

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

Région de Bruxelles-Brabant Wallon

DGEO 190

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.

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.

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

- 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 **18 novembre 2024**. La charge de mission est proposée jusqu'au 24/08/2025, reconductible sous conditions.

Type de recrutement

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** mais aussi sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	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
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 notamment définis par le décret du 21.11.2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.

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 Juliette VILET – Coordonnatrice – Email : juliette.vilet@cfwb.be

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

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

- 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.

**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 :

- Connaissances générales en matière d'enseignement obligatoire
- **Technique d'expression écrite**
- **Technique d'expression orale**
- Bonnes connaissances en Word

Et si vous savez

- **Analyser l'information**
- **Résoudre des problèmes**
- **Gérer le stress**
- 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
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Asmae NORI jusqu'au **15 septembre 2024 inclus**.
- **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.
- 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 la référence : **DGEO 190 - 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 mention des références **DGEO 190 – 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