

Recrutement d'un Chargé de mission (H/F/X) dans le cadre du plan de relance européen consacré aux projets de l'Enseignement supérieur

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Type de circulaire | circulaire informative |
| Validité | du 17/09/2024 au 03/10/2024 |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |

| | |
|--------|--|
| Résumé | Recrutement en vue d'accompagner les établissements d'enseignement supérieur dans les projets liés au plan de relance européen |
|--------|--|

| | |
|-----------|---|
| Mots-clés | Recrutement - Plan de relance européen - Numérique - Chargé de Mission- Gestion de projets - Enseignement supérieur |
|-----------|---|

| | |
|----------|---|
| Remarque | Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires. |
|----------|---|

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

| Réseaux d'enseignement | Unités d'enseignement |
|---|-----------------------|
| Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel | Hautes Ecoles |

Signataire(s)

| |
|--|
| Adm. générale de l'Enseignement, Etienne GILLIARD, Directeur général |
|--|

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

| Nom, prénom | SG/DG/Service | Téléphone et email |
|--------------|---|--------------------------------------|
| Marco SEGERS | DGESVR - Direction générale de l'enseignement supérieur, de l'enseignement tout au long de la vie et de la recherche scientifique | 02/690.87.86 marco.segers@cfwb.be |

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) recrute un Chargé de mission (H/F/X).

Ce recrutement s'inscrit dans le cadre du Plan national pour la reprise et la résilience découlant du plan de relance de l'Union européenne ci-après nommé « plan de relance » et en particulier le plan de relance consacré aux projets numériques de l'Enseignement supérieur.

Cette personne aura notamment pour mission d'Assurer la coordination et la mise en œuvre de projets numériques, liés au plan de relance européen, qui concernent l'Enseignement supérieur de plein exercice (ES)

Pour accéder à cette désignation, le candidat doit être enseignant ou un membre du personnel administratif nommé dans l'Enseignement de supérieur de plein exercice en Hautes Ecoles.

La désignation est prévue jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de reconduction.

Les candidatures doivent être introduites par courriel pour le 03 octobre 2024 au plus tard à l'attention de Monsieur Marco Segers via l'adresse [recrutement.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.dgesvr(at)cfwb.be).

Les entretiens se feront sur rendez-vous en octobre 2024.

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Monsieur Marco Segers à l'adresse suivante [recrutement.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.dgesvr(at)cfwb.be) ou par téléphone au 02/690.87.86. Pour les aspects relatifs au plan de relance européen, je vous invite à poser vos questions à l'adresse suivante : [rrf.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:rrf.dgesvr(at)cfwb.be)

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement en ce compris, les membres du personnel momentanément éloignés du service.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général

Etienne GILLIARD
Directeur général

Un Chargé de mission (H/F/X) affecté au plan de relance européen pour l'enseignement supérieur

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette désignation, le candidat doit être nommé dans l'enseignement supérieur de plein exercice de type court soit comme enseignant soit comme membre du Personnel administratif.

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

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence) ou de son 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.
- Disposer d'une expérience professionnelle de minimum 1 année en gestion de projet constitue un atout important
- Disposer d'une connaissance passive de l'anglais constitue un second atout (compréhension écrite)
- La gestion ou la participation à des projets informatiques/numériques dans le domaine pédagogique constitue un troisième atout ;

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Avantages

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail (dont abonnement SNCB en 1ère classe) ;
- Possibilité de télétravail (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- Possibilités de formations au sein du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)/
Lieu de travail : rue Adolphe Lavallée,1 - 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Chargé de mission

Régime de travail

- Temps plein (38h/semaine)
- Rémunération : identique à la rémunération du poste dans lequel l'agent est nommé.
- Régime de congés administratifs

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

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

La Direction générale l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) a pour mission de gérer et accompagner dans l'exercice de leurs missions, les Services généraux et Directions traitant des matières relatives à l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique et appliquer les dispositions législatives et réglementaires à l'organisation des établissements d'enseignement non obligatoire et de recherche scientifique.

Objectifs de la fonction :

Depuis la rentrée académique 2021-2022, la DGESVR met en œuvre la partie numérique des projets innovants financés dans le cadre du Plan national pour la reprise et la résilience découlant du plan de relance de l'UE (RRF). La fonction s'inscrit dans le cadre de cet accompagnement.

Concrètement, il s'agit d'accompagner les établissements dans le déploiement de leurs projets et d'en vérifier la bonne application en vertu des exigences européennes (vérification sur le terrain) pour tous les établissements d'enseignement supérieur de plein exercice (Université, Haute École, ESA).

Le plan de relance a notamment pour objectif d'outiller les établissements d'équipements numériques en vue de leur permettre de :

- Mettre à disposition des outils numériques suffisamment performants pour pouvoir suivre des cours en hybridation ;
- Doter les apprenants des compétences en adéquation avec les besoins actuels et futurs du marché du travail en relation avec la transition numérique en utilisant un matériel adéquat ;
- Atténuer les répercussions sur l'emploi et les effets sociaux de la crise, en encourageant le développement des compétences numériques ;
- Assurer l'équité des apprenants en portant une attention particulière sur le terrain aux publics en situation de vulnérabilité socioéconomique ;
- Doter les établissements d'outils numériques spécifiques en lien avec l'excellence des métiers afin de favoriser une innovation technologique ouverte et contribuer ainsi au développement économique de leur région.

Domaines de résultats

(tâches et responsabilités) : En tant que chargé de mission, vous pouvez être amené à :

- **Assurer la coordination et la mise en œuvre de projets, liés au plan de relance européen, qui concernent l'Enseignement supérieur de plein exercice (ES), pour la Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR) :**
 - Etablir un processus qualitatif en collaboration avec toutes les parties prenantes afin d'assurer le bon déploiement des objectifs des projets lauréats à des fins de pilotage.
 - Assurer le suivi qualitatif des projets dans les délais impartis.
 - Participer, en équipe, à l'analyse de risque durant l'évolution du projet RRF.
 - Organiser des webinaires ou réunions internes/externes avec les différentes parties prenantes.
 - Participer et animer des réunions /groupes de travail internes et externes.
 - Assurer des rencontres avec les établissements de l'ES.
 - Identifier les irrégularités et non conformités durant le déploiement du projet sur base des exigences européennes.
 - Faire des rapports réguliers à la hiérarchie et aux parties prenantes.
 - Apporter un support aux établissements dans la rédaction des rapports qualitatifs, incluant une phase d'analyse et de rétroaction ;
 - Assurer un suivi administratif des différentes actions menées dans le cadre du plan de relance européen.

Le travail s'effectue dans un bureau et en itinérance dans les établissements à Bruxelles et en Wallonie.

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

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

- Madame Sophie GACHOT, Attachée
Par mail : [r.rf.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:r.rf.dgesvr(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques :

Responsables hiérarchiques :
Etienne GILLIARD, Directeur général

Nombre de collaborateurs à gérer à terme : 0

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

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Directions et Services composant la DGESVR et plus particulièrement le Centre d'expertise financière et de gestion budgétaire | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pouvoirs organisateurs et Établissements d'enseignement supérieur de plein exercice | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cabinet de la ministre de l'Enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Directions et services dépendant du Secrétariat général (Direction de la Qualité et Méthode, Direction des relations internationales, ...) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Service général du Numérique éducatif (SGNE) | <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
- Autre :

Environnement de travail :

- Dans un bureau
- Itinérant
- Travail à l'extérieur

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Compétences spécifiques / techniques nécessaires à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

| | Requises | | | Atouts |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Elémentaires | Bonnes | Approfondies | |
| Méthodologies : | | | | |
| Méthodes en gestion de projet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organisation, pilotage et suivi de réunions | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Analyse de risques | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aspects techniques : | | | | |
| Connaissance des structures de l'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression écrite | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression orale | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression écrite et orale en anglais (connaissance passive) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Applications bureautiques : | | | | |
| Logiciel de gestion de projet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <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>Outlook</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Powerpoint</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>TEAMS</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer 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.

Gestion des tâches :

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

Gestion des collaborateurs :

- Partager son savoir-faire : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

Gestion des relations :

- Soutenir : accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien
- Travailler en équipe : Créer et améliorer 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 : accompagner les 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

- Gérer le stress : Réagir au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Atteindre des objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques et techniques :

- Bonnes connaissances des structures de l'Enseignement supérieur
- **Connaissances approfondies en gestion de projet**
- Bonnes techniques d'expression écrite
- **Bonnes techniques d'expression oral**

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- **Atteindre les objectifs**
- Résoudre les problèmes
- **Travailler en équipe**

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

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 3 octobre 2024 inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner le numéro de la circulaire ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
 - **Une lettre de motivation faisant mention du numéro de la circulaire**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : 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 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

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Monsieur Marco Segers, Directeur

par mail : [recrutement.dgesvr\(at\)cfwb.be](mailto:recrutement.dgesvr(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l'objet du mail.

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.

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 ».



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES