

**Recrutement d'un Chargé de mission, coordinateur de la cellule  
« Certification Par Unité (CPU) » à la Direction Générale de  
l'Enseignement Obligatoire (DGEO) (H/F/X)  
Références : DGEO 067**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : Secondaire ordinaire</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input type="checkbox"/> Du        au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Charge de mission - Recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Madame la Ministre, Présidente de la Commission Communautaire française, chargée de l'Enseignement ;</li> <li>- A Madame la Ministre chargée de l'Education ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs ;</li> <li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</li> <li>- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ;</li> <li>- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;</li> <li>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs ;</li> <li>- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</li> </ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs</li> <li>- Au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</li> <li>- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant »</li> </ul>
--	--

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution ».

**Signataire**

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Lise-Anne HANSE, Directrice générale

**Personnes de contact**

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Baudouin DEFANCE	02/690 82.68.	baudouin.defance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche un "Chargé de mission, coordinateur de la cellule «Certification Par Unité (CPU) » H/F/X) (Références : DGEO 067)

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard le 16 juillet 2018 (inclus).**

Afin d'être recevable, **toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 067 – Chargé(e) de mission, coordinateur de la cellule « Certification Par Unité (CPU) »,** et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement **mention de votre nomination** ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la **référence DGEO 067 – Chargé(e) de mission, coordinateur de la cellule « Certification Par Unité (CPU).**
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Chargé(e)s de mission, coordinateur de la cellule  
« Certification Par Unité (CPU) » la Direction  
Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO)  
(H/F/X)

Référence : DGEO 067

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne, appel externe et consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétence

5. Pour postuler

Diplôme(s) requis

- 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.
- 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.

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

- Une expérience de **minimum un an** comme **gestionnaire d'équipe** (occuper ou avoir occupé un poste de chef d'établissement ou de sous-directeur) est un atout très important.
- Une expérience dans l'enseignement qualifiant est également un atout important.
- Une **expérience professionnelle** dans le domaine de la **gestion administrative** (rédaction de procès-verbaux et de courriers, mise en page de documents, création de fichiers, organisation de réunions) constitue un autre atout important.
- Une expérience professionnelle tant avec les partenaires sociaux qu'avec les opérateurs de formation représente également un atout.

1. Critères de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

5. Pour postuler

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de

---

récupération des heures excédentaires.

- 27 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.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Possibilités de formations 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) – Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens (CCGPE)- Cellule CPU

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

---

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

### Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :

La Cellule CPU a pour mission de planifier le parcours de l'élève au cœur d'un Profil de Certification (PC) en lien avec le Profil de Formation (PF) et les activités clés du métier, produit par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).

La Cellule a pour autre mission, de développer le dispositif CPU et d'apporter son aide à son implémentation.

### Objectifs de la fonction :

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

- Gérer l'équipe
- Mettre en œuvre les consignes données par le coordonnateur/le Ministre
- Traiter les courriers, les appels et emails
- Participer à l'élaboration des outils
- Préparer et assurer le suivi des réunions pour les groupes de travail en vue de la construction et de la rédaction des PC (GTPC)
- Participer aux réunions et assurer le suivi
- Rédiger des rapports, des comptes rendus et des PV des réunions GTPC
- Assurer la rédaction et la mise en forme des PC issus du SFMQ
- Visiter, à la demande, des écoles dans le cadre de l'implémentation de la CPU et assurer le suivi de la visite
- Assurer le suivi et l'envoi des passeports CPU
- Assurer le suivi et le dynamisme du site CPU ([www.cpu.cfwb.be](http://www.cpu.cfwb.be))
- Assurer le suivi et le fonctionnement de l'application CEPU
- Etablir et entretenir des contacts
- Créer des supports et outils pour la communication
- Créer des documents de référence CPU (Plan de Mise en Œuvre, Rapport de Compétences,...)
- Analyser les demandes de dérogations

- Promouvoir la CPU au niveau de la CFWB
- Participer à l'évaluation de la CPU

**Domaines de résultats  
(tâches et  
responsabilités) :**

En tant que : **Chargé(e)s de mission coordinateur de la cellule « Certification Par Unité (CPU) »** (H/F/X),  
vous pouvez être amené à :

- **Gérer le Service :**
  - Effectuer la coordination, le contrôle et l'organisation du travail des agents quant aux matières traitées par le Service.
  - Veiller au respect des échéances imposées au Service.
- **Mettre en œuvre les consignes données par le Ministre / la hiérarchie :**
  - Participer à l'**élaboration** des outils propres à la CPU (folder,...).
  - Organiser des réunions.
  - Assurer la logistique des réunions (réservation de salles,...).
  - Préparer les dossiers et les documents annexes nécessaires en vue des réunions.
  - Classer et archiver de manière physique et/ou électronique tous les documents liés aux réunions.
  - Rédiger des rapports et des comptes rendus de réunions internes et externes.
  - Assurer le suivi des réunions.
  - Gérer l'agenda.
  - Gérer le site Internet.
  - Traiter les appels téléphoniques et les emails.
- **Suivre des actions sur le terrain :**
  - Suivre les atteintes des objectifs précis et le suivi des échéances.
  - Appuyer la cellule dans l'établissement des procédures pour l'exécution des tâches et s'assurer de leur application.
  - Veiller au respect des délais dans l'exécution des tâches.
- **Rédiger et mettre en forme des Profils de Certification**
  - Mettre en forme dans un logiciel de traitement de texte ou dans une publication assistée par ordinateur (PAO) des textes longs avec tableaux et mise en forme complexe.
  - Adapter ces profils pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé
- **Etablir et entretenir des contacts**
  - Etablir et entretenir des contacts avec les institutions de formation, le SFMQ, le Consortium de validation des compétences, le CPMS, la Promotion sociale, l'IFAPME/SFPME, les secteurs professionnels, l'enseignement supérieur et le Cadre Francophone des Certifications (CFC), le cabinet de la Ministre de l'Enseignement , assurer une veille auprès de ces instances.
- **Analyser les demandes de dérogations**
  - Rédiger les avis (la sanction des études s'assure que le dossier de l'élève est complet avant de le transmettre pour analyse à la cellule CPU, voir AGCF) → Retourner l'avis à la sanction des études
- **Participer aux réunions et assurer le suivi**
  - Réunions d'équipe
  - GT Pilotage

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@cfwb.be](mailto:emploi.mcf@cfwb.be)

- Réunion avec le cabinet
- Chambre d'Enseignement et de formation (ChaEF) du SFMQ
- GTPC du Conseil Général de Concertation (CGC)
- GT Méthodo ChaEF

**Cette liste est non-exhaustive**

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous : Monsieur Damien REBELLA, [damien.rebella@cfwb.be](mailto:damien.rebella@cfwb.be) -

**Relations hiérarchiques**

**Supérieur hiérarchique :**

Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire

**Supérieur hiérarchique direct :**

Monsieur Damien REBELLA - Directeur

**Relations fonctionnelles**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction des Affaires générales, de la Sanction des Etudes et des Centres Psycho-Médico-Sociaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement secondaire ordinaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<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	
<b>A1. Réglementation :</b>				
Connaissance de l'Accord de coopération instituant le SFMQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A2. Aspects techniques</b>				
Connaissance des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie et connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
<b>A3. Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Langues</b>				
<i>Anglais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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@cfwb.be](mailto:emploi.mcf@cfwb.be)

Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :

**Gestion de l'information :**

- **Analyser l'information :**  
vous analysez de manière ciblée les données et vous jugez d'un œil critique l'information.

**Gestion des tâches :**

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

**Gestion des collaborateurs :**

- **Diriger des collaborateurs :**  
vous donnez des instructions claires, vous suivez et vous dirigez les résultats des collaborateurs et vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat.

**Gestion des relations :**

- **Travailler en équipe :**  
vous créez et vous améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos 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 vous entretenez des contacts constructifs.

**Gestion de son fonctionnement personnel :**

- **Faire preuve d'engagement :**  
vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- **Faire preuve de fiabilité :**  
vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs :**  
vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien

**Connaissances spécifiques :**

- CPU
- Connaissance élémentaire des enjeux pour l'avenir de l'enseignement qualifiant et de la formation professionnelle dans le contexte de l'apprentissage tout au long de la vie.
- Connaissance élémentaire des outils européens développés dans le domaine de l'éducation et de la formation technique et professionnelle (EQAVET, CEC, ECVET, EUROPASS...)
- **Technique d'expression écrite**
- Technique d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel



**Compétences génériques :**

- Analyser l'information
- Résoudre les problèmes
- Diriger des collaborateurs
- **Travailler en équipe**
- **Faire preuve de fiabilité**

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

- 
- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 16 juillet 2018 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 référence **DGEO 067** 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 067 – Chargé(e)s de mission, coordinateur de la cellule « Certification Par Unité (CPU) »**
  - 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 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](http://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

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

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@cfwb.be](mailto:emploi.mcf@cfwb.be)

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

Indiquez la référence **DGEO 067** 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.**

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 Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

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@cfwb.be](mailto:emploi.mcf@cfwb.be)