

Profil de fonction

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un chargé de mission pour les le service des Titres et Fonctions de l'**Administration générale de l'Enseignement (AGE)**.

La fonction consiste surtout en la préparation des dossiers et l'organisation de la chambre ou des commissions de l'expérience utile.

De façon plus précise, dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

1) Participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la réglementation des Titres et Fonctions, en particulier le secrétariat de la Chambre et/ou des commissions de l'expérience utile :

- Recevoir, filtrer et réorienter les appels vers les personnes et/ou services concerné(e)s ;
- Répondre aux demandes de renseignements ;
- Être proactif dans la maîtrise des contenus de la réglementation des titres et fonctions, en particulier l'aspect expérience utile ;
- Se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives à cette matière ;
- Assister aux réunions de la Chambre de l'expérience utile ;
- Rédiger des comptes rendus des réunions et acter les décisions prises ;
- Communiquer des décisions ;
- Recevoir les demandes des établissements scolaires ou des personnels de l'enseignement et les analyser.

2) Gérer les dossiers de la Chambre de l'expérience utile en intégration avec VALEXU :

- Vérifier la complétude du dossier et la présence des pièces nécessaires à l'analyse du dossier ;
- Demander les informations complémentaires nécessaires à la finalisation du dossier ;
- Faire passer le dossier en Chambre dans les délais impartis ;
- Préparer les fichiers qui seront présentés en Chambre ;
- Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- Informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers ;
- Organiser les réunions de la Chambre ;
- Recevoir les plaintes liées aux dossiers ;
- Identifier la nature de la plainte/du litige, évaluer le degré d'urgence et formuler une proposition de réponse.

3) Gérer les dossiers des Commissions d'expérience utile des cours artistiques et des Hautes Écoles :

- Vérifier la complétude du dossier et la présence des pièces nécessaires à l'analyse du dossier ;

- Demander les informations complémentaires nécessaires à la finalisation du dossier ;
- Faire passer le dossier en Commission dans les délais impartis ;
- Préparer les fichiers qui seront présentés en Commission ;
- Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- Informer les parties concernées de l'état d'avancement des dossiers ;
- Organiser les réunions des Commissions ;
- Recevoir les plaintes liées aux dossiers ;
- Identifier la nature de la plainte/du litige, évaluer le degré d'urgence et formuler une proposition de réponse.

4) S'inscrire activement dans le développement, l'utilisation et le suivi des applications informatiques dédiées aux Titres et Fonctions, et en particulier VALEXU et PRIMOWEB/ACRO :

- Participer aux maintenances techniques et aux développements des applications ;
- Participer activement aux tests application ;
- Participer à la planification du déploiement des applications ;
- Participer à la résolution des problèmes informatiques liés à l'application rencontrés par les utilisateurs ;
- Assurer le suivi auprès des utilisateurs : former et répondre aux questions, faire une mise à jour régulière du guide d'utilisation, assurer le helpdesk.
- Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs

6) Maîtriser l'ensemble du paysage architectural des applications informatiques développées dans le cadre du régime des Titres et Fonctions :

- Connaître le périmètre et le contenu de chaque application ;
- Connaître les liens entre les différentes applications ;
- Rediriger vers les services propriétaires des applications.

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

Descriptif du service

L'Administration Générale de l'Enseignement (AGE) constitue la structure administrative de référence notamment pour la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'AGE est au service des établissements scolaires et de leur personnel, ainsi que des allocataires d'allocation d'études.

La **Direction générale des Personnels de l'Enseignement** de la Fédération Wallonie-Bruxelles (DGPE) assure la gestion de la carrière administrative des membres du personnel de l'enseignement subventionné et la subvention traitement d'activité et d'attente ainsi que les diverses allocations accessoires. Elle est également en charge de la gestion des personnels à statuts spécifiques, tels que les chargés de mission, les ACS-APE-PTP et les Directeurs de Zone et délégués aux contrats d'objectifs (DZ-DCO). De plus, elle veille au respect des dispositions réglementaires par les Pouvoirs organisateurs. Elle prend en charge les dossiers de plus de 100.000 membres du personnel.

Le **Service général des Affaires transversales (SGAT)** a pour vocation d'offrir un appui à la Direction générale des Personnels de l'enseignement, à l'Administrateur général, aux structures scolaires et aux autorités ministérielles dans l'ensemble des matières transversales touchant indifféremment les réseaux et types d'enseignement.

Le Service des Titres et Fonctions fait partie de la Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois, et assure notamment le suivi du décret du 11 avril 2014 « *réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* ». Ce service est responsable du secrétariat de la Commission inter réseaux des titres de capacité (CITICAP) et de ses chambres et commissions (chambre et commissions de l'expérience utile et chambre des mesures transitoires). En ce qui concerne la Chambre de l'expérience utile, il s'agit de l'organe composé de représentants de l'Administration, des organisations syndicales et des Pouvoirs organisateurs, chargé de statuer sur les demandes de valorisation d'expérience utile de membres du personnel de l'enseignement ou de simples citoyens intéressés par une carrière dans l'enseignement. Une application informatique nommée « VALEXU », a été développée pour gérer les dossiers de valorisation d'expérience utile. Elle permet aux enseignants ou futurs enseignants d'introduire une demande de valorisation de l'expérience utile, simplifie la procédure et réduit les délais de traitement. Les commissions de l'expérience utiles statuent sur les demandes de valorisation d'expérience utiles des membres du personnel de l'Enseignement Supérieur Artistique, de l'Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit, et des Hautes Écoles.

Le service des Titres et Fonctions a également développé l'application informatique PRIMOWEB. Son objectif est de faciliter le recrutement des enseignants en permettant à toute personne de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement obligatoire et à tout pouvoir organisateur de consulter les disponibilités et contacter ces personnes.

Lieu(x) de travail

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement - Service général des Affaires transversales -
Direction des Titres et fonctions et de la gestion des emplois - Service des Titres et Fonctions

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Adresse : Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles

Expérience(s) professionnelle(s)

- Une bonne connaissance du régime des Titres et Fonctions constitue un **atout**.
- Une bonne connaissance des applications « métiers » VALEXU ou PRIMOWEB constitue un **atout**.

Type de contrat

Appel Externe : Chargé de mission

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement**.

Temps plein (38h/semaine)

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

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				
Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et ses arrêtés d'exécution et l'ensemble de la réglementation prise en exécution de ce décret	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 02 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statuts des personnels, droits et devoirs des étudiants),	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 08 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

organisées ou subventionnées par la Communauté française ;				
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 de l'enseignement.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs : rôle de la Fédération Wallonie Bruxelles, des Fédérations de pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de mise en œuvre et de maintenance évolutive d'applications informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concision et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Applications métiers : Valexu, primoweb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 les 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

- Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions

• Gestion des relations

- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et 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.
- Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- 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.

Compétences investiguées lors de l'entretien de sélection

Compétences spécifiques :

- Connaissance de base du fonctionnement 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 de base du schéma institutionnel de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et des interlocuteurs de ce dernier
- Connaissance de base de la réglementation des Titres et Fonctions
- Bonne technique d'expression orale
- **Bonne technique d'expression écrite**

Compétences comportementales :

- **Intégrer l'information**
- Résoudre des problèmes
- **Agir de manière orientée service**
- **Atteindre les objectifs**

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

Postuler

Votre dossier de candidature doit comporter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé **faisant état de la nomination définitive à temps plein dans l'enseignement**
- Une lettre de motivation

A envoyer à l'attention de Madame Marie Gilis marie.gilis@cfwb.be jusqu'au **01 septembre 2024 inclus**.

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.

Les épreuves auront lieu le **16 septembre 2024** (sous réserve de modification).

Pour des questions relatives à la procédure : marie.gilis@cfwb.be

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : Arnaud CAMES, Directeur, 02/413 26 29 – arnaud.cames@cfwb.be

Conditions de recevabilité

Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé à titre définitif à temps plein dans l'enseignement**.

- **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 séjourné 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@cfwb.be.
