



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 9338

du 09/08/2024

Appel à candidatures pour la fonction de Chargé(e) de mission – cellule enseignement spécialisé

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

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	du 09/08 /2024 au 27/09 /2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	<i>Wallonie-Bruxelles Enseignement recrute pour un poste de Chargé(e) de mission – cellule enseignement spécialisé</i>
Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – Appel à candidats – Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques – Spécialisé - WBE

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Internats prim. ou sec. spécialisé

Signataire(s)

WBE – M Olivier SOUMERYN-SCHMIT, Directeur général Organisation et Finances

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BOXUS Marie-Agnès	DGPAP	secretariat.dgpap@w-b-e.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de
Chargé(e) de mission – cellule
enseignement spécialisé – Direction
générale du Pilotage et des Affaires
pédagogiques

DATE DE PUBLICATION : 09-08-2024

Rédacteur : TOURE Fodé

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un chargé de mission - [Chargé\(e\) de mission – cellule enseignement spécialisé](#) au sein de **La Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques.**

Vous trouverez annexé au présent appel à candidat(e)s le profil de fonction détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 27 septembre 2024 inclus**, et ce, [exclusivement par le biais du formulaire de candidature](#) à compléter sur notre site internet.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Pour le Directeur général, Olivier SOUMERYN-SCHMIT,

Laura FORREST

Directrice générale adjointe - Experte

Service général des Ressources humaines



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

CHARGÉ(E) DE MISSION – CELLULE ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

RÉFÉRENCE : REC 24 052

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille 200 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques (DGPAP) est responsable de l'organisation, l'opérationnalisation et l'amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l'accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d'amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein de la DGPAP, le Service général des Affaires pédagogiques et réglementaires (SGAPR), est chargée de l'organisation de l'enseignement obligatoire, des internats et des CPMS de WBE. Le SGAPR a pour mission de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

FONCTION

La cellule enseignement spécialisé participe et collabore à l'organisation de l'enseignement et du pilotage des établissements d'enseignement spécialisé fondamental et secondaire de WBE.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage pédagogique de WBE ;
- A la demande de la DGPAP ou d'initiative, proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents, relevant des services interne de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, note, courriel, courriel), et proposer les livrables formels attendus ;
- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour le support aux projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE PO, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels (outils, ADEN, documentation didactique ...) ;
- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour l'information sur la réglementation organique de l'enseignement en général, l'organisation de l'enseignement spécifique de WBE (dont projet éducatif, projets d'établissements, règlements des études, projets pédagogiques, ...) ;
- Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions ...) ;
- Assurer des missions ponctuelles liées au support à la gestion des services de WBE, l'organisation du pilotage pédagogique de WBE et au support à l'organisation des établissements et des enseignements.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que chargé(e) de mission – cellule enseignement spécialisé (H/F/X), vous serez amené(e) à :

- **Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage pédagogique de WBE :**
 - Vous participez aux réunions de coordination pédagogiques zonales ;
 - Vous participez à l'organisation du pilotage des établissements d'enseignement spécialisé fondamental et secondaire de WBE ;
 - Vous organisez les réunions mensuelles de pilotage des établissements d'enseignement spécialisé fondamental et secondaire de WBE ;
 - Vous participez aux réunions de coordination internes de la DGPAP ;
 - Vous assurez une fonction de relais entre la gouvernance et le terrain ;
 - Vous soutenez les décisions de la gouvernance de WBE.
- **A la demande de la DGPAP ou d'initiative, proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents, relevant des services interne de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, note, courriel, courriel), et proposer les livrables formels attendus :**
 - Vous êtes chargé de l'analyse et de la prospective de l'offre d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous estimez les besoins des établissements et de la population ;
 - Vous assurez la fonction de relais avec le service des infrastructures ;
 - Vous maintenez des tableaux de bord relatifs à l'adéquation de l'offre à la demande d'enseignement spécialisé et la fluctuation annuelle des taux de fréquentation ;
 - Vous cartographiez les besoins et besoins prévisionnels d'enseignement spécialisé (construction d'écoles) ;
 - Vous menez tous les travaux nécessaires de manière à anticiper ou à gérer une problématique liée à la norme de rationalisation.

- **Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour le support aux projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE PO, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels (outils, ADEN, documentation didactique ...) :**
 - Vous actualisez les outils de gestions institution de l'enseignement spécialisé de WBE (consignes du pouvoir organisateur, notes, circulaires vade-mecum) ;
 - Vous référencez et/ou élaborez des outils de soutien à la gestion et à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous contribuez à l'animation de la réflexion organisationnelle, éducative et pédagogique concernant les établissements d'enseignement spécialisé de WBE.

- **Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE pour l'information sur la réglementation organique de l'enseignement en général, l'organisation de l'enseignement spécifique de WBE (dont projet éducatif, projets d'établissements, règlements des études, projets pédagogiques) :**
 - Avec le support des services juridique et comptable, vous assurez une mission générale d'information de première ligne sur la réglementation organique des établissements d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous assurez une mission d'information sur le projet éducatif de WBE.

- **Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions ...) :**
 - Vous êtes un mandataire du pouvoir organisateur de première ligne ;
 - Vous êtes l'interlocuteur privilégié des établissements d'enseignement spécialisé de WBE
 - Vous représentez WBE dans des groupes de travail internes ou externes à WBE.

- **Assurer des missions ponctuelles liées au support à la gestion des services de WBE, l'organisation du pilotage pédagogique de WBE et au support à l'organisation des établissements et des enseignements :**
 - Vous assurez l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous assurez un service de support de proximité de première ligne aux établissements d'enseignement spécialisé de WBE ;
 - Vous initiez et entretenez un maillage professionnel de terrain ;
 - Vous assurez également une mission générale d'information et de conseil aux personnels des établissements d'enseignement spécialisé de WBE et aux usagers.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et peut être ajustée en fonction des besoins et du contexte.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

WBE - Secrétariat DGPAP

Courriel : secretariat.dgpap@w-b-e.be

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession du **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat)** ou d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence)** au moment de la candidature.

Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?

- Pour les diplômes 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 au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (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)

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une **expérience professionnelle pertinente de minimum 6 années** dans le **domaine d'expertise et le niveau d'enseignement fondamental spécialisé**.

Avoir exercé une **fonction de direction (ou équivalente)** dans **l'enseignement fondamental** est un **atout majeur**.

3. SITUATION D'EMPLOI REQUISE :

Vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

Par ailleurs, vous ne devez pas avoir fait l'objet d'un bulletin de signalement insuffisant ou d'une sanction disciplinaire durant les 5 dernières années.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Intégrer l'information (k) : Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Résoudre des problèmes (k) : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- Soutenir (k) : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- Travailler en équipe (k) : 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 (k) : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.**
- Faire preuve d'engagement (k) : 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.
- **Atteindre les objectifs : Vous accompagnez des usagers internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.**

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de Wallonie Bruxelles Enseignement, des Fédérations de pouvoirs organisateurs ;
- Vous avez une connaissance élémentaire en gestion de projet (développement, planification, mise en œuvre, évaluation, partenariats, ...)
- **Vous avez une connaissance approfondie des matières réglementaires liées à l'enseignement spécialisé ;**
- Vous avez de bonnes techniques d'expression écrite et orale.

Une bonne motivation est également importante.

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - pour pouvoir entrer en fonction – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé au City Center Office – Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à Bruxelles, est à pourvoir.

Si, à l'issue d'une sélection, vous êtes déclaré(e) lauréat(e), vous serez engagé(e) dans le contexte d'une **charge de mission** telle que définie par le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Durée : La mission est accordée pour une durée de 12 mois renouvelable par période de 2 ans (sous réserve d'une évaluation favorable)

Le candidat s'engage à assurer les prestations confiées pour l'année scolaire complète.

Rémunération et avantages :

- Le candidat retenu dans ce cadre bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination
- Le candidat bénéficiera également d'une allocation mensuelle de **86.76€ brut**

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles de l'intéressé est celui applicable à la fonction de nomination dans l'enseignement

Type de travail : Travail de bureau

La fonction peut nécessiter des déplacements occasionnels à Bruxelles ou en Région wallonne. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique

COMPÉTENCES) et se tiendra dans le courant du mois d'octobre (sous réserve de modification).

Elle consiste en des tests psychotechniques à distance.

Tous les candidats invités à participer à cette étape seront invités à participer à la phase suivante.

Phase 2 – Entretien avec préparation

L'entretien se déroulera à Bruxelles dans le courant du mois d'octobre (sous réserve de modification).

Cet entretien sera précédé par une étude de cas. Vous recevrez le temps nécessaire pour la réaliser.

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique

COMPÉTENCES) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un [dossier de candidature](#) selon le modèle prescrit ;
- Une copie du diplôme requis (ou de son équivalence) ;
- Une preuve de votre nomination à titre définitif.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **27 septembre inclus** sur notre site. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.
