



Avec le soutien du Fonds social européen  
L'UE et les Autorités publiques investissent dans votre avenir

## Profil de recrutement

### **Intitulé de la fonction**

Chargé de mission CPEONS au sein du Centre de coordination et de gestion des Fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale (CCG-EPS).

### **Contexte de la fonction**

- **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).

**Cellule concernée :** Direction de l'enseignement de promotion sociale – Centre de coordination et de gestion des Fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale – CCG-EPS)

- **Entrée en fonction :** mars 2024

### **Conditions de travail**

- Résidence administrative : Domicile de l'agent
- Régime de prestations : 36h/semaine
- Régime de congés et de vacances : congé de la Direction des établissements d'enseignements de promotion sociale (du 06 juillet au 15 août) ;
- Rémunération : le traitement ou la subvention-traitement de la fonction d'origine.
- Être nommé.e à temps plein dans l'EPS ;
- Télétravail possible avec deux jours de travail par semaine minimum au bureau sis dans les locaux du Bâtiment Les Ateliers, Rue Adolphe *Lavallée*, 1 1080 – Bruxelles.

### **Avantages**

- Ordinateur portable ;

- GSM de fonction ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements vers le Ministère de la FWB et possibilité de remboursement de frais de déplacement en véhicule privé pour des missions de service ;
- Indemnités de séjour ;
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles pratiquant des prix démocratiques.

## Contenu et objectifs de la fonction

### ▪ Objectifs de la fonction :

Le chargé de mission CPEONS du CCG-EPS est chargé de réaliser toutes les démarches d'information, d'évaluation, de conception de mise en œuvre et de contrôle relatives aux projets cofinancés par les fonds européens, essentiellement le Fonds social européen (FSE).

A titre principal, la fonction a pour objectifs :

- de favoriser l'implantation des actions cofinancées par les fonds européens, dans les établissements scolaires ;
- d'effectuer le suivi de la mise en œuvre et le contrôle de la réalité de ces actions ;
- d'exécuter les décisions du CCG-EPS en matière de gestion des crédits européens;
- d'assister techniquement et administrativement le réseau d'enseignement dont il dépend et les établissements scolaires dudit réseau qui en formulent la demande ;
- de participer à la conception et/ou la mise en œuvre de projets spécifiques cofinancés par les fonds européens.

L'ensemble des tâches à réaliser s'articulent autour de 3 types d'actions :

- Les missions « réseaux » ;
- Les missions « inter-réseaux » ;
- Les missions transversales.

Les actions « réseaux » représentent la charge prioritaire des chargés de mission et la participation aux autres tâches se fera en concertation avec le coordonnateur administratif adjoint.

### ▪ Tâches et actions :

#### 1. Missions « réseaux »

**a. Tâche : Assurer les suivis administratif et budgétaire des actions proposées par les établissements du réseau dont il dépend**

#### Actions

- Réceptionner les demandes d'agrément envoyées par les établissements du réseau dont il dépend ;
- Vérifier l'éligibilité des unités d'enseignement pour lesquelles un cofinancement est sollicité et, s'il y a lieu, faire procéder aux rectifications voulues ;
- Signer, pour ordre du CCG-EPS, les agréments octroyés et les archiver ;

- Encoder les demandes d'agrément et les transmettre à l'expert pédagogique et technique en charge de l'informatique pour en assurer le suivi dans la base de données FSE-GEST ;
- Après validation des demandes par le CCG-EPS, éditer et signer les documents d'octroi et les adresser aux établissements scolaires ;
- Réceptionner (réclamer si nécessaire), vérifier les documents de confirmation ou d'annulation de l'action et réaliser les encodages dans la base de données « FSE-GEST » ;
- Si une modification des dates de début et de fin d'UE est importante ou a pour effet de changer la répartition entre les années civiles ou scolaires :
  - réceptionner les demandes d'agrément rectificatives ;
  - effectuer les encodages rectificatifs ;
- Présenter et argumenter les demandes de dérogation sollicitées par les établissements ;
- Constituer un dossier par établissement qui contient tous les documents justificatifs relatifs aux agréments d'UE (dépêche d'agrément, annexe 2, annexe 3 –et horaires-, éventuelle annexe 3bis, éventuelles dépêches d'agrément modificatives, convention ou courrier pour attester de l'éligibilité, dérogations accordées et pièces justificatives).

**b. Tâche : Informer et fournir une assistance technique et administrative aux établissements du réseau et au réseau dont il dépend.**

Actions

- Répondre à toutes demandes d'informations des établissements scolaires ou d'un PO en matière de d'éligibilité des demandes, de justification de dérogation, de démarches administratives... ;
- Apporter aux établissements qui le souhaitent une assistance, notamment en matières :
  - d'encodage des données stagiaires;
  - préparation des documents nécessaires à la visite de contrôle ;
  - d'usage des applications informatiques du CCG-EPS ;
- Participer aux réunions du réseau pour effectuer les retours du CCG-EPS ;
- Répondre aux sollicitations des PO et du réseau sur l'état de la consommation des moyens FSE et sur les opportunités d'ouverture de formations éligibles au FSE ;
- Réaliser le bilan annuel de l'utilisation des moyens FSE au sein du réseau et le présenter ;
- Informer le réseau sur des points FSE quand il jugera pertinent de le faire.

**c. Tâche : Contrôler les établissements des autres réseaux concernés par des fonds européens**

Actions

- Pour les formations en parcours d'insertion :
  - contacter les établissements qui déposent des demandes d'agrément dans ce cadre et leur réclamer le document « choix des modalités de suivi PI » ;
  - au plus tard pour le 30 juin de l'année civile qui suit celle des formations, vérifier à concurrence de 40 % minimum des stagiaires la réalité du suivi PI en

- fonction des modalités annoncées par l'établissement (contrôle des fiches individuelles, des rapports d'activités, des conventions, etc.) ;
- documenter le contrôle en remplissant un document par formation établi à partir des informations contenues dans le fichier Prodata ;
  - signer en deux exemplaires et conjointement avec un responsable de l'établissement scolaire les documents complétés avec les conclusions du contrôle ; en remettre un exemplaire à l'établissement et conserver l'autre.
- Pour toutes les formations (co)financées :
    - convenir d'une ou de plusieurs dates de visite de contrôle avec les établissements concernés et extraire de la base de données FSE-GEST le rapport de contrôle de la visite. A l'issue de la(des) visite(s), toutes les UE concernées par un financement FSE auront été contrôlées ;
    - examiner sur place les registres de présences et en prendre une copie afin de réaliser une comparaison des noms des étudiants avec ceux encodés dans la base de données stagiaires ;
    - vérifier la présence du questionnaire de données à caractère sensible complété et signé par **tous** les étudiants ;
    - compléter le rapport de la visite, le signer en deux exemplaires et conjointement avec un responsable de l'établissement scolaire, en remettre un exemplaire à l'établissement et conserver l'autre ;
    - encoder les éléments issus du contrôle dans la base « FSE-GEST » ;
    - classer les documents afin qu'ils soient accessibles en cas d'audits ;
    - vérifier la présence des affiches réalisées pour signaler la participation de l'Union Européenne au financement de la formation et, le cas échéant, fournir de nouveaux supports publicitaires.

## 2. Missions « inter-réseaux »

### a. Tâche : Gérer les bases de données stagiaires des établissements dont ils ont assuré le contrôle.

#### Actions

- Sur la base du courrier rédigé à cet effet par le coordonnateur administratif adjoint, demander aux établissements dont il a la charge et réceptionner les fichiers Prodata qui doivent être fournis, pour une année civile, avant le 15 janvier de l'année suivante ;
- Transmettre aux établissements visés les fiches de contrôle informatisées issues des données contenues dans la base de données « FSE-GEST » afin de leur permettre d'effectuer un contrôle de concordance ;
- Apporter aux établissements, à leur demande, les conseils et les aides qui leur sont nécessaires pour constituer ce fichier ;
- Vérifier, à l'aide du logiciel « Vérifdon », la pertinence des informations contenues dans les Prodata et veiller à ce que les éventuelles corrections soient apportées ;
- Vérifier la concordance des informations fournies par les établissements via les doc2, les annexes 3 et le fichier Prodata.
- Vérifier, par échantillonnage, que le nombre de périodes réelles encodé par les établissements scolaires pour chaque stagiaire est correct.

- Solliciter les établissements afin qu'ils rectifient les documents non concordants ;
- Lorsque la concordance entre ces trois sources d'informations est établie, et au plus tard le 15 février, remettre les fichiers contrôlés au préposé informatique afin qu'il les valide.

### **3. Missions « transversales »**

#### **a. Tâche : Contribuer au développement et au fonctionnement du CCG-EPS**

##### Actions

- Participer activement aux réunions du CCG-EPS ;
- Participer à la rédaction des PV des différentes réunions ;
- Alimenter les réunions et rencontres en y apportant des sujets de développement ou des problématiques identifiées dans l'exercice de la fonction ;
- Formuler des propositions d'amélioration :
  - du fonctionnement du CCG-EPS ;
  - de la communication du CCG-EPS ;
  - de la relation de travail avec les partenaires du CCG-EPS : réseaux, établissements scolaires, Agence FSE, etc. ;
- Contribuer à la conception, à l'alimentation et/ou à la rédaction de supports d'information et de communication (circulaires, plaquettes, site internet du CCG-EPS...) ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de rapports d'activités ;
- Préparer les audits auxquels est soumis le CCG-EPS :
  - Prendre contact avec les établissements scolaires et/ou les partenaires pour récupérer les documents probants et en assurer la vérification ;
  - Répondre aux sollicitations des auditeurs à propos d'informations complémentaires ;
  - Assister aux audits ou aux réunions relatives aux audits.
- Collaborer aux présentations portant sur les programmations européennes.

#### **b. Tâche : Effectuer, à la demande ou d'initiative avec l'accord du coordonnateur administratif ou du coordonnateur administratif adjoint, toutes démarches relatives à la conception, à l'évaluation, à la mise en œuvre ou à la promotion de projets cofinancés par des fonds européens**

##### Actions

- Collaborer avec le coordinateur administratif adjoint au développement de nouveaux projets ;
- Assurer le suivi du(des) projets qui lui sera (seront) confié(s) (comité d'accompagnement, rédaction des PV, rédaction du rapport d'activité, évaluation...)
- Porter et défendre le point de vue de l'EPS dans différentes instances ;
- Suggérer des propositions quant aux sujets traités.

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

Madame Rosa Vaccaro via [rosa.vaccaro@cpeons.be](mailto:rosa.vaccaro@cpeons.be) ou au 02/882 1251.

## **Position dans l'organigramme**

- Le/La chargé.e de mission travaillera sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint Coordonnateur administratif du CCG-EPS et du réseau dont il dépend et sous la coordination du Coordonnateur administratif adjoint du CCG-EPS.
- Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

## **Diplômes**

- Titre de capacité pour exercer une fonction des catégories « personnel directeur et enseignant » ou « auxiliaire d'éducation » de l'Enseignement de promotion sociale.

## **Expérience(s) professionnelle(s)**

- Avoir exercé des fonctions des catégories « personnel directeur et enseignant » ou « auxiliaire d'éducation » ;
- Une expérience dans une fonction de sélection ou de promotion est un atout ;
- Démontrer une expérience dans la gestion de projets européens ou la participation à des actions cofinancées par des fonds structurels européens est un atout.

## **Connaissances spécifiques**

- Capacité à traiter des données sensibles et confidentielles ;
- Détenir une connaissance générale de la législation et de la réglementation relatives à l'Enseignement de promotion sociale ;
- Maîtriser les principaux concepts utilisés dans l'enseignements de promotion sociale ;
- Posséder des notions relatives :
  - aux fonds structurels européens en général ;
  - à la gestion des fonds structurels en Fédération Wallonie-Bruxelles, en Région wallonne et en Région bruxelloise ;
  - à la gestion des fonds européens mis à la disposition de l'enseignement de promotion sociale ;
- Disposer d'une connaissance des différents opérateurs d'enseignement et de formation actifs sur le territoire de Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **Compétences spécifiques à la fonction**

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- souci du détail ;
- capacité de rédaction (rapports, notes de synthèse, ..) ;
- capacité d'utiliser les logiciels informatiques courants ;

- capacité de gérer les priorités ;
- capacité à planifier les tâches ;
- sens des responsabilités ;
- esprit d'initiative et capacité d'autonomie ;
- capacité à appréhender les dossiers dans une optique transversale ;
- capacité à piloter des projets sur le long terme ;
- capacité de gérer plusieurs dossiers de front ;
- capacité de disponibilité et d'adaptabilité ;
- capacité à gérer les relations humaines ;
- capacité à travailler en équipe ;
- capacité à mettre en œuvre des processus innovants ;
- capacité à gérer le stress.

La fonction nécessite de nombreux déplacements sur le terrain soit en voiture ou en train.

### Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **vendredi 26 janvier 2024.**
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
  - un curriculum vitae actualisé ;
  - une lettre de motivation ;

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.

Les dossiers de candidature complets seront adressés par mail à Sébastien Schetgen, Administrateur délégué du CPEONS, [sebastien.schetgen@cpeons.be](mailto:sebastien.schetgen@cpeons.be), et en copie à Rosa Vaccaro, Référente de la Cellule EPS, [rosa.vaccaro@cpeons.be](mailto:rosa.vaccaro@cpeons.be).