

PROFIL DE FONCTION

Responsable du changement organisationnel (H/F/X) – Pacte pour un enseignement d'excellence Chantier C7 : développer la gouvernance macro et transformer l'AGE REFERENCE : O6 HE PE 2019 050

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature
Consultation de la base de données des candidatures

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 d'une expérience professionnelle de minimum **6 années** dans les domaines suivants :

- Anticipation, analyse et préparation des projets de changement organisationnel
- Coordination et organisation des changements organisationnels
- Accompagnement des changements organisationnels
- Vous disposez d'une expérience en gestion de projet de minimum deux ans.
- Vous disposez d'une expérience en coordination/gestion d'équipe de minimum deux ans.
- Une expérience professionnelle en lien avec le secteur de l'enseignement constitue un atout.

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 1 2+ 2 3

Catégorie Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique : **120/1**

Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :

Brut indexé minimum : 49.581,60 €

Brut indexé maximum : 76.881,56 €

Echelle barémique

Une prime annuelle brute de 14.520,75 sera également octroyée

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

Avantages

- 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) ;
- 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

Entité administrative : Administration générale de l'enseignement

Nom du service : Direction d'appui de l'Administrateur général (Pacte pour un enseignement d'excellence)

Lieu de travail : Bruxelles

Contexte budgétaire

Note du Gouvernement du 30/08/2017

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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 participez, sous la tutelle de votre sponsor, à 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.

Le chantier C7 «développer la gouvernance macro et transformer l'AGE» dont vous aurez la charge s'inscrit dans l'avis numéro 3 du Groupe central du Pacte pour un Enseignement d'excellence du 07 mars 2017 :

http://www.pactedexcellence.be/wp-content/uploads/2017/04/PACTE-Avis3_versionfinale.pdf

En lien avec le coordinateur du chantier C7, vous aurez à contribuer à la réalisation des objectifs visés prioritairement dans l'avis numéro 3, à savoir « **une évolution substantielle de l'Administration générale de l'Enseignement** ». Plus précisément, vous vous inscrirez dans « les lignes de forces de l'évolution de l'AGE pour mettre cette administration en capacité de jouer le rôle attendu du régulateur dans le nouveau système de pilotage du système scolaire qui sont les suivantes :

- Séparation fonctionnelle du réseau WBE et des services de type PR de l'AGE
- Réforme de l'inspection en lien avec le nouveau cadre de pilotage
- Révision de la structure organisationnelle de l'AGE afin (a) de promouvoir une organisation plus efficiente et plus accessible aux usagers, (b) d'intégrer les nouveaux services liés aux initiatives du Pacte (en particulier, le corps des DCOs), (c) de permettre la mise en place d'un véritable service du pilotage doté notamment des capacités d'analyse et de prospective nécessaires à l'amélioration continue du système éducatif et à la mise en œuvre du nouveau cadre de pilotage des établissements
- Déploiement au sein de l'AGE d'une partie des équipes de projet en charge de l'implémentation des initiatives du Pacte
- Mise en œuvre de chantiers majeurs d'amélioration du fonctionnement de l'AGE (actuellement en voie de priorisation et de phasage)

Objectifs de la fonction :

En tant que Responsable du changement organisationnel (H/F/X), vous aurez les objectifs suivants :

- Formuler des propositions de changements organisationnels sur base de l'analyse des lignes stratégiques définies dans le cadre du Pacte pour un enseignement d'excellence en vue d'assurer la transformation de l'AGE et la gouvernance macro
- Préparer les changements importants de l'AGE, les coordonner et contribuer à leur implémentation
- En étroite collaboration avec les chefs de projet, les coordinateurs de projets et les experts désignés, faciliter l'implémentation des changements organisationnels et élaborer et mettre en place des outils de gestion du changement
- Assurer la coordination de l'équipe de transformation

En tant que Responsable du changement organisationnel, vous participez à l'analyse, à la conception et à l'accompagnement des changements organisationnels liés à la gouvernance macro et à la transformation de l'AGE.

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

En tant que Responsable du changement organisationnel (H/F/X), vous pouvez être amené à :

1. Analyser et préparer le changement organisationnel :

- Identifier et donner des avis sur les changements organisationnels à mettre en œuvre pour rencontre les objectifs stratégiques de la transformation de l'AGE et de la gouvernance macro.
- Identifier l'impact concret des changements organisationnels envisagés sur la structure, les collaborateurs, les processus, l'organisation du travail, les citoyens
- Garantir la cohérence des changements organisationnels en tenant compte des spécificités de l'AGE et de la gouvernance macro
- Participer et/ou organiser les réunions de coordination entre les différentes parties intervenantes

2. Coordonner, organiser et soutenir le changement organisationnel

- Accompagner les activités de changement en cours, actualiser le processus et les objectifs, et résoudre les problèmes le cas échéant.
- 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 changement en activités concrètes, fixer des indicateurs de suivi, diriger les activités et assurer un rapport régulier

3. Assurer le coaching/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 changement organisationnel
- Veiller au bon déploiement des solutions et à leur transfert aux évaluateurs finaux
- Produire les rapports et les indicateurs en rapport avec les objectifs de transformation de l'AGE et du développement de la gouvernance macro
- Assurer la mise en œuvre et la coordination de tout le reporting concernant la gestion des changements

4. Contribuer à l'organisation de l'AGE et du développement de la gouvernance macro:

- Participer à l'élaboration d'une image positive des services rendus aux citoyens et à ses membres du personnel par l'AGE
- Maintenir ses connaissances à jour afin de pouvoir analyser les modifications apportées à la réglementation
- Veiller à améliorer de manière continue sa maîtrise et sa connaissance des méthodes utiles
- En cas de nécessité, prendre en charge d'autres rôles dans des projets et collaborer à toutes tâches utiles

5. Assurer la coordination de l'équipe de transformation :

- Accompagner les membres de l'équipe de transformation dans leurs activités, et les aider à résoudre les problèmes le cas échéant.
- Assurer un suivi et un reporting régulier, et veiller à l'implication des membres de l'équipe et des acteurs impactés par les projets
- Coordonner la circulation de l'information tant au sein de l'équipe que vers les autres intervenants internes et externes
- Assurer l'interface entre les membres de l'équipe et les différents interlocuteurs internes et externes

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

Isabelle DUJACQUIER, Coordinatrice de Chantier C7,
isabelle.dujacquier(at)cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsables hiérarchiques :
Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

Nombre de collaborateurs à gérer : cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les coordinateurs de projets au sein de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborateurs de la cellule opérationnelle de changement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aux diverses instances décisionnelles et leurs interlocuteurs (CODI-E, Cabinets, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le chef de chantier et l'équipe de transformation du chantier C7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le sponsor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation et politiques publiques				
Connaissance de la structure et des missions du Ministère de la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation du système scolaire en CF (gouvernance, acteurs, données clé)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique de l'enseignement et son évolution en Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
Méthodologies :				
Gestion du changement	<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 de projets, etc.)	<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 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>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 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
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction « à terme »:**

<p>Gestion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Conceptualiser</u> : Vous êtes capable de traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Décider</u> : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions. <p>Gestion des collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Diriger des collaborateurs</u> : Vous donnez des instructions claires, suivez et dirigez les résultats des collaborateurs. Vous vous assurez que tout le monde adopte un comportement adéquat <p>Gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Etablir des relations</u> : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Faire preuve de fiabilité</u> : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité. • <u>S'auto-développer</u> : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances. • <u>Atteindre les objectifs</u> : 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 :

- **Connaissance approfondie de méthodologies en gestion du changement**
- Bonne connaissance de l'organisation du système scolaire en Communauté française
- Connaissance élémentaire des enjeux et des modalités de mise en œuvre du Pacte pour un enseignement d'excellence
- **Technique d'expression orale approfondie**
- Technique d'expression écrite approfondie

Compétences génériques :

- **Conceptualiser**
- Décider
- Etablir des relations

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 **29 avril 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O6 HE PE 2019 050** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O6 HE PE 2019 050.**
 - **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 2019 050** 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)

