwb.be

Descriptif du service

Le **Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens** pour l'enseignement secondaire (**CCGPE-DGEO**) est chargé d'un rôle d'intermédiaire entre, d'une part, les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs, les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs et les opérateurs de formation en cours de carrière et, d'autre part, le ministre et les administrations de coordination en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont notamment de mettre en œuvre les politiques européennes dans le domaine de l'enseignement et notamment de

faciliter l'insertion scolaire et socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans, y compris celles qui ont terminé ou non la scolarité à temps plein, de mener des actions innovantes en faveur de l'émancipation des publics défavorisés, de développer l'enseignement secondaire qualifiant, d'encourager la mobilité européenne des jeunes et des enseignants de l'enseignement secondaire et d'assurer la formation de ces différents acteurs.

Affectation et lieu de travail

Entité et autorité administrative :

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Centre de coordination et de gestion des programmes européens pour l'enseignement secondaire.

Lieux de travail :

Avenue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Diplôme(s)

- Vous êtes en possession d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type long (master ou licence)** ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.
- L'orientation financière ou économique de ce diplôme est un atout.

Expérience(s) professionnelle(s)

Requis

- Une expérience professionnelle de minimum **un an** dans **l'enseignement secondaire**.

Atout(s)

- Une expérience professionnelle dans la **gestion de projets** (planification, analyse des risques, définition d'objectifs, de priorités, ...).
- Une expérience professionnelle de **gestion de programmes européens**.
- Une expérience professionnelle dans une **fonction de sélection ou de promotion**.

Type de contrat

Charge de mission

Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une fonction de direction, d'enseignant ou d'une fonction du personnel technique des CPMS, **pour au moins la moitié** du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.

Temps plein (38h/semaine)

La charge de mission est proposée à partir du 25-08-2025 jusqu'au 23/08/2026, renouvelable.

Niveau de la fonction

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Salaire et avantages

• Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 € ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Remboursement des frais de parcours pour les missions ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilité de suivre des formations utiles à la fonction ;

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A2. Aspects techniques				
Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principales institutions d'enseignement et de formation, des institutions d'appui à l'insertion socio-professionnelle et des institutions européennes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite : prise de notes, compte-rendu, capacité de synthèse, capacité de rédaction, grammaire et orthographe, prise en compte du destinataire...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale : communication intelligible, concision et logique, emploi de termes adéquats,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Méthodologies :				
Gestion, déploiement et pilotage de projets (tableaux de bord, indicateurs, outils de suivi, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principes de comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Visioconférences</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définition Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de 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, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des relations :

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.

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.

Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

Gestion de son fonctionnement personnel :

S'adapter

Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

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 aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

S'auto-développer (K) :

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 de sélection

• Compétences techniques

- Bonnes connaissances du monde de la formation et de l'emploi,
- **Connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire,**
- **Maîtrise approfondie des techniques d'expression écrite,**
- **Maîtrise approfondie des techniques d'expression orale,**
- **Connaissance des techniques de gestion de projet.**

• Compétences comportementales

- **Intégrer l'information**
- **Agir de manière orienté service**
- Travailler en équipe
- S'adapter
- **Conseiller**

Attention ! Les **compétences en gras** et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

Postuler

Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite jusqu'au **15-06-2025** inclus en mentionnant bien la référence DGE0 213 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 mention de la référence DGE0 213 – **Chargé de mission chef de projet CCGPE DGE0**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

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

Indiquez la référence **DGE0 213** 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.

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 candidats à recevoir en entretien.

Pour des questions relatives à la procédure : Baudouin Defrance – [baudouin.defrance\(at\)cfwb.be](mailto:baudouin.defrance(at)cfwb.be)

Pour des questions relatives au contenu de la fonction :

Danielle Van Boxem – [danielle.vanboxem\(at\)cfwb.be](mailto:danielle.vanboxem(at)cfwb.be) – 0473/94.61.43.

Conditions de recevabilité

• **Expérience** : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.

• **Diplôme** : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise. <http://www.equivalences.cfwb.be/>

Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par « Travaillerpour.be » suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site Travaillerpour.be).

• **Critère de citoyenneté** : Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

Egalité et diversité

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. Pour toute question sur les aménagements raisonnables : contactez le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be).
