



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

Chargé(e) de mission – Cellule de coordination des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent

RÉFÉRENCE : REC 24 074

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille 200 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques est responsable de l'organisation, l'opérationnalisation et l'amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l'accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d'amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein du Service général du pilotage des établissements, la cellule de coordination des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent est chargé de l'organisation et du pilotage des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanents de WBE.

FONCTION

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- Assurer une offre de service de première ligne, de support à l'organisation des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent, de support à l'organisation et à la gestion des services de WBE, et de support à l'organisation du pilotage pédagogique de WBE ;
- Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage pédagogique de WBE ;
- A la demande de la DGPAP ou d'initiative, proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents ou de données, relevant des services internes de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, notes, courriels), et proposer les livrables formels attendus, y compris les fiches projet et les tableaux de suivi et de reporting ;
- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE au support des projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels ;
- Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer avec l'ensemble des services de WBE à l'information concernant l'organisation des internats de WBE ;
- Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions, ...) ;
- Contribuer aux missions de votre service, de votre direction générale et de WBE.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que **Chargé(e) de mission – Cellule de coordination des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent** (H/F/X), vous serez amené(e) à :

- **Assurer une offre de service de première ligne de support à l'organisation des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent, de support à l'organisation et à la gestion des services de WBE, et de support à l'organisation du pilotage pédagogique de WBE :**
 - Vous assurez la réception et la gestion des questions et interpellations des administrateurs des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent, des institutions et du public ;
 - Vous concevez et maintenez à jour des outils institutionnels et de support à la gestion des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ;
 - Vous assurez l'organisation des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanents ;
 - Vous êtes chargé(e) de mettre en place un dispositif de tutorat des personnels des internats dès leur désignation ;
 - Vous initiez et entretenez un maillage professionnel de terrain ;
 - Vous assurez également une mission générale d'information et de conseil aux personnels des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent et aux usagers.
- **Soutenir le management et la mise en œuvre du pilotage pédagogique de WBE :**
 - Vous organisez les réunions de coordination spécifiques aux internats ;
 - Vous organisez le pilotage organisationnel des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ;
 - Vous participez aux réunions de coordination internes au sein du Service général ;
 - Vous assurez une fonction de relais entre la gouvernance et le terrain ;
 - Vous soutenez et opérationnalisez les décisions de la gouvernance de WBE.
- **A la demande de la DGPAP ou d'initiative, proposer des analyses critiques ou réflexives sur tous types de documents ou de données, relevant des services internes de WBE ou des services de régulation (décrets, AGCF, circulaires, notes, courriels), et proposer les livrables formels attendus, y compris les fiches projet et les tableaux de suivi et de reporting :**

- Vous êtes chargé(e) de l'analyse et de la prospective de l'offre d'hébergement de WBE ;
 - Vous collectez les besoins des établissements et de la population ;
 - Vous assurez la fonction de relais avec l'ensemble des Directions générales de WBE ;
 - Vous maintenez à jour des tableaux de bord relatifs à l'adéquation de l'offre à la demande d'hébergement et à la fluctuation annuelle des taux de fréquentation ;
 - Vous cartographiez les besoins actuels et prévisionnels d'hébergement (construction d'internat) ;
 - Vous menez tous les travaux nécessaires de manière à anticiper ou à gérer une problématique liée à la norme de rationalisation et aux moyens d'encadrement.
- **Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer à la collaboration avec l'ensemble des services de WBE au support des projets pédagogiques, au traitement commun des dossiers par les différents services de WBE, à l'élaboration des outils institutionnels formels et non formels :**
 - Vous actualisez le vade-mecum des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent de WBE ;
 - Vous référencez et/ou élaborez des outils de soutien à la gestion et à l'organisation des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ;
 - Vous contribuez à l'animation de la réflexion organisationnelle, éducative et pédagogique concernant les internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent.
- **Apporter une contribution propre à votre domaine d'expertise et participer avec l'ensemble des services de WBE à l'information concernant l'organisation des internats de WBE :**
 - Avec le support des services juridique et comptable, vous assurez une mission générale d'information et de mise à jour sur la réglementation organique des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanent ;
 - Vous assurez une mission d'information sur les projets éducatif et pédagogique de WBE notamment au sujet des projets éducatifs et pédagogiques, projets d'établissements, règlements d'ordre intérieur, calcul des moyens d'encadrement, normes de rationalisation, emplois hors cadre, attributions et horaire des différentes catégories du personnel, ...
- **Assurer des missions de représentation du pouvoir organisateur (participation à des concertations, groupes de travail, commissions, ...) :**
 - Vous êtes un mandataire du pouvoir organisateur de première ligne ;
 - Vous êtes l'interlocuteur privilégié des Administrateurs des internats, homes d'accueil et homes d'accueil permanents ;
 - Vous représentez WBE dans des groupes de travail internes ou externes à WBE.
- **Contribuer aux missions de votre service, de votre direction générale et de WBE :**
 - Vous veillez à améliorer de façon continue votre maîtrise et connaissance des méthodes et techniques utiles à votre travail ;
 - Vous veillez à l'atteinte de vos objectifs individuels et contribuez à la réalisation des missions de WBE ;
 - Vous participez aux différentes réunions internes et d'équipe où votre présence est nécessaire ;
 - Vous communiquez et faites circuler l'information au sein de votre équipe, vers la direction et collaborez avec les autres services de WBE ;
 - Vous identifiez et proposez, le cas échéant, des opportunités d'amélioration de la qualité dans votre sphère de compétence ;
 - Vous participez à l'élaboration d'une image positive du service rendu aux clients/bénéficiaires de WBE ;
 - En cas de nécessité, vous collaborez à toutes tâches utiles pour le service et vous vous impliquez dans des projets.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Secrétariat de la DGPAP

Courriel : WBE - Secrétariat DGPAP secretariat.dgpap@wbe.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLOME REQUIS & EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

- Soit vous êtes **nommé(e) à titre définitif à temps plein dans la fonction d'Administrateur** d'un internat, d'un home d'accueil ou d'un home d'accueil permanent **dans l'enseignement organisé** par la Communauté française (WBE), en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi

ET

Vous disposez d'une **expérience professionnelle de minimum 3 années dans la fonction d'Administrateur** d'un internat, d'un home d'accueil ou d'un home d'accueil permanent.

- Soit vous êtes **nommé(e) à titre définitif à temps plein depuis minimum 10 ans dans la fonction d'éducateur interne** dans un internat, un home d'accueil ou un home d'accueil permanent **dans l'enseignement organisé** par la Communauté française (WBE), en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi

ET

Vous avez réussi **au moins 1 module relatif au brevet des Administrateurs**.

2. ATOUTS

- Vous êtes en possession d'un **titre pédagogique (Instituteur/CAP/Agrégation)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Une expérience **en gestion/coordination de projets** constitue un atout pour la fonction.
- Une expérience en tant que **formateur pour adultes** constitue un atout pour la fonction

4. SITUATION D'EMPLOI :

- Vous devez en outre être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Intégrer l'information (k) : Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Résoudre des problèmes (k) : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- Soutenir (k) : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- **Travailler en équipe (k) : 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 (k) : 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.**
- Faire preuve d'engagement (k) : Vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance de la structure et du mode de fonctionnement des internats, du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et des interlocuteurs de ce dernier.
- Vous avez de bonnes techniques d'expression écrite.
- Vous avez de bonnes techniques d'expression orale.

Une bonne motivation est également importante.

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation est considérée comme essentielles pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - *pour pouvoir entrer en fonction* – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé à au City Centre à Bruxelles, est à pourvoir.

Si, à l'issue de la sélection, vous êtes déclaré(e) lauréat(e), vous serez engagé(e) dans le contexte d'une **charge de mission** telle que définie par 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.

Durée : La mission est accordée pour une durée de 12 mois, renouvelable par période de 2 ans (sous réserve d'une évaluation favorable)

Le candidat s'engage à assurer les prestations confiées pour l'année scolaire complète.

Rémunération :

- Le candidat retenu dans ce cadre bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination
- Le candidat bénéficiera également d'une allocation mensuelle de **86.76€ brut**

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles de l'intéressé est celui applicable à la fonction de nomination dans l'enseignement

Type de travail : Travail de bureau

La fonction nécessite des déplacements fréquents en FWB. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 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 ;
- Possibilité de télétravail jusqu'à 50% maximum (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours de congés légaux par an minimum (le nombre de jours progresse avec l'âge) ;
- Congé d'office entre Noël et Nouvel an (en plus des congés légaux) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Lieu de travail facilement accessible en transports en commun ;
- Indemnité vélo (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Possibilité d'abonnement téléphonique (usage privé possible moyennant déclaration comme avantage de toute nature) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique

COMPÉTENCES) et se tiendra vers la fin novembre (sous réserve de modification).

Elle consiste en des tests psychotechniques à distance.

Tous les candidats invités à participer à cette étape seront invités à participer à la phase suivante.

Phase 2 – Entretien avec préparation

L'entretien se déroulera à Bruxelles le 10 décembre 2024 (sous réserve de modification).

Cet entretien sera précédé par une étude de cas.

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique

COMPÉTENCES) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un dossier de candidature selon le modèle prescrit ;
- Une copie du diplôme requis (ou de son équivalence) ;
- Une copie de votre preuve de nomination.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au *26 novembre 2024* inclus. [Complétez le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.
