

2 Chefs de projets seniors (H/F/X)
REFERENCE : O2 HE PE 2021 004 - 005

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
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 la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur 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 de **minimum 6 années** dans la **coordination/gestion et mise en œuvre de projets** de grande ampleur ;
- 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 la coordination/gestion et mise en œuvre de projets dans le secteur de l'Enseignement représente un atout complémentaire.

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"/> Inspection			
Echelle barémique	<p>Echelle barémique : 120/1 Traitement annuel (<i>indexé au 01/10/2021</i>) : Brut indexé minimum (<i>avec 6 ans d'expérience professionnelle</i>) : 58.719,05€ Brut indexé maximum : 83.695,23€</p> <p>Une prime annuelle brute de 14.810,84 € sera également octroyée.</p> <p>Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de la coordination/gestion et mise en œuvre de projets pourra être valorisée.</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 (24 centimes par kilomètre) ; • Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ; • 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 : Secrétariat général Nom du service : Cellule opérationnelle de changement - Pacte pour un Enseignement d'excellence Lieu de travail : Avenue du Port 16, 1080 Bruxelles			
Contexte budgétaire	Note du Gouvernement du 25/01/2017			
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 du Secrétariat général du Ministère, la « Cellule opérationnelle de changement » (COC) constitue la structure opérationnelle globale de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence, le plan de réformes destiné à refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

La COC, placée sous la responsabilité directe du Secrétaire général du Ministère, est responsable du déploiement de l'ensemble du Pacte et a pour **objectifs** :

- De fournir une capacité d'action décisive aux décideurs politiques pour la mise en œuvre du Pacte en assurant la disponibilité de toutes les données et informations concernant la gestion des chantiers/projets du Pacte;
- De soutenir le développement et la mise en œuvre des initiatives du Pacte ;
- D'incarner et d'insuffler la dynamique de changement au sein de l'ensemble du système de l'Enseignement ;
- D'élaborer le modèle d'évaluation de la mise en œuvre du Pacte et de ses initiatives.

La Cellule opérationnelle de changement est composée de 10-15 personnes, disposant de profils transversaux (notamment des chefs de projet, experts des matières juridiques et budgétaires, spécialistes de l'analyse des données, etc.) a plus spécifiquement pour **tâches** :

- De soutenir les équipes chantiers/projets de l'AGE dans le cadre de la mise en œuvre des chantiers du Pacte, et dans le développement des initiatives ;
- D'assurer le suivi régulier de la mise en œuvre des chantiers du Pacte, le suivi de la trajectoire budgétaire globale et le développement du plan de ressources humaines (dimension sociale) du Pacte,
- De résoudre les problèmes systémiques et fournir des interventions préventives et correctives;
- Par l'intermédiaire des co-présidents du Pacte, de réaliser des rapports d'avancement aux instances supérieures (Comité de direction présidé par la Ministre de l'Éducation et Comité de supervision présidé par le Ministre-Président) et d'assurer le maintien de la concertation avec les acteurs de l'enseignement ;
- D'assurer les contacts et alignements réguliers avec tous les acteurs clés du système ;
- D'élaborer la méthodologie, les outils et indicateurs d'évaluation de la mise en œuvre du Pacte et de ses initiatives, et d'assurer le suivi de ces indicateurs.

Objectifs de la fonction :

L'équipe de la Cellule opérationnelle de changement sera notamment composée de 3 Chefs de projets (H/F/X) en charge du suivi de la mise en œuvre du Pacte avec comme objectifs de :

- Donner des conseils techniques et développer des solutions dans le cadre de la mise en œuvre du Pacte
- Assister les responsables de chantiers/projets et effectuer la coordination opérationnelle afin d'optimiser l'efficacité du travail dans le cadre de la mise en œuvre du Pacte

-
- Soutenir et suivre les responsables de chantiers/projets afin de veiller à l'utilisation optimale de l'expérience et des compétences présentes, des méthodologies et outils à disposition
 - Faire régulièrement rapport sur l'état d'avancement des chantiers/projets, assurer la communication entre les différentes équipes de chantiers/projets, et contribuer à la diffusion des informations
 - Entretenir et élargir ses connaissances spécialisées en matière d'Enseignement et contribuer au développement et à la consolidation du modèle d'évaluation du pacte et de ses initiatives

En tant que membre de la Cellule opérationnelle de changement, vous identifiez et construisez – dans les domaines dont vous avez la charge - des relations, des réseaux avec les intervenants et les partenaires liés à la mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

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

En tant que **Chef de projet (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

1. Fournir des conseils techniques et développer des solutions en veillant à l'utilisation optimale des méthodologies et outils à disposition:

- Traduire la planification générale en plans d'action spécifiques concrets, élaborer et suivre l'exécution de la planification des activités des responsables de chantiers/projets ;
- Assurer la coordination et l'exécution des analyses fonctionnelles et techniques sur lesquelles repose le développement des différents chantiers/projets ;
- Evaluer les solutions retenues par les membres des équipes sur le plan technique, donner des conseils techniques dans son domaine d'expertise, et résoudre les problèmes complexes dans le cadre de la mise en œuvre ;
- Contribuer au développement de la méthodologie et des outils de gestion de projets, et assurer l'application de la méthodologie suivie dans le cadre des travaux du Pacte.

2. Soutenir les responsables de chantiers/projets et effectuer la coordination opérationnelle afin d'optimiser l'efficacité du travail dans le cadre de la mise en œuvre du Pacte :

- Assister les responsables dans les tâches complexes et résoudre les problèmes auxquels ils sont confrontés ;
- Accompagner ces responsables en ce qui concerne la méthodologie des projets (planification, priorisation, moyens...);
- Anticiper les risques de modification du timing, identifier et proposer des solutions aux responsables de projets/chantiers ;
- Assurer la communication entre tous les responsables, garantir la cohérence des travaux et officier en tant qu'interlocuteur unique.

3. Faire régulièrement rapport sur l'état d'avancement des chantiers/projets, assurer la communication entre les différentes équipes de chantiers/projets, et contribuer à la diffusion des informations :

- Consolider toutes les informations relatives au projet transversal de mise en œuvre du Pacte ;
- Contribuer à identifier les problèmes systémiques, à anticiper les risques et à formuler des actions ou interventions préventives et correctives, ;

- S'assurer que toutes les procédures et méthodes internes et externes, relatives à la qualité, sont bien appliquées ;
- Se concerter et collaborer avec les divers responsables de chantiers/projets pour déterminer une approche et une méthodologie communes et pour éviter des doublons en termes d'information et de travail.

4. Contribuer au développement et à la consolidation du modèle d'évaluation du Pacte et de ses initiatives :

- Partager son expérience, ses connaissances et son expertise technique ;
- Contribuer au développement du modèle d'évaluation du Pacte et à la consolidation de l'analyse multidimensionnelle des impacts ;
- Elaborer un réseau relatif aux initiatives ou projets au sein du Ministère.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

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

Frédéric DELCOR – Secrétaire général – Coprésident du Pacte pour un Enseignement d'excellence : [frederic.delcor\(at\)cfwb.be](mailto:frederic.delcor(at)cfwb.be)

Laurence WEERTS – Coprésidente du Pacte pour un Enseignement d'excellence : [laurence.weerts\(at\)cfwb.be](mailto:laurence.weerts(at)cfwb.be)

Responsables hiérarchiques :

Frédéric DELCOR – Secrétaire général du Ministère – Coprésident du Pacte pour un Enseignement d'Excellence
 Laurence WEERTS – Coprésidente du Pacte pour un Enseignement d'excellence

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les collaborateurs de la Cellule opérationnelle du changement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les responsables chantiers/projets au sein de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les sponsors des chantiers/projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aux diverses instances décisionnelles et leurs interlocuteurs (Cabinet, ...)	<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	
Réglementations et politiques publiques :				
Politique de l'enseignement et son évolution en Communauté française (CF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation du système scolaire en CF (gouvernance, acteurs, données clé)	<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"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
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"/>
Gestion de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récolte, traitement, gestion de bases de données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir ou souhaitées
pour exercer la fonction
« à terme » :**

Gestion de l'information

- **Comprendre l'organisation :** vous regardez au-delà des frontières des services/directions, connaissez les évolutions de l'environnement et vous déterminez les paramètres organisationnels.

Gestion des tâches

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

Gestion des collaborateurs

- **Souder les équipes :** vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et impliquez les membres de l'équipe.

Gestion des relations

- **Travailler en équipe :** vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Etablir des relations :** 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.

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 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.
- **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**

Connaissances spécifiques :

- **Connaissance approfondie de méthodologies de gestion, déploiement et pilotage de projets (tableaux de bords, indicateurs, outils de suivi, ...)**
- ***Connaissance approfondie de l'enseignement et des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence***
- Technique d'expression orale approfondie
- Technique d'expression écrite approfondie

Compétences génériques :

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

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. La compétence en italique est considérée comme essentielle 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 **30/11/2021** inclus (prolongation).
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O2 HE PE 2021 004 – 005** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HE PE 2021 004 - 005.**
 - **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** à l'adresse : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HE PE 2021 004 – 005** 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)

