

PROFIL DE FONCTION

1 Coordinateur de projet simplification administrative (H/F/X)

Chantier C17 (Simplification administrative)

REFERENCE : O6 HE PE 2018 019

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature

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

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 l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Vous disposez obligatoirement d'une **expérience professionnelle dans le domaine suivant** :
 - **minimum 6 ans** dans le domaine de la **gestion / coordination de projets**
- Une expérience professionnelle de la (des) matière(s) concernée(s) par le projet qui devra être géré, à savoir la simplification administrative, constitue un atout important ;
- Une expérience professionnelle en coordination/ gestion d'équipe constitue un atout important ;
- Une expérience professionnelle dans la coordination/gestion et mise en œuvre de projets dans le domaine du secteur public constitue un atout ;
- Une expérience professionnelle dans le secteur de l'enseignement constitue un atout important ;
- Une expérience professionnelle dans le domaine de la simplification administrative et/ou la formalisation, la gestion des processus, des risques et de la qualité représente un atout.

Toute expérience jugée utile à la fonction dans les domaines susmentionnés pourra être valorisée.

Situation d'emploi :

En ce qui concerne les membres du personnel du Ministère de la Communauté française :

- Le membre du personnel statutaire retenu est mis en congé pour mission d'intérêt général dans son emploi d'origine.
- Le membre du personnel contractuel retenu bénéficie d'un avenant à son contrat.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
Niveau	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2+	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> Administratif <input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Spécialisé <input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/> Inspection			
Echelle barémique	<p>Echelle barémique : 120/1 (indexé au 01/10/2018) : Traitement annuel brut indexé minimum: 49.581,60 euro brut indexé maximum : 76.881,56 euro</p> <p>Une prime annuelle brute de 14.520,75€ sera également octroyée</p>			
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ; • Pécule de vacances et prime de fin d'année ; • Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ; • Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ; • Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ; • Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ; • Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) • 27 jours minimum de congé par an ; • Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; • Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B (Bd. Léopold II). 			
Affectation	<p>Entité administrative : Administration générale de l'enseignement (AGE) - (Pacte pour un Enseignement d'excellence) Direction d'appui de l'Administrateur général Lieu de travail : Avenue du Port, 16 à 1080 Bruxelles</p>			
Contexte budgétaire	<p>Décision du Gouvernement du 18 juillet 2018</p>			
Type de recrutement	<p>Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques</p>			
Régime de travail	<p>Temps plein (38h/semaine)</p>			

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

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

Au sein de la Direction d'appui de l'Administrateur général, vous assurez, sous la tutelle de votre sponsor, la mise en œuvre d'un des chantiers prioritaires du Pacte pour un enseignement d'excellence, vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

La Direction d'Appui de l'Administrateur général (DAAG) poursuit plusieurs missions telles que :

- apporter son support aux services de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, renforcer leur coordination ;
- assurer l'interface entre les services de support du Ministère et les services opérationnels des deux administrations ;
- assurer le suivi des décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement des administrations générales et du MFW-B ;
- et pourvoir appui, expertise et conseil à l'Administrateur général.

Le projet « Simplification administrative » dont vous aurez la charge doit sous-tendre l'action de tous les chantiers prioritaires du Pacte et qui se retrouvent dans l'avis numéro 3 du Groupe central du 07 mars 2017 : <http://www.pactedexcellence.be/index.php/documents-officiels/>

Un des objectifs transversaux du Pacte pour un enseignement d'excellence est la simplification administrative. Son implémentation est prévue à travers trois modalités principales :

- ✓ Digitalisation de l'ensemble des processus métiers à l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) à travers une amélioration majeure des services informatiques ;
- ✓ Déploiement d'une plateforme numérique au service de l'ensemble des acteurs du système ;
- ✓ Révision progressive systématique de l'ensemble des processus métiers de l'AGE et de la réglementation afin de réduire la charge administrative imposée aux établissements.

En tant que coordinateur de projet du chantier «simplification administrative » (H/F), vous aurez également les objectifs suivants :

- Formuler des propositions de changements sur base de l'analyse des lignes stratégiques définies dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence afin d'optimiser les ressources des services publics, de diminuer les charges administratives et d'améliorer le service rendu aux usagers ;
- Préparer les changements en termes de dématérialisation, de digitalisation des processus et de simplification administrative, les coordonner et contribuer à leur implémentation ;
- Travailler en étroite collaboration avec les chefs de projet, les chefs de chantier et les experts désignés, en vue de faciliter l'implémentation de la simplification administrative.

Vous pouvez également être amené à :

1. Analyser et préparer la simplification administrative et l'administration électronique :

- Etablir le bilan des processus métiers, de l'application de la réglementation, des formalités administratives, des échanges entre l'Administration et les acteurs de l'enseignement ;
- Identifier et donner des avis sur les changements à mettre en œuvre pour rencontrer les objectifs de simplification administrative ;
- Analyser en profondeur les impacts concrets des changements envisagés sur l'organisation du travail, la structure, les collaborateurs et les processus métiers ;
- Etablir un plan de priorisation des actions à mener en phasant le développement et en minimisant les risques ;
- Déterminer les ressources budgétaires et humaines requises pour mener à bien les actions ;
- Garantir la coordination et la cohérence des activités de simplification administrative et d'administration électronique en tenant compte des spécificités de l'Administration de l'enseignement, du milieu scolaire et de la réglementation ;
- Participer et/ou organiser les réunions de coordination entre les différentes parties intervenantes.

2. Coordonner, organiser et soutenir les activités de simplification administrative

- Accompagner les activités de changement en cours, actualiser les processus et les objectifs, et résoudre les problèmes le cas échéant ;
- Initier les actions et les stratégies à mettre en œuvre en matière de simplification administrative ;
- Mener les projets en respectant la réglementation et les méthodes existantes en matière de marchés publics et de gestion de projets en ce compris le suivi des prestataires externes (ETNIC) ;
- Gérer les interdépendances, les contraintes, le séquençage entre plusieurs démarches complémentaires sur un dispositif/projet ;
- Coordonner la circulation interne et externe des informations et veiller au maintien d'une communication aisée ;
- Assurer la coordination de toutes les parties prenantes et veiller l'implication des acteurs concernés/impactés par les projets ;
- Traduire le plan de simplification administrative en activités concrètes, fixer des indicateurs de suivi, diriger les activités et assurer un rapport régulier.

3. Assurer l'accompagnement et le reporting des projets

- Accompagner les chefs de projets/de chantiers dans l'implémentation des projets ayant un impact en terme de simplification administrative ;
- Veiller au bon déploiement des solutions ;
- Produire les rapports et les indicateurs en rapport avec les objectifs de simplification administrative ;
- Assurer la mise en œuvre et la coordination de tout le reporting concernant la gestion des changements ;

4. Formaliser et respecter les critères de qualité attendus

- Prendre en compte les questions liées aux aspects juridiques de la simplification administrative et de l'utilisation de l'information et des données ainsi que la question de la sécurisation des applications et des supports techniques ;
- Participer à l'élaboration d'une image positive des services rendus aux acteurs de l'enseignement et aux citoyens ;
- Veiller à améliorer de manière continue sa maîtrise et sa connaissance des méthodes utiles et de la réglementation.

Objectifs de la fonction :

La gestion d'un portefeuille de projets

Le coordinateur de projet (H/F/X) organise et coordonne le travail des différentes équipes projets pour que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délais et de ressources.

Vous avez la responsabilité du chantier C17 «Simplification administrative ».

Le coordinateur peut également jouer **le rôle de chef de projet (H/F/X)**.

Dans ce cadre, **comme chef de projet**, il est **responsable de la réalisation du projet**, à savoir veiller à ce que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délai et de ressources.

Votre fonction aura pour objectif d'incarner et d'insuffler la dynamique de changement au sein de l'ensemble du système de l'Enseignement.

Et plus précisément :

- Assurer un suivi régulier du progrès des initiatives sur la base d'indicateurs prédéfinis ;
- Résoudre les problèmes systémiques et fournir des interventions préventives et correctives;
- Réaliser des rapports d'avancement aux instances supérieures (Comité de direction présidé par la Ministre de l'Education et Comité de supervision présidé par le Ministre-Président) et assurer le maintien de la concertation avec les acteurs de l'enseignement ;
- Assurer les contacts et alignements réguliers avec tous les acteurs clés du système.

En tant que coordinateur de projet (H/F/X) vous pouvez être amené à

- 1. organiser et coordonner le travail des différentes équipes projets** pour que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délais et de ressources.

Plus concrètement,

- Vous établissez une feuille de route détaillée et la faites agréer par la cellule opérationnelle du changement ;
- Vous assistez les responsables de projets du portefeuille de projets qu'il gère ;
- Vous effectuez la coordination opérationnelle des projets du portefeuille de projets que vous gérez afin d'optimiser l'efficacité du travail dans le cadre de la mise en œuvre du Pacte ;
- Vous soutenez et suivez les responsables de projets d que vous gérez afin de veiller à l'utilisation optimale de l'expérience et des compétences présentes, des méthodologies et outils à disposition ;
- Vous faites régulièrement rapport sur l'état d'avancement des projets « Simplification administrative » que vous gérez (au Comité de suivi r que vous organisez, à la cellule opérationnelle du changement,...) ;
- Vous assurez la communication entre les différentes équipes de projets, et contribuez à la diffusion des informations.

- 2. Le coordinateur de projet (H/F/X) peut également jouer le rôle de chef de projet** pour certains projets du chantier.

Dans ce cadre, comme Chef de projet, il est **responsable de la réalisation du projet**, à savoir veiller à ce que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délai et de ressources.

Plus concrètement:

- Vous établissez une fiche projet pour chaque projet spécifique (objectifs de contenu, de délais et de ressources) ;
- Vous planifiez les tâches à effectuer ;
- Vous organisez, encadrez et coordonnez le travail des membres de l'Équipe projet ;
- Vous suivez l'avancement de la production des livrables de contenu et vérifiez leur qualité
- Vous gérez les ressources qui sont allouées au projet (y compris les intervenants extérieurs) ;
- Vous veillez au respect des délais ;
- Vous communiquez autour du projet ;
- Vous rendez compte notamment au Sponsor et au Comité de projet – dont vous organisez les réunions) ;
- Vous prévenez et gérez les risques liés au projet ;
- Vous anticipez les écarts par rapport à ce qui était prévu ;
- Vous lancez des actions correctives ;
- Vous effectuez les actions de fin de projet et proposez sa clôture.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

Lise-Anne Hanse, Administratrice générale : lise-anne.hanse@cfwb.be

Responsable hiérarchique : Lise-Anne Hanse, Administratrice générale

Nombre de collaborateurs à gérer : 1

**Relations
fonctionnelles**
:

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Coordinateurs de projets au sein de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chefs de projets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborateurs de la cellule opérationnelle de changement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diverses instances décisionnelles et leurs interlocuteurs (Comité de Direction de l'Administration générale de l'Enseignement, cabinets ministériels, interlocuteurs sociaux, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le sponsor du projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certains partenaires externes experts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

Variable

Fixe

Continu

Autres :

**Environnement
de travail :**

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres :

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

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

Réglementations et politiques publiques	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Connaissance de la structure et des missions du Ministère de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la (des) matière(s) visée(s) par le projet : simplification administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de l'enseignement et son évolution en Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation du système scolaire en Communauté française (gouvernance, acteurs, données-clés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence (dont les avis du Groupe central)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des dispositifs et acteurs-clés liés à la simplification administrative (Etnic et ewbs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Simplification administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion, déploiement et pilotage de projets (tableaux de bords, indicateurs, outils de suivi, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction « à terme »:

Gestion de l'information
Conceptualiser : Vous êtes capable de traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques

Gestion des tâches
Organiser : vous définissez de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des collaborateurs
Souder des équipes : Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.

Gestion des relations
Influencer: vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation gagnant-gagnant et vous parvenez à convaincre un public

Gestion de son fonctionnement personnel
Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les 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

Compétences techniques :

- Bonne connaissance des enjeux et des modalités de mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence
- Bonne connaissance de la simplification administrative et de la digitalisation
- **Connaissance approfondie des techniques de gestion de projet**
- **Technique d'expression orale approfondie**
- Technique d'expression écrite approfondie

Compétences génériques :

- Conceptualiser
- Organiser
- Souder les équipes
- **Atteindre les objectifs**

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 **19 novembre 2018 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O6 HE PE 2018 019** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence xxx.**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- 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

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Elise WILLAIME**

Par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O6 HE PE 2018 019** 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 ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

