

**Chargé de mission pour la cellule « Parcours
d'enseignement qualifiant (PEQ) » (F/H/X) à la
Direction Générale de l'Enseignement
Obligatoire (DGEO)
REFERENCE : DGEO 214**

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un/une **Chargé de mission pour la cellule « Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) » (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 :

- **Mettre en œuvre les consignes données par la Ministre de l'éducation / la hiérarchie :**
 - Participer à l'élaboration des outils propres au PEQ.
 - Organiser des réunions.
 - Assurer la logistique des réunions (réservation de salles,...).
 - Préparer les dossiers et les documents annexes nécessaires en vue des réunions.
 - Classer et archiver de manière physique et/ou électronique tous les documents liés aux réunions.
 - Rédiger des rapports et des comptes rendus de réunions internes et externes.
 - Assurer le suivi des réunions.
 - Gérer l'agenda.
 - Gérer le site Internet.
 - Traiter les appels téléphoniques et les emails.
- **Suivre des actions sur le terrain :**
 - Suivre les atteintes des objectifs précis et le suivi des échéances.
 - Appuyer la cellule dans l'établissement des procédures pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application.
 - Veiller au respect des délais dans l'exécution des tâches.
- **Rédiger et mettre en forme des Profils de Certification :**
 - Mettre en forme les profils.
 - Adapter ces profils pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé.
- **Etablir et entretenir des contacts :**
 - Etablir et entretenir des contacts avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, les institutions de formation, le SFMQ, le Consortium de validation des compétences, le CPMS, la Promotion sociale, l'IFAPME/SFPME, les secteurs professionnels, l'enseignement supérieur et le Cadre Francophone des Certifications (CFC), le cabinet de la Ministre de l'Enseignement, assurer une veille auprès de ces instances.
- **Assister les écoles dans le déploiement du Parcours d'enseignement qualifiant :**
 - Répondre aux questions par mail et par téléphone.
 - Se rendre en école pour présenter la réforme.

- **Participer aux réunions et assurer le suivi :**
- Réunions d'équipe.
 - GTPC (Groupe de travail en vue de l'élaboration d'un Profil de certification).
 - Réunions avec le cabinet.
 - Chambre d'Enseignement et de formation (ChaEF) du SFMQ.
 - GT du Conseil Général de l'Enseignement secondaire (CGES).
 - Réunions dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Cette liste est non-exhaustive

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous : Madame Amandine HUNTZINGER – amandine.huntziner@cfwb.be

Descriptif du service

La Cellule PEQ a pour mission de planifier le parcours de l'élève au cœur d'un Profil de Certification (PC) en lien avec le Profil de Formation (PF) et les activités clés du métier, produit par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).

La Cellule a pour autre mission, de développer le PEQ et d'apporter son aide à son implémentation.

Lieu(x) de travail

Administration générale de l'Enseignement (**AGE**)
Direction générale de l'Enseignement obligatoire (**DGEO**)
Direction Relations Ecoles Monde du travail (**DREMT**) - **Cellule PEQ**

Lieu de travail : 1080 Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée, n°1

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)

Atout(s)

Une **expérience** dans **l'enseignement qualifiant** est un atout important.

Une **expérience professionnelle** dans le domaine de la **gestion administrative** (rédaction de procès-verbaux et de courriers, mise en page de documents, création de fichiers, organisation de réunions) constitue un autre atout important.

Une expérience professionnelle tant avec les **partenaires sociaux** qu'avec les **opérateurs de formation** représente également un atout.

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 jusqu'au 23/08/2026.

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 € ;
- 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.

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

	REQUISES			ATOUT
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation				
Connaissance de l'Accord de coopération instituant le SFMQ	☐	☒	☐	☐
Connaissance du Décret du 20/07/2022 relatif au parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)	☐	☐	☒	☐
Aspects techniques				

Connaissance du fonctionnement des institutions, plus particulièrement au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'organigramme du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Administration générale de l'Enseignement	☐	☐	☒	☐
Connaissance des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant	☐	☒	☐	☐
Connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	☐	☒	☐	☐
Technique d'expression écrite	☐	☐	☒	☐
Technique d'expression orale	☐	☐	☒	☐
Applications bureautiques				
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Powerpoint	☐	☒	☐	☐
Outlook	☐	☒	☐	☐
Langues				
<i>Anglais</i>	☒	☐	☐	☐

Définition 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 vous mettez en œuvre des solutions.

Gestion des collaborateurs :

- **Partager son savoir-faire :** vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

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 vous entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- **Faire preuve d'engagement :**
vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- **Faire preuve de fiabilité :**
vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs :**
vous vous impliquez et vous 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 de sélection

• **Compétences techniques**

- Bonnes connaissances du parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)
- Connaissance élémentaire des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant
- Connaissance élémentaire des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)
- **Technique d'expression écrite**
- Technique d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel

• **Compétences comportementales**

- Analyser l'information
- Résoudre les problèmes
- Travailler en équipe
- Faire preuve de fiabilité

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 **29-06-2025** inclus en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien la référence **DGEO 214** 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 214– Chargé de mission pour la cellule « Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) »**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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 : Amandine Huntzinger – [amandine.huntzinger\(at\)cfwb.be](mailto:amandine.huntzinger(at)cfwb.be)

Le jury se tiendra le **vendredi 11 juillet 2025**.

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).
