

## PROFIL DE FONCTION

### 1 Attaché – Chargé de communication éditoriale (O6 HE PE 2021 016)

### 1 Attaché – Chargé de communication « jeunesse » pour le Portail de l’Orientation (O6 HE PE 2021 017) (H/F/X)

(Pacte pour un Enseignement d’excellence)

|                            |                            |                           |                         |                  |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 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 ou licence)** ou de son équivalence reconnue par le Service de l’équivalence des diplômes (Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d’enseignement supérieur (BAC + Master)) de la Communauté française au moment de la candidature, de préférence dans le domaine de la communication.

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

- Une expérience professionnelle de minimum **deux ans** dans le domaine de la **communication** est requise, **dont une expérience professionnelle d’au moins 6 mois en production de contenus éditoriaux pour le web.**
- Une expérience professionnelle en lien avec le **contexte scolaire**, la **thématique de l’orientation**, les **publics jeunes** et/ou les **familles** constitue un atout important.
- Une expérience professionnelle en tant que « **e-journaliste** » et/ou **blogueur spécialisé dans la communication à destination d’un public jeune** (6-12 ans ou 12-18 ans) constitue un 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

#### Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1  
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2021*) :  
 Brut indexé minimum : 37.888,97€  
 Brut indexé maximum : 67.286,87€

---

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 ;
  - Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
  - Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
  - 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.
- 

## Affectation

**Entité administrative** : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)  
**Lieu de travail** : Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

---

## Type de recrutement

Engagement contractuel – Contrat à durée indéterminée en attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

---

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

---

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

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

Au sein de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, vous participez, sous la tutelle du Coordinateur de chantier « Approche éducative de l'orientation » (Chantier - C4) et sous la supervision du Chef de projet du Portail de l'Orientation, 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 n°4 « Développer l'orientation positive » du Pacte pour un Enseignement d'excellence vise à mener une réforme systémique du champ de l'orientation et à implémenter des activités d'orientation progressives et cohérentes dans le but d'une orientation positive, en renversant la dynamique actuelle qui tend, pour de nombreux élèves, à faire des choix par défaut.

L'avis n°3 du Pacte envisage le Portail de l'Orientation comme « une source d'informations coordonnées, mises à jour et articulées aux réalités du marché de l'emploi regroupant un corpus d'informations de grande qualité, accessible à tous, sur l'ensemble des filières d'enseignement de qualification et de transition, de formations professionnelles, d'études supérieures et sur les métiers » (lien vers l'avis n°3 : [http://enseignement.be/index.php?page=23827&do\\_id=14928&do\\_check=RRGYKNCGHJ](http://enseignement.be/index.php?page=23827&do_id=14928&do_check=RRGYKNCGHJ)).

---

## Objectifs de la fonction :

Les objectifs des deux fonctions d'Attaché – Chargé de communication (H/F/X) sont notamment de :

- Participer activement à la création et au développement du Portail de l'Orientation
- Assurer le développement, la gestion et la mise à jour du Portail de l'Orientation sur la durée

### Objectifs spécifiques pour le Chargé de communication éditoriale :

- Concevoir la stratégie de communication générale du Portail
- Mettre en œuvre cette stratégie et développer les contenus éditoriaux en fonction des différents publics cibles, en collaboration avec les partenaires du projet

### Objectifs spécifiques pour le Chargé de communication « jeunesse » :

- Concevoir, en concertation avec le Chargé de communication éditoriale, une stratégie de communication spécifique au public de 6 à 12 ans
- Mettre en œuvre cette stratégie et prendre en charge le développement des contenus éditoriaux destinés à ce public (découverte des métiers, activités pour développer la connaissance de soi et apprendre à poser des choix, sensibilisation à la question des stéréotypes...)

## Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu' **Attaché chargé de communication (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

**1. Assurer le suivi, avec le Chef de projet, du « Portail de l'Orientation », de la feuille de route du projet et contribuer à sa mise en œuvre :**

- Vous planifiez les tâches à effectuer ;
- Vous suivez l'avancement de la production des livrables de contenu et vérifiez leur qualité ;
- Vous veillez au respect des délais ;
- Vous participez aux réunions, prenez part à la rédaction des comptes rendus, et communiquez autour du projet ;
- 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 sous-projet et proposez sa clôture.

**2. Définir une stratégie de communication permettant de doter le Portail de l'orientation d'une identité forte sur le web, en collaboration avec les services en charge de la communication à la Fédération Wallonie-Bruxelles :**

- Vous êtes force de proposition pour définir la stratégie de communication du Portail et la charte éditoriale (notamment la définition des contenus et des formes de publications en fonction des publics cibles identifiés) ;
- Vous participez à la réflexion sur le développement des différentes fonctionnalités du Portail ;
- Vous développez l'identité visuelle et un plan d'organisation des contenus (arborescence, rubriquage), en collaboration avec la Direction Communication de l'Administration générale de l'Enseignement et la Cellule Web du Secrétariat général.

**3. Mettre en œuvre la stratégie de communication :**

- Vous assurez ou supervisez la réalisation des contenus éditoriaux du Portail ;

- Vous recherchez et vérifiez l'information ;
- Vous organisez l'information en fonction des différentes rubriques du Portail ;
- Vous rédigez de façon claire, fluide et organisée, adaptée à l'âge des publics cibles ;
- Vous réalisez (ou faites réaliser) des contenus web variés (vidéos, infographies...), pertinents par rapport aux comportements numériques du public visé ;
- Vous respectez les règles d'accessibilité des sites web ;
- Vous maîtrisez les règles relatives au référencement naturel (SEO) ;
- Vous respectez la charte éditoriale, les normes d'écriture et les bonnes pratiques de la rédaction web (facilité de navigation et de lecture) ;
- Vous respectez les règles de relecture et de validation des contenus ;
- Vous assurez la promotion des articles et contenus du Portail sur les réseaux sociaux adéquats ;
- Vous veillez au respect de la législation (droits d'auteurs, droits à l'image, RGPD...).

**4. Assurer la gestion et le développement du Portail sur la durée**

- Vous assurez une veille approfondie sur les sujets en lien avec les thématiques du Portail de l'Orientation afin de proposer de nouveaux contenus éditoriaux ;
- Vous assurez la mise à jour des contenus ou des bases de données en fonction de l'évolution de la législation et de l'actualité ;
- Vous répondez aux questions des utilisateurs et vous tirez parti de ces réactions pour améliorer la qualité des contenus du Portail ;
- Vous analysez les statistiques de fréquentation du Portail et proposez des actions d'amélioration ;
- Vous contribuez à la réflexion et à la documentation des indicateurs relatifs à la qualité du Portail ;
- Vous contribuez à la réflexion sur les développements ultérieurs du Portail et participez aux réunions techniques.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

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

**Madame Joëlle Sallets** – Cheffe de projet « Portail de l'Orientation » – [joelle.sallets@cfwb.be](mailto:joelle.sallets@cfwb.be)

**Relations hiérarchiques :**

Responsables hiérarchiques :  
 Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général  
 Madame **Fatima BOURARACH**, Coordinatrice du projet C4 « orientation positive »

Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agent

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

**Relations fonctionnelles :**

|   | Quotidien                           | Hebdo                               | Mensuel                             |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Membres du chantier C4  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Ensemble des services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE)  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Les équipes des autres chantiers du Pacte pour un Enseignement d'excellence | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

|  |                                     |                                     |                                     |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Services du Gouvernement   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cellule Web de la Direction Communication du Secrétariat général   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ETNIC  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Tout intervenant interne ou externe nécessaire au bon exercice de la fonction (techniciens, graphistes, rédacteurs...) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Les partenaires institutionnels  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Entreprises et représentants des secteurs professionnels   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" 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 : Télétravail

|                            |                            |                           |                         |                  |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 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             |                          |
| <b>Réglementation :</b>   |                          |                                     |                          |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre</li> <li>Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel</li> <li>Loi du 19 juillet 2018 relative à l'accessibilité des sites internet et des applications mobiles des organismes du secteur public</li> <li>Loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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"/> |

|  |                          |                                     |                                     |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|  |                          |                                     |                                     |                                     |
| Connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Connaissance de l'enseignement supérieur et du monde de la formation et de l'emploi  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Aspects techniques :</b>  |                          |                                     |                                     |                                     |
| <b>Technique de gestion de site internet :</b><br>utilisation d'un CMS (Content Management System), création et édition des contenus, gestion des mises à jour, SEO                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Technique d'expression écrite :</b> prise de notes, compte-rendu, capacité de synthèse, capacité de rédaction, de vulgarisation, grammaire et orthographe, prise en compte du destinataire... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Techniques vidéo / montage</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Technique d'expression orale :</b> communication intelligible, concision et logique, emploi de termes adéquats,...  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Méthodologies :</b>   |                          |                                     |                                     |                                     |
| <b>Gestion et déploiement de projets</b> (tableaux de bord, indicateurs, outils de suivi, ...)   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Conduite de réunions   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Applications bureautiques :</b>   |                          |                                     |                                     |                                     |
| <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>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 à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :**

**Gestion de l'information :**

- **Intégrer l'information :** Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

**Gestion des tâches :**

- **Résoudre des problèmes :** Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

**Gestion des relations :**

- **Travailler en équipe :** Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Conseiller :** Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise
- **Agir de manière orientée service :** Accompagner des 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 :**

- **Faire preuve de fiabilité :** Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- **Gérer le stress :** Réagir au stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- **Atteindre les objectifs :** S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonne connaissance de l'environnement web et des tendances-/-pratiques
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel
- **Connaissance approfondie en « Content Management System» (Système de Gestion de Contenu) spécifique au web (y compris référencement naturel (SEO)),**
- **Bonnes connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire dont la stratégie orientation (Pacte d'Excellence),**
- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur et du monde de la formation et de l'emploi (particulièrement leurs dispositifs d'orientation)
- Connaissance approfondie des techniques de gestion de projet.
- **Connaissance approfondie des techniques d'expression écrite**
- Connaissance approfondie des techniques d'expression orale

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- **Agir de manière orientée service**
- Travailler en équipe
- Gérer le stress
- 

**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 07-11-2021** inclus.
- Vous pouvez postuler pour le poste d'Attaché.e – Chargé.e de communication éditoriale (**O6 HE PE 2021 016**) ou pour le poste d'Attaché.e – Chargé.e de communication « jeunesse » (**O6 HE PE 2021 017**) ou pour **les deux postes O6 HE PE 2021 016 & O6 HE PE 2021 017**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?autreemplois> et en mentionnant bien **la ou les référence(s)** O6 HE PE 2021 016 & O6 HE PE 2021 017 et être composée des éléments suivants :
  - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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)**
  - Une lettre de motivation faisant mention de la ou des référence(s) O6 HE PE 2021 016 & O6 HE PE 2021 017
  - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
  - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française).
  - 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor [www.selor.be](http://www.selor.be).

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.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE** en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse : <http://www.formulaire.cfwb.be/?autreemplois>

Indiquez la(les) référence(s) dans la rubrique **1.Références : O6 HE PE 2021 016 ou O6 HE PE 2021 017 ou O6 HE PE 2021 016 & 017**

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.

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)

