



## Profil de Fonction

### **Intitulé de la fonction**

Chargé(e) de mission de la cellule d'appui pédagogique du Conseil général de l'EPS

Entrée en fonction : le 26 août 2024 avec une fin de fonction au 31 décembre 2025.

### **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 (DGESRV)  
**Cellule concernée :** Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale  
  
Secrétariat permanent  
  
(emploi financé par le Centre de Coordination et de Gestion des Fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale –CCG-EPS)

### **Conditions de travail**

- Type d'emploi : charge de mission – art 6 du Décret du 24 juin 1996
- Echelle barémique : celle de la fonction d'origine si vous êtes nommé, celle à laquelle votre titre vous donne droit dans l'unité d'enseignement dans laquelle vous serez désigné comme expert pédagogique et technique si vous êtes temporaire
- Résidence administrative : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Bâtiment Les Ateliers, Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles
- Régime de prestations : 36 heures/semaine
- Régime de congés et de vacances : celui des directions d'établissement scolaire
- Rémunération :
  - Enseignant nommé : celle de la fonction d'origine ;
  - Enseignant temporaire : celle à laquelle le titre détenu donne droit dans l'unité d'enseignement dans laquelle la désignation comme expert pédagogique et technique sera effectuée.

## **Avantages possibles**

- Ordinateur portable ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Possibilité de télétravail ;
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles pratiquant des prix démocratiques.

## **Contenu et objectifs de la fonction**

L'objectif de la fonction est de renforcer le secrétariat permanent et le soutenir dans différentes tâches et notamment, d'assurer les missions suivantes :

- Assurer un soutien aux travaux pédagogiques du Conseil général dans le but d'augmenter les trajectoires types de formation techniques et professionnelles et de diversifier les accès à un parcours de formation certifiant ;
- Réaliser des outils pédagogiques (méthodes et outils d'orientation, tests de capacités préalables, ...) afin de faciliter la fluidité des parcours et l'accès aux études pour les reprises de formations ;
- Contribuer à la conclusion de conventions de valorisation automatique d'acquis d'apprentissage (AGCF 29/09/2011) afin que les apprenants concernés poursuivent leur parcours et obtiennent un titre délivré par l'enseignement ;
- Contribuer à la conclusion de convention (art 114) avec les milieux professionnels ;
- Alimenter la réflexion sur la réponse à apporter aux besoins des milieux socio-économiques en termes de métiers et d'employabilité;
- Faciliter la mise en place des profils professionnels, en ce compris les profils élaborés par le SFMQ, pour renforcer la cohérence entre l'enseignement et le monde du travail ;
- Œuvrer à la cohérence des dispositions pédagogiques avec les textes réglementaires touchant à l'enseignement de promotion sociale.

## **Tâches et actions**

Le chargé de mission viendra renforcer l'équipe du Secrétariat permanent en contribuant à leurs travaux de développement de l'offre de formation. Ces missions s'exerceront dans le cadre d'un travail d'équipe avec les autres membres du Secrétariat permanent.

Il assurera, principalement, les missions suivantes :

- Réaliser les études d'opportunité de développement ou d'actualisation de cursus de formation en étudiant
  - la faisabilité du cursus,
  - les besoins des milieux socio-économiques notamment via les instances des bassins emploi formation enseignement (IBEFE),
  - les profils de certification de l'enseignement de plein exercice ;
  - les profils SFMQ ;
- Participer activement à la création ou transformation de dossiers pédagogiques de l'EPS en collaboration avec les conseillers méthodologiques et les groupes de travail ;
- Assurer, ponctuellement, le secrétariat des réunions du bureau du Conseil général ainsi que des groupes de travail ;
- Contribuer à la fluidification de parcours par la valorisation des acquis de formation et de l'expérience personnelle et professionnelle des apprenants ;

- Réaliser des outils pédagogiques pour faciliter l'accès aux études dans le cadre de reprises de formations ;
- Réaliser une veille sur les IBEFE.

#### Actions :

- assurer la rédaction et la finalisation (mise en page notamment) des profils professionnels et des dossiers pédagogiques définitifs relevant du secondaire (SFMQ) et du supérieur en collaboration avec les conseillers méthodologiques et les groupes de travail ;
- organiser participer et assurer le suivi des réunions (convocation, rédaction du compte rendu des réunions, ...) ;
- situer son travail dans une dynamique de collaboration avec les conseillers méthodologiques des autres réseaux et des membres du secrétariat permanent ;
- analyser la pertinence de la création d'outils pédagogiques et méthodologiques ;
- élaborer des outils pédagogiques en s'inscrivant dans les lignes de conduite dictées par le Conseil général ;
- contribuer au développement de parcours par la valorisation ;
- collaborer à la préparation et au suivi des travaux du Conseil général ;
- réaliser des notes de synthèse ou thématiques en rapport avec les travaux du Conseil général ;
- maîtriser progressivement les aspects législatifs, administratifs et pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale ;
- se tenir informer d'innovations méthodologiques et d'outils pédagogiques utiles à l'enseignement de promotion sociale.

### **Position dans l'organigramme**

- Supérieur hiérarchique : le président et/ou les Vice-présidents du Conseil général.

### **Diplômes**

- Diplôme de Bachelier ou Master avec composante pédagogique (CAP, AESS, AESI, CAPAES).
- Master en sciences de l'Education ou avec une orientation Psychopédagogie (y compris les formations Fopa) avec ou sans titres pédagogiques.

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

- Avoir mené ou participé à des projets innovants CPU dans le domaine pédagogique constitue un atout.

### **Connaissances spécifiques**

- Connaissance en matière de structures et d'organisation de l'Enseignement non-obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

## Compétences spécifiques à la fonction

- Compétences organisationnelles (savoir établir un cahier des charges, définir les objectifs et les moyens, organiser et planifier son travail, mettre en place et organiser des réunions, ...).
- Compétences communicationnelles et relationnelles (entretenir les contacts avec les différents intervenants, mener des actions de communication interne et externe, orale ou écrite, sens de l'écoute).
- Compétences de rédaction (préparation des ordres du jour, rapports, notes de synthèse...);
- Capacité à prioriser les actions et les travaux.
- Capacité à animer des groupes de travail en tenant compte de besoins identifiés.
- Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe formée.
- Capacité à gérer le stress.
- Compétences techniques : maîtriser les logiciels de traitement de texte, tableurs et de messagerie électronique.
- Manifester un intérêt pour la pédagogie des adultes.
- Faire preuve de discrétion.

L'expérience dans une fonction de promotion (direction) ou de sélection (sous-direction, chef d'atelier...) dans l'enseignement de promotion sociale constituera un atout dans l'évaluation de la candidature.

## Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **31 août 2024 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction doit comporter :
  - un curriculum vitae actualisé ;
  - une lettre de motivation ;
  - une copie du diplôme requis ;
  - pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir : 02/690.89.00 Service des Equivalences).
  - un portfolio attestant d'une expertise dans le domaine pédagogique visé.

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 auditions seront menées au niveau du Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale.

Les dossiers de candidature seront adressés par courriel à :

- Monsieur Sébastien SCHETGEN, Administrateur délégué du CPEONS : [sebastien.schetgen@cpeons.be](mailto:sebastien.schetgen@cpeons.be)
- en copie à Madame Rosa VACCARO, chargée de mission : [rosa.vaccaro@cpeons.be](mailto:rosa.vaccaro@cpeons.be)