

1 chargé de mission auprès du Conseil Supérieur des Centres PMS (H/F/X)

Référence : DGEO 184

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

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.

Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans un centre PMS** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.

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

- Une expérience professionnelle de minimum trois ans dans un Centre PMS est requise.
- Une expérience professionnelle dans la rédaction de notes/rapports argumentés et PV est requise.
- Une expérience en gestion de projets est également un atout.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Niveau

1

2+

2

3

Catégorie

Administratif

Technique

Spécialisé

Expert

Avantages

- Horaire de travail variable (18h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30).
- 13,5 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- 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.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)

Nom du service : Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS - Service des Centres Psycho-médico-sociaux

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

Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue à partir du 1^{er} septembre 2024 et jusqu'au 24/08/2025 .

La charge de mission est reconductible sous conditions.

Régime de travail

Mi-temps (18h/semaine)

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Missions de l'entité (Direction, Service, ...)

La Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des Centres Psycho-Médico-Sociaux (CPMS) est composée de différents services chargés d'exercer différentes missions parmi lesquelles on dénombre notamment la délivrance d'équivalences de diplômes, les matières relatives au fonctionnement des CPMS ainsi que tout ce qui relève de la sanction des études. Cette Direction gère également des matières budgétaires et comptables de nature diverse.

Les missions du Conseil Supérieur des C.P.M.S. sont au nombre de six :

- donner son avis sur toutes les questions qui lui sont posées par le Gouvernement
- émettre les avis requis par les articles 6 § 2, 12, 16, 19 et 41 de l'Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux
- accompagner la réflexion du service de la guidance P.M.S. en matière notamment d'organisation des C.P.M.S. organisés ou subventionnés par la Communauté française
- émettre, d'initiative, des recommandations sur toute question relevant de la compétence des C.P.M.S. et sur le renforcement des synergies avec leurs différents partenaires
- accompagner la mise en œuvre des réformes
- transmettre à la Commission de Pilotage les besoins du personnel en termes de formations et les propositions sur les orientations et les thèmes relatifs aux formations dispensées en inter-réseaux (tel que précisé dans l'article 15, alinéa 2 du Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière)

Objectifs de la fonction : L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes :

- **Assurer un soutien au Conseil Supérieur (CS) des Centres PMS**
- **Assurer un soutien au Bureau du Conseil Supérieur des Centres PMS**
- **Assurer la gestion des Groupes de Travail du Conseil Supérieur des Centres PMS**

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant **que chargé de mission pour le service des CPMS**, vous pouvez être amené à :

- Participer aux réunions du Bureau du CS
- Rédiger les rapports de réunions du Bureau du CS
- Re-travailler les documents issus des réunions du Bureau du CS
- Rédiger et envoyer les invitations et ordres du jour pour les réunions du Bureau du CS
- Réserver les salles, passer commandes du matériel ainsi que des boissons pour les séances du CS
- Préparer les séances du CS et transmettre les dernières informations vers le Bureau du CS
- Prendre des notes durant les séances du CS afin de réaliser le procès-verbal
- Re-travailler les documents suites aux commentaires effectués par les membres (par e-mail ou en séance)
- Gérer les courriers et propositions faites au CS (réception, dispatching, suivi, réponse)
- Prendre contact par e-mail ou par téléphone afin d'initier de nouveaux projets
- Diffuser les documents finalisés par le CS, relancer les réseaux pour qu'ils assurent la diffusion, prendre contacts avec les Conseils Zonaux
- Organiser les journées interzonales, les réunions inter-Bureau, les rencontres avec l'Administration ou le Cabinet
- Gérer la boîte mail du Bureau du CS
- Gérer les documents et les archives, centraliser les contenus
- Assurer la veille et la prise d'information diverses sur les thématiques des CPMS
- Collecter les frais de déplacement des membres du CS afin de les transmettre à l'Administration

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter les personnes de référence ci-dessous :

Pour des questions concernant le contenu de la fonction :

Madame **Alison ORBEA** - 04/279.67.42. - alison.orbea@provincedeliege.be

Monsieur **Gengoux GOMEZ** – 02/256.73.11. - gengoux.gomez@segec.be

Madame **Maria DI STEFANO** – 0474/50.09.56. - maria.distefano@cfwb.be

Adresse générique – cscpms1@gmail.com

Pour des questions concernant les conditions de détachement :

Madame Asmae NORI – 02/690.86.52. – asmae.nori@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsables hiérarchiques :

- Monsieur **Damien REBELLA** : Directeur général adjoint – Service général de l'enseignement secondaire et des CPMS

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.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

- Madame **Isabelle D'HAEYERE**: Directrice - Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS
- Madame **Christel TIREZ** : Attachée – Service des CPMS
- En bonne entente avec le bureau du Conseil supérieur :

Nombre de collaborateurs à gérer : **0**

Relations fonctionnelles Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les autres services du Service général de l'enseignement secondaire et des Cpms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les Centres PMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires informatiques de la CFWB (ETNIC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres services du Gouvernement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres du Bureau du Conseil Supérieur des Centres PMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les représentants des réseaux (PO et FPO), des syndicats et des associations de parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu
- Autres :

Environnement de travail

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres :

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementations en vigueur :				
<ul style="list-style-type: none"> • la loi du 1er avril 1960 relative aux Centres PMS • l'arrêté royal 13 août 1962 organique des Centres PMS 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> le décret du 14 juillet 2006, relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des Centres PMS Le décret du 15-02-2008 instituant un Conseil supérieur et des conseils zonaux des Centres psycho-médico-sociaux 				
<ul style="list-style-type: none"> Connaissances des structures et de l'organisation de l'enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects méthodologiques :				
Rédaction de notes et de rapports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maitrise d'outils de communication : <ul style="list-style-type: none"> - interne et externe en termes d'informations ; - outils de communication efficients dans les dynamiques relationnelles : (écoute active, conduite d'entretien, gestion de conflit et de réunions...); 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance du fonctionnement des institutions publiques et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.3. 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

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, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches :

Décider : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de concerter les membres du Bureau ou du Conseil Supérieur des Centres PMS.

Gestion des relations

Agir de manière concertée : vous agissez de manière concertée vis-à-vis des membres du Bureau, du Conseil et des GT, ainsi qu'avec les CZ et l'extérieur.

Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

S'auto-développer : 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

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.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Connaissances de la réglementation spécifique aux CPMS
- Bonnes connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire
- Bonnes connaissances des applications bureautiques Word, Excel et Outlook
- Bonnes connaissances en informatique
- Bonne technique d'expression orale
- **Bonne technique d'expression écrite**

Compétences génériques :

- intégrer l'information
- **Agir de manière concertée**
- Faire preuve de fiabilité
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction, la compétence en italique comme essentielle.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 28/07/2024 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au moins d'un baccalauréat ou d'un graduat**.
- 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 184** 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 (des) référence(s) **DGEO 184 – Chargé de mission – Conseil supérieur des CPMS**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères 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 Travaillerpour.be suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site de Travaillerpour.be (www.travaillerpour.be))
 - 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

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Asmae NORI**

en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse :

<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence **DGEO 184** 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 candidatures.

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)

