|  |
| --- |
| FWB_VERTI_NOIRPROFIL DE FONCTION |
| **Un Chargé de mission qualité interréseaux (H/F/X) affecté au Conseil général de l’Enseignement pour adultes (de promotion sociale)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Critère de recevabilité** | 1. Identité administrative | 1. Identité fonctionnelle | 1. Profil de compétence | 1. Pour postuler |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diplôme(s) requis** | 1. Pour accéder à cette désignation, le candidat doit être Enseignant nommé dans l’Enseignement pour adultes- EA (de promotion sociale – EPS). |
| **Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d’années, domaines d’expérience(s)) :** | 1. Une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans la fonction de Directeur ou Directeur adjoint d’un établissement pour adultes (de promotion sociale) constitue un premier atout. 2. Une expérience professionnelle de minimum 2 ans dans le domaine de la qualité dans l’enseignement constitue un second atout. 3. Une connaissance en langue anglaise avec un minimum B2 en compréhension écrite, et B1 en compréhension, production et interaction orales (CECLR) constitue un troisième atout. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Critère de recevabilité | 1. **Identité administrative** | 1. Identité fonctionnelle | 1. Profil de compétence | 1. Pour postuler |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | 1 | 2+ | 2 | 3 |
| **Catégorie** | Administratif  Technique  Spécialisé  Expert  Inspection | | | |
| **Avantages** | 1. Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ; 2. Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail (dont abonnement SNCB en 1ère classe) ; 3. Possibilité de télétravail (sous réserve de l’approbation de la hiérarchie) ; 4. Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; 5. Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de la mission ; 6. Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) en cas d’application du régime administratif ; 7. Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B. | | | |
| **Affectation** | **Entité administrative** : Administration générale de l’Enseignement (AGE) – Direction générale de l’Enseignement supérieur, de l’Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)  **Lieu de travail**: Rue des Ateliers, 1 – 1080 BRUXELLES | | | |
| **Type de recrutement** | **Charge de mission** prévue par le Décret du 16 avril 1991 organisant l’enseignement de promotion sociale et le Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française | | | |
| **Régime de travail** | * 36 h/semaine pendant 40 semaines, soit 1 440 h sur une année. Les horaires de prestations seront établis en fonction des besoins du service. * Rémunération : identique à celle de la fonction d’enseignement d’origine avec octroi d’une prime en cas d’application du régime administratif. * Régime de congés administratifs. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Critère de recevabilité | 1. Identité administrative | 1. **Identité fonctionnelle** | 1. Profil de compétence | 1. Pour postuler |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mission(s) de l’entité (Direction,  Service, …) :** | **La Direction générale l’Enseignement supérieur, de l’Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR)** a pour mission de gérer et accompagner dans l'exercice de leurs missions, les Services généraux et Directions traitant des matières relatives à l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique et appliquer les dispositions législatives et réglementaires à l'organisation des établissements d'enseignement non obligatoire et de recherche scientifique.   Au sein du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, auprès de la Direction générale de l’Enseignement supérieur, de l’Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique, Le **Conseil général** a pour mission :   * de remettre au Gouvernement un avis sur toute question relative au pilotage, à l’amélioration, au développement et à la promotion de l’enseignement de promotion sociale ; * de suivre et de faciliter le développement de cet enseignement ; * de définir les thématiques prioritaires ; * de promouvoir l’évolution de l’offre de l’enseignement et d’élaborer les référentiels. * d’élaborer des dossiers pédagogiques des unités d’enseignement soumis pour approbation au Gouvernement ;   **Le Secrétariat Permanent** a pour mission d’assurer le secrétariat et de préparer les travaux du Conseil Général de l'Enseignement de promotion sociale et de tous les groupes de travail créés par ces instances/cette instance. | | | | | |
| **Objectifs de la fonction :** | La charge de qualité inter-réseaux s’inscrit dans le cadre de la démarche qualité de l'enseignement pour adultes - EA (de promotion sociale - EPS).  **Il agit en adoptant une posture interréseaux en tant qu’acteur au service de l’ensemble du secteur de l’Enseignement pour adultes.**  Le chargé de qualité a pour missions de contribuer au développement de la démarche qualité de l’EA (EPS) en coordonnant le système de gestion de la qualité piloté par le Conseil général de l’EA (EPS) et de promouvoir la démarche qualité dans les établissements de l’EA (EPS) de niveaux secondaire et supérieur, notamment par l'élaboration et la diffusion de ressources et d'outils qualité adaptés à l'enseignement pour adultes (de promotion sociale), et permettant de favoriser l'implémentation et le développement de la qualité. | | | | | |
| **Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :** | En tant que **Chargé de mission qualité interréseaux**, vous pouvez être amené à :     * Contribuer au développement de la démarche qualité de l’EA (EPS) en coordonnant le système de gestion de la qualité piloté par le Conseil général (CG) de l'enseignement pour adultes (de promotion sociale) et promouvoir la démarche qualité dans les établissements de l’EA (EPS) de niveaux secondaire et supérieur, notamment par l'élaboration et la diffusion de ressources et d'outils qualité adaptés à l'enseignement pour adultes (de promotion sociale), et permettant de favoriser l'implémentation et le développement de la qualité : * assurer la gestion et le suivi des dossiers qualité du Conseil général ; * contribuer à la coordination des réunions du Groupe de Travail (GT) Qualité et en assurer les suivis ; * piloter et assurer le secrétariat du GT Qualité technique ; * participer à la conception et la diffusion des ressources et « outils qualité » adaptés aux établissements, principalement en collaboration avec le GT Qualité et/ou les agents qualité réseau ; * rédiger et mettre à jour des rapports, études sur la démarche qualité, et si nécessaire les présenter ; * assurer des actions de mise à jour de répertoires, cadastres. * Faciliter les échanges entre les différentes parties prenantes impliquées dans la qualité de l’EA (EPS) : * organiser des rencontres, des événements liés à la qualité (notamment la gestion logistique) ; * mettre en place des enquêtes qualitatives ou quantitatives… ; * participer à la conception et la diffusion des ressources et outils qualité. * Faciliter les échanges entre le Conseil général de l’EA (EPS), l'Agence pour l'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (AEQES) et l'Académie pour la recherche et l'enseignement supérieur (ARES) pour les dossiers qualité ainsi que les organes concernés par la qualité de l'enseignement pour adultes (de promotion sociale), et en assurer les suivis : * exposer au CG les informations relatives aux dispositifs AEQES en collaboration avec les représentants de l’EA (EPS) à l’Agence ; * représenter l’EA (EPS) au sein d’organismes liés à la qualité de l’enseignement en FWB ou en Belgique francophone (Commission pour la Qualité de l’enseignement et de la recherche de l’ARES, Point de Référence National EQAVET, Cadre francophone des certifications …) ; * participer au Comité d’Accompagnement de l’accord de coopération entre le Service général d’Inspection EA(EPS) et l’AEQES ; * transmettre et/ou exposer au CG les dossiers qualité traités dans d’autres instances. * Collaborer avec les services de l'Administration et de l'Inspection l’EA (EPS) pour la mise en œuvre de dispositifs favorisant l'intégration d'une démarche qualité : * s’assurer auprès des établissements du suivi de réglementations administratives relatives aux dispositifs qualité et produire le(s) rapport(s) approprié(s) * Assurer une fonction de veille sur le développement des mécanismes d'assurance qualité en Communauté française et au niveau européen et, dans une vision prospective, les faire connaître : * participer à des événements et suivre des publications sur la qualité de l’enseignement (en français ou en anglais), et en concevoir des comptes-rendus ou des présentations ; * exposer les évolutions et leur éventuel impact en FWB au CG et au GT qualité, et proposer des actions en conséquence.   Le travail s’effectue dans un bureau et en itinérance dans les établissements à Bruxelles et en Wallonie.  Cette liste des tâches est non-exhaustive.  Si vous souhaitez plus d’informations sur cette fonction, veuillez contacter les personnes de référence ci-dessous :   * Madame Arielle BOUCHEZ   Par mail : [arielle.bouchez@cfwb.be](mailto:arielle.bouchez@cfwb.be) | | | | | |
| **Relations hiérarchiques :** | Responsables hiérarchiques :  Au niveau administratif : Monsieur Etienne GILLIARD, Directeur général (DGESVR)  Monsieur Lionel LARUE, Directeur général adjoint (SGETLV)  Monsieur Thierry MEUNIER, Directeur  Au niveau opérationnel : Messieurs les Président et les Vice-présidents du Conseil général de l’EA/EPS | | | | | |
| Nombre de collaborateurs à gérer à terme : 0 | | | | | |
|  | Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, …) : | | | | | |
|  | | Quotidien | | Hebdo | Mensuel |
| Conseil général de l’Enseignement de l’Enseignement pour Adultes (de promotion sociale) | |  | |  |  |
| Pouvoirs organisateurs et Établissements de promotion sociale | |  | |  |  |
|  | Secrétariat Permanent du Conseil général de l’EA (EPS) | |  | |  |  |
|  | GT qualité du Conseil général | |  | |  |  |
|  | DGESVR | |  | |  |  |
|  | ARES | |  | |  |  |
|  |  | | | | | |
| **Horaires :** | Variable  (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) | Fixe | | Continu | | |
| Autre : Participation ponctuelle à des activités/événements entre 18h30 et 22h | | | | | |
| **Environnement de travail :** | Dans un bureau | Itinérant | | Travail à l’extérieur | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Critère de recevabilité | 1. Identité administrative | 1. Identité fonctionnelle | 1. **Profil de compétence** | 1. Pour postuler |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences spécifiques / techniques nécessaires à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :** |  | Requises | | | Atouts |
| Elémen-  taires | Bonnes | Appro-  fondies |
| **Méthodologies :** | | | | |
| Rédaction de rapports et synthèses portant sur l’enseignement et en lien avec la Qualité |  |  |  |  |
| Assurer une présentation orale devant des groupes importants et hétérogènes |  |  |  |  |
| Animation de groupes de travail en tenant compte de besoins identifiés. |  |  |  |  |
| Gestion de projet |  |  |  |  |
| Organisation, pilotage et suivi de réunions |  |  |  |  |
| **Aspects techniques :** | | | | |
| Connaissance des structures de l’enseignement de promotion sociale/enseignement pour adultes en Fédération Wallonie-Bruxelles |  |  |  |  |
| Connaissance des différents opérateurs d’enseignement et de formation actifs sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. |  |  |  |  |
| Connaissance de méthodologies et concepts relatifs à la qualité de l’enseignement en FWB |  |  |  |  |
| Techniques d’expression écrite |  |  |  |  |
| Techniques d’expression orale |  |  |  |  |
| **Applications bureautiques :** | | | | |
| Environnement Microsoft 365 (Teams, Word, Excell, PowerPoint) |  |  |  |  |
| Logiciel Visio (cartographie processus) |  |  |  |  |
|  | **Langues :** | | | | |
|  | Anglais (B1 écrit, B2 oral) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Critère de recevabilité | * + 1. Identité administrative | * + 1. Identité fonctionnelle | * + 1. **Profil de compétence** | * + 1. Pour postuler |

|  |  |
| --- | --- |
| **Définition**  **Compétences**  **génériques / comportementales à acquérir pour exercer la fonction « à terme » :** | **Gestion de l'information :**   * + Intégrer l’information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.   **Gestion des tâches :**   * + Résoudre les problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.   **Gestion des collaborateurs :**   * + Partager son savoir-faire : vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.   **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.   + Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.   + Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.   **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 des 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 et techniques :**     * **Motivation du Candidat** * Bonnes connaissances des structures de l’enseignement de promotion sociale/enseignement pour adultes en Fédération Wallonie-Bruxelles * Bonnes connaissances des différents opérateurs d’enseignement et de formation actifs sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles * Bonnes connaissances de méthodologies et concepts relatifs à la qualité de l’enseignement en FWB * Bonnes connaissances en méthodes de gestion de projet * ***Bonnes connaissances de l’anglais (B1 écrit, B2 oral)*** * **Bonnes techniques d’expression écrite** * ***Techniques approfondies d’expression orale***   **Compétences génériques**:   * **Intégrer l’information** * **Travailler en équipe** * *Agir de manière orientée service* * **Résoudre les problèmes** * *Faire preuve de fiabilité* |

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Les compétences en italique sont considérées comme essentielles pour la fonction.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Critère de recevabilité | 1. Identité administrative | 1. Identité fonctionnelle | 1. Profil de compétence | 1. **Pour postuler** |

1. Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au (à déterminer)
2. Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner le numéro de la circulaire ainsi que comporter :

* **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé**
* **Une lettre de motivation faisant mention du numéro de la circulaire**

1. Précisions quant aux critères de recevabilités :

* Expérience : 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 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 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](http://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

1. **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Monsieur Marco Segers, Directeur

**par mail** : [recrutement.dgesvr(at)cfwb.be](mailto:recrutement.dgesvr@cfwb.be) en mentionnant uniquement le numéro de la circulaire dans l’objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculums 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 ». |

