|  |
| --- |
| FWB_VERTI_NOIRPROFIL DE FONCTION |
| **1 Chargé(e)s de mission – Chef de projet au sein de la Cité des Métiers et Carrefours des Métiers de Charleroi (F/H/X)**  **Références :**  **DGEO 189 : Cité des Métiers de Charleroi,** |

|  |
| --- |
| **PROCEDURE MISE EN ŒUVRE**  Appel interne, appel externe et consultation de la base de données des candidatures spontanées |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Critère de recevabilité** | 1. Identité administrative | 1. Identité fonctionnelle | 1. Profil de compétence | 1. 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 l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une fonction de direction, d’enseignant ou d’une fonction du personnel technique des CPMS, 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 six mois dans la gestion de projets est requise (planification, analyse des risques, définition d’objectifs, de priorités, …). * Une expérience professionnelle en lien avec le secteur de l’enseignement, de la formation ou de l’emploi est un atout important. * Une expérience professionnelle dans la coordination de partenariat, du travail en réseaux, dans la gestion du changement ou dans la communication constituent des atouts. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Critère de recevabilité | 1. **Identité administrative** | 1. Identité fonctionnelle | 1. Profil de compétence | 1. Pour postuler |

|  |  |
| --- | --- |
| **Affectation** | **Entité et autorité administrative** : Administration générale de l’Enseignement (AGE) – Service O6B « Direction générale de l'Enseignement obligatoire » (DGEO)  **Lieux de travail** :  Cité des Métiers de Charleroi, Quai Arthur Rimbaud 11, 6000 Charleroi ;  La fonction nécessitera des déplacements réguliers au sein de la zone d’action de la Cité des Métiers-Carrefour des métiers de Charleroi (CDM).  **L’autorité fonctionnelle** est assurée par la Cité des métiers (CDM)à laquelle le Chargé de mission est affecté. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Critère de recevabilité | 1. Identité administrative | 1. **Identité fonctionnelle** | 1. Profil de compétence | 1. Pour postuler |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mission(s) de l’entité (Direction,  Service, …) :** | Dans le cadre du projet FSE+, la mission du Chef de projet au sein de la Cité des Métiers-Carrefours des métiers consiste à accompagner et impulser les dynamiques de changement, tout en facilitant la collaboration entre les différents dispositifs et actions d’orientation existants localement, notamment au sein des Cités des métiers / Carrefours des métiers, qui ciblent les établissements scolaires.  L'objectif est de créer une cohérence et une lisibilité parmi ces initiatives, tout en améliorant qualitativement et quantitativement l'information et la communication à destination des établissements scolaires et de leurs partenaires.  De plus, le Chef de projet doit assurer une communication efficace vers l’entité administrative chargée du projet, à savoir la DGEO, et vers la hiérarchie fonctionnelle assurée par la CDM, en fournissant des informations sur la mise en place et le développement des dispositifs et actions, ainsi que sur les besoins des établissements scolaires.  Le projet FSE+ s’inscrit dans le cadre du portefeuille mis en place conjointement par le chantier « Orientation positive » du Pacte pour un Enseignement d’Excellence (DGEO) et les Cités des métiers-Carrefours des métiers wallons visant à améliorer l’orientation scolaire et professionnelle des élèves. |
| **Objectifs de la fonction :** | Les principaux objectifs de la fonction consistent à :   * Accompagner et impulser les dynamiques de changement, * Coordonner et faciliter la collaboration entre les différents dispositifs et actions d’orientation existants localement, notamment au sein de la Cité des métiers/Carrefours des métiers, en direction des établissements scolaires de la zone, * Créer de la cohérence et de la lisibilité parmi ces dispositifs et actions, * Contribuer à améliorer qualitativement et quantitativement l’offre de service de la CDM l’information à destination des établissements scolaires et de leurs partenaires, * Communiquer efficacement avec la hiérarchie et les différents acteurs concernés, en fournissant des informations sur la mise en place, le développement des dispositifs et actions, ainsi que sur les besoins des établissements scolaires. |
| **Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :** | En tant que **chargé(e) de mission –** **Chef de projet** (H/F/X), sous la responsabilité fonctionnelle de la direction de la Cité des Métiers, vous êtes chargé(e) de (d’) :   |  | | --- | | **1 - Accompagner, agir sur les dynamiques de changement**   * Vous participez activement et localement à la mise en œuvre de la réforme systémique du champ de l’orientation à partir de la Cité des Métiers ou du carrefour des métiers auxquels vous êtes affecté ; * Vous soutenez et développez les dispositifs et les actions d’orientation menés au sein et/ou en partenariat avec les CDM/Carrefours des métiers, en lien avec les établissements scolaires de l’Enseignement obligatoire dans une perspective d’orientation tout au long de la vie ; * Vous facilitez la lecture du paysage des organisations en lien avec l’orientation, leurs spécificités et missions respectives vis-à-vis des écoles.   **2 - Mobiliser ou créer des partenariats durables entre les CDM et les écoles**   * Vous soutenez, développez des actions, dispositifs à l’orientation et mettez en place des projets de partenariat entre les écoles et les acteurs de l’orientation, entre autres par la mise en place d’un cadre de référence partagé. * Vous identifiez des besoins en orientation des établissements scolaires, rédigez des analyses de risques, planifiez les tâches à effectuer et veillez à leur bon suivi (respect des délais, suivi des actions, lancement d’actions correctives, …).   **3 - Mettre en œuvre, améliorer l’information et la communication**   * Vous centralisez les informations concernant les dispositifs et les actions existants en matière d’orientation et leur mise à jour régulière ; * Vous favorisez l’accès à l’information et accompagnez les professionnels scolaires dans l’utilisation des différentes ressources, du centre de documentation des CDM, des carrefours des métiers et de l’espace technologique ; * Vous initiez et pilotez des actions de communication, d’information et de sensibilisation en matière d’orientation et concevez les supports et outils d’opérationnalisation; * Vous recherchez et vérifiez les informations ; * Vous rédigez de façon claire, fluide et organisée, adaptée à votre public cible.   **4- Réaliser des rapports de suivi et rapport d’activités du projet FSE+**   * Vous participez aux réunions de la Cité des métiers ou du carrefour des métiers dans le domaine de l’orientation scolaire ; * Vous assurez le suivi du projet à l’aide d’une feuille de route ; * Vous rédigez un relevé de vos activités et complétez régulièrement les indicateurs de résultats et de réalisation prévus dans le cadre des rapports d’activités transmis au fond FSE+ ; * Vous élaborez les rapports d’activités relatifs au projet. | |  |   **Cette liste de tâches n’est pas exhaustive.**  Si vous souhaitez plus d’informations sur les missions et tâches de cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :  **Madame Fatima BOURARACH** – Coordinatrice du chantier « Orientation positive » du Pacte pour un Enseignement d’Excellence- DGEO – 02/690 84 88 – fatima.bourarach@cfwb.be |
| **Relations hiérarchiques :** | Responsables hiérarchiques :  Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN,** Directeur général,  Madame **Fatima BOURARACH,** Coordinatrice du Chantier C4 « Orientation positive ». |
| Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agent |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Relations fonctionnelles :** | Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, …) : | | | |
|  | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
| Direction d’établissements scolaires, personnel, enseignants, CPMS, CTA |  |  |  |
| Les Cités des métiers/Carrefours métiers et leurs partenaires |  |  |  |
| Les partenaires institutionnels et associatifs (AMO, SAS, Pôles Académiques, centres de référence/de compétence, IBEFE, organisations de jeunesse,...) |  |  |  |
|  | Entreprises et représentants des secteurs professionnels |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. Critère de recevabilité | 1. Identité administrative | 1. Identité fonctionnelle | 1. **Profil de compétence** | 1. Pour postuler |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :** |  | Requises | | | Atouts |
| Elémen-  taires | Bonnes | Appro-  Fondies |
| **A1. Réglementations :** | | | | |
| Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l’Enseignement fondamental et de l’Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre  Décret organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation du 03-04-2014 |  |  |  |  |
| **A2. Aspects techniques :** | | | | |
| Connaissance de la structure et des missions du Ministère de la Communauté française |  |  |  |  |
| Connaissances générales en matière de structures et d’organisation de l’enseignement obligatoire. |  |  |  |  |
| Connaissance du monde de la formation et de l’emploi. |  |  |  |  |
| Connaissance de la problématique de l’orientation notamment en matière d’accès des élèves aux dispositifs d’orientation lors des différentes étapes de leur vie scolaire, et particulièrement lors de transitions importantes |  |  |  |  |
| Connaissances générales concernant le Pacte pour un Enseignement d’Excellence (particulièrement pour son axe stratégique « orientation ») |  |  |  |  |
|  | **Technique d’expression écrite** : prise de notes, compte-rendu, capacité de synthèse, capacité de rédaction, grammaire et orthographe, prise en compte du destinataire… |  |  |  |  |
| **Technique d’expression orale** : communication intelligible, concision et logique, emploi de termes adéquats,… |  |  |  |  |
| **A3. Méthodologies :** | | | | |
| **Gestion**, déploiement et pilotage **de projets** (tableaux de bord, indicateurs, outils de suivi, …) |  |  |  |  |
| Conduite de réunions |  |  |  |  |
| **A4. Applications bureautiques :** | | | | |
| *Word* |  |  |  |  |
| *Excel* |  |  |  |  |
| *Powerpoint* |  |  |  |  |
| *Outlook* |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Critère de recevabilité | 1. Identité administrative | 1. Identité fonctionnelle | 1. **Profil de compétence** | 1. Pour postuler |

|  |  |
| --- | --- |
| **Définition**  **Compétences**  **génériques / comportementales à acquérir pour exercer la fonction « à terme » :** | **Gestion de l’information :**   * **Intégrer l’information** : Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.   **Gestion des tâches :**   * **Résoudre des problèmes** : Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.   **Gestion des relations :**   * **Travailler en équipe :** Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. * **Conseiller :** Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise. * **Agir de manière orientée service :** Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.   **Gestion de son fonctionnement personnel :**   * **Faire preuve de fiabilité** : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l’organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité. * **Gérer le stress :** Réagir au stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. * **Atteindre les objectifs :** S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences investiguées lors de l’entretien** | **Connaissances spécifiques** :   * Bonnes connaissances du monde de la formation et de l’emploi, * **Connaissances générales en matière de structures et d’organisation de l’enseignement obligatoire,** * Connaissances générales concernant le Pacte pour un Enseignement d’Excellence, particulièrement pour son axe stratégique « orientation », * Maîtrise approfondie des techniques d’expression écrite, * Maîtrise approfondie des techniques d’expression orale, * Maîtrise des outils de bureautique (tel que le pack office), * **Connaissance des techniques de gestion de projet.**   **Compétences génériques**:   * Intégrer l’information, * Conseiller, * **Agir de manière orientée services,** * **Travailler en équipe.** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Critère de recevabilité | 1. Identité administrative | 1. Identité fonctionnelle | 1. Profil de compétence | 1. **Pour postuler** |

1. Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 08 septembre inclus**.

* **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions,** 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/les référence(s) :**

**DGEO 189** : Cité des Métiers de Charleroi,

* 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) choisie(s)
* Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

**en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l’adresse :** <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence **DGEO 189** **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**.**

**Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.**

**Conditions de recevabilité**

• **Expérience:** Vous devez posséder l’expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre 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.

http://www.equivalences.cfwb.be/

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 Travaillerpour.be ).

• **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 séjour et 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(at)cfwb.be](mailto:inclusion@cfwb.be).

