

## 2 Chargés de mission pour l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires (F/H/X) à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) REFERENCES : DGEO 193 et 194

### Profil de fonction

#### Description de la fonction

---

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche deux **Chargés de mission pour l'équipe de déploiement des applications informatiques spécifiques aux établissements scolaires (F/H/X)** à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) pour l'**Administration générale de l'Enseignement (AGE)**.

Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

- **Participer au développement des applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES :**
  - Participer activement à la rédaction et à la validation des analyses fonctionnelles d'éventuelles nouvelles versions des applications, ainsi qu'à l'évolution de ces dernières.
  - Communiquer dans le cadre du développement des applications les attentes, remarques et ressentis des utilisateurs.
  - Communiquer à la hiérarchie toute information nécessaire au développement des applications.
  - S'assurer du respect de la réglementation officielle dans le développement des applications.
  - Veiller au respect des plannings et délais fixés par les autorités compétentes.
  - Participer **activement** aux tests internes et/ou externes des applications avec les personnes concernées.
  - Participer activement aux tests internes et/ou externes des liens entre les applications avec les personnes et services concernés.
  - Transmettre des rapports complets et « illustrés » sur les problèmes techniques rencontrés dans les établissements.
  - Participer aux réunions (Comités de projets et Comités techniques) relatives à la mise à jour des versions en cours et relatives au développement des nouvelles versions des dites applications.
  - Proposer des améliorations concrètes à apporter aux applications.
  - Demander les corrections des applications.
  - Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation.
  - Participer à la rédaction et à la mise à jour des bulletins d'information.
  - Participer dans les différents réseaux aux évaluations des risques pour les établissements et les Pouvoirs organisateurs en matière de protection des données à caractère personnel.

- **Participer au déploiement des applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES :**
  - Préparer des propositions de planification de déploiement en collaboration avec le Chef de projet, dans le respect des plannings de coordination générale des projets.
  - Informer les Pouvoirs organisateurs quant à la possibilité (ou l'obligation) d'utiliser les applications et présenter les avantages ainsi que le fonctionnement général de celles-ci.
  - Participer à la gestion de la configuration matérielle et fonctionnelle nécessaire aux utilisateurs
  - Sensibiliser les futurs utilisateurs aux conditions préalables à l'utilisation des applications (formation au respect des lois liées au respect de la vie privée) et mise en « conformité » des établissements (Commission de la Protection de la Vie Privée : CPVP).
  - Gérer les demandes d'accès aux applications en collaboration avec le service concerné.
  - Former in situ les utilisateurs aux applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES.
  - Participer aux réunions de mise au point entre chargés de mission.
  - Participer aux réunions internes à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire relatives au déploiement (réunions de déploiement).
  - Participer aux réunions externes (réseaux...) relatives au déploiement des applications dans le subventionné.
  
- **Assurer le suivi quant à l'utilisation des applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES :**
  - Répondre aux questions des utilisateurs (« helpdesk » par téléphone, par mail ou aide in situ en cas de nécessité).
  - Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté.
  - Former les nouveaux utilisateurs (changement de Direction ou de personnel administratif).
  - Assurer le suivi des « engagements à la confidentialité » imposés par la loi sur la protection de la vie privée dans les établissements et les Pouvoirs organisateurs (changement de Direction ou de personnel administratif).
  - Participer à la résolution des problèmes informatiques liés aux applications rencontrés par les utilisateurs.
  - Rediriger vers les services concernés les questions relatives à l'utilisation d'outils informatiques différents des applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES (Application locale, antivirus, boîtes mails...)
  - Aider à l'encodage des données quand c'est nécessaire.
  - Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs en matière de formation et de suivi de formation.
  
- **Participer à la communication générale relative aux applications SIEL, PRIMVER, GOSS et SPES :**
  - Présenter, à la demande de la DGEO, les applications aux organismes qui en font la demande.
  - Réaliser des outils de communication (courriers, dépliants, diaporamas...).
  
- **Informers les Chefs d'établissement et PO de tous les réseaux en matière de sécurité de l'information (CPVP) :**
  - Aider le PO (ou son délégué) à établir et mettre à jour son plan de sécurité.
  - Conseiller le Chef d'établissement dans la mise en œuvre du plan de sécurité.
  - Inciter le Chef d'établissement à diffuser « une culture de la sécurité ».
  - Tenir un inventaire des « incidents de sécurité » sur base des informations communiquées et aider le Pouvoir organisateur (ou son délégué) à en tirer les enseignements nécessaires.
  - Réaliser une évaluation annuelle de sécurité sur base d'un questionnaire.

- Fournir un avis relatif à la sécurité sur demande du Pouvoir organisateur (ou de son délégué).
  - Faire compléter, par le Chef d'établissement, et signer, par le Chef d'établissement et le Pouvoir organisateur (PO) concerné, la déclaration de conformité relative à la sécurité du système d'information faisant l'objet de la demande d'autorisation d'accès ou de connexion au registre national (déclaration destinée à la CPVP).
- **Exercer le cas échéant la mission spécifique de « Conseiller en sécurité de l'information » dans l'enseignement fondamental libre subventionné de caractère confessionnel :**
- Signer et faire signer par le Pouvoir organisateur concerné la proposition de désignation d'un Conseiller en sécurité de l'information (proposition destinée à la CPVP).
  - Assurer un rôle d'avis et de conseil auprès des Chefs d'établissement de l'enseignement libre subventionné de caractère confessionnel en matière de protection de la vie privée.
  - Assurer un suivi de la mise en œuvre de la sécurité de l'information dans les établissements précités avec le PO (ou son délégué) pour établir et mettre à jour son plan de sécurité.

### **Cette liste de tâches est non-exhaustive**

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter :

**François LA PALOMBARA** – Coordinateur de l'équipe SIEL – [francois.lapalombara\(at\)cfwb.be](mailto:francois.lapalombara(at)cfwb.be) – 02/690.85.68

### **Affectation**

---

Administration générale de l'Enseignement (**AGE**)  
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire (**DGEO**)  
 Direction d'Appui - Service des Affaires générales et intergouvernementales

### **Diplôme(s)**

---

Vous êtes en possession **d'au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** 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.

### **Expérience(s) professionnelle(s)**

---

#### **Requis**

**Pour une des deux fonctions**, une expérience professionnelle, présente ou passée, de minimum **deux ans dans l'enseignement secondaire ordinaire** est requise.

#### **Atout(s)**

Une expérience professionnelle dans une **fonction de promotion** est un atout **important**.

### **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 date d'entrée en fonction est prévue **dès que possible** et jusqu'au **24 août 2025**.

La charge de mission est **reconductible** (sous conditions).

## Avantages

---

- Charge 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).
- 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 €).
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## Conditions spécifiques à la fonction

---

- La résidence administrative de l'intéressé est fixée à son domicile.
- La personne recrutée sera amenée à se déplacer en FWB en utilisant son véhicule personnel (nécessité de disposer du permis de conduire B).
- Bien que la charge de mission comporte un travail essentiellement itinérant, les personnes recrutées seront amenées à se rendre régulièrement à Bruxelles, notamment dans le cadre de réunions, mais également pour y travailler s'il n'y a pas de déplacement prévu dans les écoles.

## Catégorie

---

Administratif    Technique    Spécialisé    Expert    Inspection

## Salaire et avantages

---

### • Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour ;
- prime mensuelle brute : 86,76 € ;
- titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- 27 jours de congés légaux minimum par an ;
- gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- proximité du métro ;
- possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- possibilité de suivre des formations utiles à la fonction ;
- horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

## Relations hiérarchiques

---

Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général

Madame **Anne HELLEMANS**, Directrice générale adjointe

Madame **Marion BEECKMANS**, Directrice

Monsieur **François LA PALOMBARA**, responsable de l'équipe SIEL

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

	Élémentaires	Bonnes	Approfondies	A1tout
<b>A1. Réglementation :</b>				
Connaissances de la <b>législation scolaire</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Méthodologies :</b>				
Techniques et outils de <b>communication</b> dans les <b>dynamiques relationnelles</b> (écoute active, animation de réunions...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Aspects techniques :</b>				
Connaissances des <b>structures</b> et de l' <b>organisation</b> de l' <b>Enseignement obligatoire</b> en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expérience et compétences en <b>gestion administrative d'établissement scolaire</b> (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement ; NTPP...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Technique d'expression écrite</b> : prise de notes, compte-rendu, capacité de synthèse, capacité de rédaction, de vulgarisation, grammaire et orthographe, prise en compte du destinataire...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Technique d'expression orale</b> : communication intelligible, concision et logique, emploi de termes adéquats...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A4. Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
<i>Connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité)</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 :**

- **Décider**  
Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

### Gestion des relations :

- **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.
- **Conseiller :**  
Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre 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.
- **Gérer le stress :**  
Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- **S'autodévelopper :**  
Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, 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 des structures et de l'organisation de l'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Expérience et compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement ; NTPP...).
- **Bonnes connaissances des techniques et outils de communication dans les dynamiques relationnelles (écoute active, animation de réunions...)**
- **Connaissances approfondies des Techniques d'expression écrite :** prise de notes, compte-rendu, capacité de synthèse, capacité de rédaction, de vulgarisation, grammaire et orthographe, prise en compte du destinataire...
- **Connaissances approfondies des techniques d'expression orale :** communication intelligible, concision et logique, emploi de termes adéquats...

## • Compétences comportementales

- **Intégrer l'information**
- **Conseiller**
- **Agir de manière orientée service**
- Gérer le stress

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 **27-10-2024** inclus en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien les références **DGEO 193 et 194** 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 **DGEO 193 et 194 – Chargés de mission équipe SIEL**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculums 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 : Marion Beeckmans – [marion.beeckmans\(at\)cfwb.be](mailto:marion.beeckmans(at)cfwb.be)

## Conditions de recevabilité

---

### Expérience :

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).
- 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.

### 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 (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).

- 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) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be))).

### **Critère de citoyenneté :**

Vous êtes Belge ou ressortissant d'un État 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.

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 les références **DGEO 193 et 194** 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.

### **Égalité 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).

\*\*\*\*\*