

PROFIL DE FONCTION

1 Chef.fe de projet chargé de mission (H/F/X) pour le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
Diplôme(s) requis	<p>Etre titulaire d'une licence ou d'un master. L'orientation économique ou financière de ce diplôme sera un atout.</p> <p>Si ce diplôme a été obtenu à l'étranger, il convient de disposer obligatoirement de l'équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie - Bruxelles au moment de la candidature.</p>			
Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :	<p>Etre engagé à titre définitif au niveau secondaire de l'enseignement obligatoire et avoir une expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • de préférence dans la gestion des programmes européens ; • de gestion de projet • et/ou dans une fonction de sélection ou de promotion. 			
1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
Conditions d'engagement	<p>Traitement de la fonction antérieure</p> <p>Congés annuels de la fonction antérieure (mais disponibilité nécessaire selon les besoins du service).</p> <p>Remboursement des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail</p> <p>Remboursement des frais de parcours pour les missions</p>			
Affectation	<p>Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)</p> <p>Nom du service : Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens – CCGPE - DGEO.</p>			
Type de recrutement	<p>Charge de mission.</p>			
Régime de travail	<p>Temps plein (38h/sem)</p>			

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

Mission(s) du Service

Le Centre de Coordination et de Gestion des programmes européens pour l'enseignement secondaire (CCGPE-DGEO) est chargé d'un rôle d'intermédiaire entre, d'une part, les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs, les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs et les opérateurs de formation en cours de carrière et, d'autre part, le ministre et les administrations de coordination en ce qui concerne les fonds structurels européens ou d'autres mécanismes de subventions spécifiques de l'Union européenne, pour des actions dont les objectifs sont notamment de mettre en œuvre les politiques européennes dans le domaine de l'enseignement et notamment de faciliter l'insertion scolaire et socioprofessionnelle de personnes de moins de vingt-cinq ans, y compris celles qui ont terminé ou non la scolarité à temps plein, de mener des actions innovantes en faveur de l'émancipation des publics défavorisés, de développer l'enseignement secondaire qualifiant, d'encourager la mobilité européenne des jeunes et des enseignants de l'enseignement secondaire et d'assurer la formation de ces différents acteurs.

Objectifs de la fonction

Assurer la gestion administrative et financière de projets menés par le CCGPE-DGEO et, le cas échéant, en coordonner l'animation. Initier et mettre en œuvre des méthodes et procédures visant à augmenter l'efficacité du service.

Domaine de résultat (tâches et responsabilités)

En tant que Chef de projet, vous serez amené à :

- Déposer des candidatures de projets en vue de l'obtention de subventions européennes
- Etablir et respecter des budgets ainsi qu'en assurer le reporting
- Coordonner au sein du bureau exécutif l'administration des dossiers (opérations nécessaires à la gestion administrative et financière des projets, de leur conception jusqu'à leur clôture)
- Coordonner les actions des équipes de projet
- Effectuer avec les collaborateurs les tâches de gestion des dossiers
- Développer des procédures visant à améliorer l'efficacité du CCGPE-DGEO tant dans son fonctionnement interne que dans ses relations avec les bénéficiaires et les administrations de coordination des fonds spécifiques à l'Union Européenne
- Participer aux divers groupes de travail, comités d'accompagnement ou de pilotage des projets
- Assurer les relations avec les établissements ou organismes bénéficiaires
- Participer et donner suite aux rapports d'audits externes (Agence FSE, autorité d'audit, Commission européenne,...)
- Assurer les relations avec des organismes partenaires

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

Danielle Van Boxem-danielle.vanboxem@cfwb.be-0473/94 61 43

Relations hiérarchiques

Danielle Van Boxem, coordonnatrice du CCGPE-DGEO.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Horaires

Variable Fixe Continu

Environnement de travail

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

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

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaire	Bonne	Approfondie	
Aspects techniques :				
Connaissance du système d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des principaux textes légaux et réglementaires relatifs à l'organisation de l'enseignement secondaire.		<input checked="" type="checkbox"/>		
Connaissance des principales institutions d'enseignement et de formation, des institutions d'appui à l'insertion socio-professionnelle et des institutions européennes.				<input checked="" type="checkbox"/>
Méthodologies de gestion de projets en ce y compris l'accompagnement, l'animation et l'évaluation de ceux-ci.				<input checked="" type="checkbox"/>
Principes comptables.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Applications bureautiques :				
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Systemes de vidéo-conférence			<input checked="" type="checkbox"/>	
Messagerie électronique			<input checked="" type="checkbox"/>	

Compétences génériques/ comportementales

- Savoir intégrer l'information
- Savoir organiser son travail (plan d'actions, calendrier des interventions, organisation matérielle des dossiers) de façon méthodique
- Savoir travailler en équipe
- Être capable de conduire une réunion
- Savoir établir des relations et des réseaux de contact (à l'intérieur et à

- l'extérieur de l'organisation)
- Agir de manière orientée service
- Avoir une bonne capacité de communication
- Pouvoir s'adapter face aux changements et aux circonstances
- Etre capable de remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et de s'enrichir continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Etre capable de suggérer et d'appliquer des améliorations de fonctionnement visant à augmenter la rentabilité de l'action
- Faire preuve d'autonomie et d'inventivité dans le respect des objectifs fixés
- Faire preuve de fiabilité et de loyauté (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité)

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 30 septembre 2024 inclus**.
- Les entretiens de recrutement se tiendront le **4 octobre 2024**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - 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 le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.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

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 Stéphanie Hanssens, par courriel à stephanie.hanssens@cfwb.be**