

Chargé de mission – Référent suivi des sectorielles « enseignement supérieur » pour les matières statutaires Profil de fonction (H/F/X)

Description de la fonction

La Fédération Wallonie-Bruxelles recherche un chargé de mission – Référent suivi des négociations des sectorielles « enseignement supérieur » pour les matières statutaires (H/F/X), pour l'**Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE) - Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux (CES)**.

Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

- 1. Coordonner et assurer le suivi des négociations et de l'exécution des protocoles d'accords sectoriels pour ce qui concerne les aspects liés aux statuts des personnels :**
 - Participer aux réunions de négociation ;
 - Coordonner les représentations des différents services de la DGPE au sein du processus ;
 - Recueillir auprès des services compétents et fournir aux représentants du Cabinet les éléments d'analyse préalables nécessaires à l'examen des cahiers revendicatifs ;
 - Assurer l'organisation des différents groupes de travail en charge de l'exécution du protocole et le suivi de leurs travaux ;
 - Recueillir auprès des services compétents et fournir aux représentants du Cabinet les éléments d'analyse préalable nécessaires à la mise en œuvre des points du protocole d'accord ;
 - Tenir à jour un cadastre relatif à l'état d'avancement des travaux liés aux mesures encore à exécuter.

- 2. Développer une expertise relative à l'application de la réglementation en lien avec les statuts des personnels de l'enseignement supérieur :**
 - Être proactif dans la maîtrise des contenus de la réglementation liée aux matières du service ;
 - Se tenir informé des modifications intervenant dans les instructions réglementaires relatives à ces matières ;
 - Participer à la veille juridique dans ces matières ;
 - Prendre part à des propositions d'amélioration de la réglementation s'il échet ;
 - Répondre à des questions portant sur la réglementation relative à ces matières en lien avec les dossiers traités ;
 - Prendre les contacts nécessaires et participer à des réunions de travail ;
 - Participer à la rédaction de référentiels, circulaires, synthèses, notes de travail, tutoriels...

- 3. Confectionner des projets et des propositions de textes normatifs touchant aux statuts des personnels de l'enseignement supérieur, notamment dans le cadre du suivi de la mise en œuvre du protocole d'accord sectoriel de l'enseignement :**
 - Analyser des dispositions légales et réglementaires ainsi que des difficultés d'application de celles-ci ou de nouvelles politiques nécessitant des modifications à apporter aux textes, soit à la demande des autorités publiques, soit à l'initiative de l'Administration ;

- Rédiger des dispositions normatives nécessaires ;
- Confectionner des dispositions finales, transitoires, modificatives et abrogatoires nécessaires à l'intégration des nouvelles normes dans l'arsenal normatif concerné ;
- Suivre les différentes phases d'adoption du texte (négociations, Conseil d'Etat,...).

- 4. Collaborer au quotidien** avec les collègues et la hiérarchie du **Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux (CES)**, du **Service général des Affaires Transversales (SGAT)**, du **Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)**, ainsi qu'avec la Directrice générale de la Direction générale et **entretenir des relations fonctionnelles hebdomadaires** avec la **Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)** ainsi qu'avec des personnes et **entités externes** à l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) (**membres des cabinets, Commissaires et Délégués du Gouvernement, Pouvoirs organisateurs, Fédérations de Pouvoirs organisateurs, représentants des Universités, organisations syndicales,...**).

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 tous réseaux d'enseignement confondus 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 120.000 membres du personnel.

Le **Centre d'Expertise des Statuts et du contentieux (CES)** a pour missions principales :

- D'apporter son soutien aux différents interlocuteurs du CES quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement ;
- De contribuer à la conception ou à la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- De clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- De gérer et/ou d'apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement (chambres de recours, commissions paritaires, CITICAP, commission interréseaux des statuts, commission des traitements, comités de concertation et de négociation de l'enseignement, ...) ;
- De s'assurer du respect par les Pouvoirs organisateurs des conditions de subventionnement des membres de leur personnel (engagement, licenciement, sanctions, congés, mesures de fin de carrière,...) ;
- De veiller au suivi du contentieux en matière statutaire et participer à la défense des intérêts du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Lieu(x) de travail

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement – Centre d'Expertise des Statuts et du contentieux

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles,

Adresse : 44 Boulevard Léopold II – 1080 Bruxelles

Expérience(s) professionnelle(s)

Une expérience professionnelle dans un établissement d'enseignement supérieur ou universitaire 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**.

La charge de mission est à pourvoir dans l'immédiat et a une durée minimale d'un an (et est reconductible sous conditions).

La personne recrutée occupe idéalement un emploi définitif dans l'enseignement supérieur.

Temps plein (38h/semaine)

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Salaire et avantages

• Salaire

Le membre du personnel bénéficie d'un congé pour mission (article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française) et conserve son échelle barémique de nomination et son ancienneté pécuniaire.

• 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 des principes généraux du droit administratif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cadres législatifs et réglementaires relatifs aux statuts, à la paie et aux procédures administratives des personnels de l'enseignement supérieur découlant notamment : - de la loi du 29.05.1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement - de la loi du 28.04.1953 sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'Etat - de la loi du 27.07.1971 sur le financement et le contrôle des institutions universitaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en relations collectives de travail au sein des Services publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des Fédérations de pouvoirs organisateurs, des Universités, des organisations syndicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Méthodologies				
Notions d'organisation et de gestion du temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédaction et interprétation de textes législatifs et administratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques				
Techniques d'expression écrite (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"/>
Technique de communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)	<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"/>
Powerpoint	<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"/>

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

- 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 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

- 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.
- 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 techniques

- *Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et des interlocuteurs de ce dernier ;*
- Bonne connaissance des cadres législatifs et réglementaires relatifs aux statuts, à la paie et aux procédures administratives des personnels de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance de base des principes applicables aux relations de travail statutaires ou contractuelles ;
- Connaissance de base en droit administratif ;
- **Technique d'expression écrite approfondie ;**
- **Technique d'expression orale approfondie.**

• Compétences comportementales

- **Intégrer l'information**
- Décider
- **Faire preuve de fiabilité**
- **Atteindre les objectifs**

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

Postuler

Votre dossier de candidature doit comporter :

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

A envoyer à recrutement.dpag@cfwb.be en mentionnant le titre de la fonction dans l'objet du mail jusqu'au **8 janvier 2025 inclus**.

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.

Les épreuves auront lieu entre le **21 janvier 2025** (sous réserve de modification).

Pour des questions relatives à la procédure : recrutement.dpag@cfwb.be

Pour des questions relatives au contenu de la fonction : Monsieur Jan MICHIELS - Directeur général adjoint expert – 02/413.38.97 - jan.michiels@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.**

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.
