

1 Attaché - Chef de projet dans le cadre du chantier C4 « Orientation positive » (H/F/X)

(Pacte pour un Enseignement d'excellence)

Référence : O6 HE PE 2021 015

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 la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur (BAC + Master) de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Une expérience professionnelle de minimum **deux années** dans la **gestion de projets** est requise (planification, outils de gestion et d'animation de groupes projets,...).
- Une expérience professionnelle **d'au moins un an** dans la gestion de **partenariats** et du **travail en réseau** entre le secteur de l'Education, de la jeunesse, de la formation et de l'emploi constitue un atout important.

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 01/04/2020*) :
 Brut indexé minimum : 37.146,46 €
 Brut indexé maximum : 65.968,27€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines susmentionnés (gestion de projets – gestion de partenariats) 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)
L'agent sera affecté au service « **Direction générale de l'Enseignement obligatoire** »
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	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

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

Au sein de la DGEO, vous participez, sous la tutelle de la coordinatrice du projet « Approche éducative de l'orientation » (C4), 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 C4 auquel vous participerez s'inscrit dans l'avis numéro 3 du Groupe central du Pacte pour un Enseignement d'excellence du 7 mars 2017 : http://www.pactedexcellence.be/wp-content/uploads/2017/04/PACTE-Avis3_versionfinale.pdf

Ce chantier vise, en collaboration avec les partenaires de l'éducation, la formation et l'emploi, à soutenir à travers l'approche éducative de l'orientation, les personnes de tout âge et tout au long de leur vie pour qu'elles élaborent et mettent en œuvre leur projet personnel, scolaire et professionnel en cohérence avec les principes, valeurs et objectifs de l'approche orientante.

En matière d'information, le chantier vise plus particulièrement à « Garantir l'accès à une information de qualité pour tous sur les filières et métiers ». L'orientation requière, en effet, une information complète et structurée qui permette de faire des choix en connaissance de cause, qui soit de grande qualité objective et non commerciale, accessible à tous, portant sur les spécificités de chaque filière d'études.

La FWB prévoit dans ce cadre la mise en place d'un programme intégré de l'orientation se basant sur des leviers au sein de l'école (Pilotage, enseignants, CPMS) et des

partenaires et relais externes à l'école (secteur de la jeunesse, secteur de la formation, secteur de l'emploi, etc.).

Objectifs de la fonction :

L'attaché - Chef de projet (H/F/X) en charge des partenariats analyse le paysage de l'orientation et de l'information sur les études, les options, les filières et les métiers, recherche et identifie les partenariats potentiels. Il/elle crée, développe et gère des programmes de partenariats, de réseau. Il/elle développe des plans d'action afin de gérer et accroître les partenariats existants. Il/elle est garant(e) du fonctionnement des collaborations créées dans ce cadre et de la qualité des services rendus à l'élève et à l'école en général en matière d'information et d'orientation.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Attaché Chef de projet** (H/F/X), vous êtes chargé de :

1. Coordonner la mise en place des dispositifs d'orientation et d'information sur les filières et les métiers prévus dans l'établissement scolaire et en partenariat avec celui-ci :

- Assurer une veille afin d'identifier tous les partenaires potentiels
- Cibler, identifier et prospecter les partenaires potentiels
- Animer un réseau de partenaires
- Participer à la négociation et à la préparation des accords de partenariats
- Définir la stratégie, le contenu et les axes des programmes de partenariats
- Assurer la mise en place des accords et suivre leur évolution dans un plan de suivi et d'évaluation
- Analyser les résultats pour évaluer les performances et l'impact de chaque accord sur les bénéficiaires (les élèves et l'établissement scolaire partenaire en général).

2. Gérer le cycle du projet

- Vous organisez et coordonnez le travail avec le comité de projet pour que les livrables soient remis conformément aux objectifs de contenu, de délais et de ressources.

Plus concrètement :

- Vous assistez le comité de projet. Celui-ci est constitué d'agents de la FWB et d'autres intervenants compétents en la matière ;
- Vous effectuez la coordination opérationnelle des activités du projet afin d'optimiser l'efficacité du travail ;
- Vous faites régulièrement rapport sur l'état d'avancement du projet dans sa globalité ;
- Vous assurez la communication entre les différentes parties prenantes du Pacte (Chantier Tronc commun, Chantier CPMS, Portail de l'orientation, Cadastre) et avec les partenaires impliqués ;
- Vous synthétisez et vérifiez les informations traitées et les rapports produits et contribuez à leur bonne diffusion et utilisation.
- Vous planifiez les tâches à effectuer ;
- 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 à la coordinatrice du chantier C4 et au comité de pilotage 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.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

Madame Fatima BOURARACH – Coordinatrice du projet C4 « orientation positive » – 02/690 84 88 – fatima.bourarach@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 agents

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Ensemble des Services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE)	X		
Différents chantiers du Pacte (Tronc commun, CPMS, Pilotage, Spécialisé, Qualifiant, etc.)	X		
Direction d'établissements scolaires, Personnel enseignant, CPMS, CTA	X		
Les partenaires institutionnels (Cités des métiers, Actiris, Forem, Centres de Compétences, Centres de Référence, Universités)		X	
Les partenaires associatifs (organisations de jeunesse)		X	
Services du Gouvernement		X	

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	
Réglementation :				
Connaissances générales sur la réglementation en vigueur dans l'enseignement qualifiant : <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 14 juin 1993 fixant le répertoire des options de base dans l'enseignement secondaire</i> • <i>Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 avril 2003 portant application de l'article 19, § 3, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire</i> • <i>Décret organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation du 03-04-2014</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la problématique de l'orientation notamment en matière d'optimisation de l'accès des élèves à l'orientation lors des différentes étapes de leur vie, et particulièrement lors de transitions importantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du monde de l'enseignement, de la jeunesse de la formation et de l'emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances générales concernant le Pacte pour un Enseignement d'Excellence (particulièrement pour son axe stratégique « orientation »)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Technique d'expression écrite : prise de notes, compte-rendu, capacité de synthèse, capacité de rédaction de notes argumentées sur base de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

textes réglementaires et législatifs, grammaire et orthographe,...				
Technique d'expression orale : communication intelligible, concision et logique, emploi de termes adéquats,...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion, déploiement, suivi et évaluation de projets (tableaux de bord, indicateurs, outils de suivi, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de réunions	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<i>Autres (...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 collaborateurs :

- **Partager son savoir-faire :** Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.

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 :

- **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 :

- Bonnes connaissances du monde de l'enseignement, de la formation et de l'emploi
- **Bonnes connaissances générales en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire**
- Connaissances générales concernant le Pacte pour un Enseignement d'Excellence (particulièrement pour son axe stratégique « orientation »)
- **Connaissance approfondie des techniques de gestion de projet**
- Connaissances élémentaires des Techniques de création et de développement d'un portail d'information
- Techniques d'expression écrite
- Techniques d'expression orale

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- **Conseiller et fédérer**
- Travailler en équipe

- Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles 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 **02-11-2021** inclus.
- 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 **référence O6 HE PE 2021 015**, 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 référence **O6 HE PE 2021 015**
 - 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.

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 une référence dans la rubrique **1. Références : O6 HE PE 2021 015**

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)

