

PROFIL DE FONCTION

Chargé de mission (H/F/X) à la fonction de Secrétaire Conseil supérieur de l'éducation aux médias (CSEM)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Type de recrutement :

- Afin de pouvoir accéder à ce type de fonction, il est **indispensable d'être nommé définitif à temps plein dans l'enseignement (tous niveaux)**.

La charge de mission est à pourvoir dès que possible et a une durée de deux ans (renouvelable).

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

Une expérience en éducation aux médias et à l'information et/ou en éducation au numérique constitue un atout

Nombre de poste à pourvoir :

1 poste

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Avantages

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour
- Prime mensuelle brute : 86.76€
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Proximité des transports en commun
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).
- Possibilité de télétravail (suivant les consignes COVID et sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 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 (SG)

Nom de la direction : Direction générale du Pilotage et de la Coordination des politiques transversales (SGPCPT)

Nom du service : Direction d'appui au Conseil Supérieur de l'Education aux médias (CSEM)

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...) :

La Direction d'appui au CSEM soutient et initie des actions, partenariats et projets d'éducation aux médias sur base des missions et orientations du Conseil supérieur. Elle assure l'opérationnalisation des travaux du Conseil et contribue à la transversalité entre les différents services du Ministère.

Le Conseil a pour missions principales (décret du 5 juin 2008) :

- 1) De promouvoir l'éducation aux médias et de favoriser l'échange d'informations et la coopération entre tous les acteurs et organismes concernés par l'éducation aux médias en Communauté française, notamment les secteurs des différents médias, l'enseignement obligatoire et l'éducation permanente.
- 2) De formuler d'initiative ou à la demande du Gouvernement ou des Ministres tout avis ou proposition sur la politique et les priorités en matière d'éducation aux médias ;
- 3) De porter une attention particulière :
 - A la lutte contre les stéréotypes pouvant être véhiculés par les médias et contre toute forme de discrimination dans et par les médias ;
 - A l'évolution technologique, économique, sociale et culturelle des activités relevant des secteurs des différents médias et des technologies de l'information et de la communication ;
 - Au décodage des messages publicitaires.
- 4) De stimuler et d'articuler entre eux les initiatives, actions, expériences, outils pédagogiques, recherches... susceptibles de promouvoir l'éducation aux médias et d'en tenir un inventaire.
- 5) De tenir un inventaire permanent des initiatives, actions, expériences, outils pédagogiques, recherches ou évaluations en matière d'éducation aux médias ;
- 6) De favoriser et d'aider à l'intégration de l'éducation aux médias, de l'exploitation pédagogique des médias et des technologies de l'information et de la communication dans les programmes d'éducation et de formation.

Objectifs de la fonction :

La fonction à pourvoir est celle de Secrétaire du Conseil telle que définie dans le décret du 5 juin 2008 portant création du CSEM. Celle-ci consiste à assurer la mise en œuvre et la coordination des travaux, missions et projets du CSEM, et à travers cela, développer l'éducation aux médias en Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette fonction s'exerce sous l'autorité et en collaboration étroite avec le Directeur de la direction d'appui au CSEM. Elle est également mise en œuvre en concertation avec le Bureau du conseil, les membres du service et le Conseil. Cette fonction est évolutive dans le cadre d'une prochaine réforme du décret de 2008. Les objectifs sont les suivants :

- Organiser, coordonner et gérer des projets, des opérations et des partenariats dans le cadre du décret portant création du CSEM, de la mise en œuvre du futur plan « éducation aux médias » du gouvernement et des initiatives du service ;
-

- Préparer les séances, groupes de travail et assurer la bonne exécution des décisions du Conseil ;
- Participer à la conception et la réalisation d'outils pédagogiques d'éducation aux médias à destination des publics jeunes et adultes ;
- Contribuer à la gestion et à l'organisation générale de la direction d'appui, en collaboration étroite avec son directeur.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

Les tâches liées à la mission sont les suivantes :

1. Organiser et gérer des projets, des opérations, des appels à projets et des partenariats issus d'une diversité de secteurs (médias, enseignement, culture, éducation permanente, services des administrations...)
 - Participer à la définition des objectifs, outils et moyens
 - Assurer la coordination et le suivi des actions y compris sur les plans de la communication, de la gestion administrative et du rapportage ;
2. Animer des réunions, organiser des jurys, coordonner des groupes de travail et des comités de projet ;
3. Assurer le suivi de la rédaction des appels à projets, appels à experts, marchés publics et procès-verbaux liés aux initiatives du CSEM et aux actions du plan « éducation aux médias » du gouvernement.
4. Participer à la conception et la réalisation d'outils pédagogiques d'éducation aux médias à destination des publics jeunes et adultes ;
5. Maintenir à niveau et améliorer en permanence vos compétences en matière d'éducation aux médias
 - Consulter la littérature et la documentation pédagogique spécialisées;
 - Participer à des conférences, formations ou séminaires

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Patrick VERNIERS, Directeur de la direction d'appui au CSEM - 02/413.34.18 – patrick.verniers@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique direct: Patrick VERNIERS, Directeur de la direction d'appui au CSEM

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction d'appui au CSEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CSEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires du CSEM (médias, enseignement, recherche, secteur associatif et culturel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres services de l'administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Horaires :

X Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail :

X Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres : télétravail suivant les consignes COVID et/ou au maximum à mi-temps (sous réserve d'approbation par la hiérarchie).

Des missions ponctuelles à l'extérieur du bureau, ou exceptionnellement à l'international peuvent couvrir des périodes en dehors des heures normales de travail avec récupération des heures excédentaires prestées.

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Aspects techniques :				
Connaissance de l'éducation aux médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du monde des médias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en coordination et gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale et écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en gestion administrative et budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation du web (publication en ligne, recherches, utilisation d'un CMS,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction :	Matrice des compétences génériques
---	---

Gestion de l'information

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates, vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

Faire preuve de rigueur à l'égard des contraintes administratives et juridiques.

Résoudre les problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des relations

Communiquer de manière positive : Vous assurez le rôle de relais et de soutien auprès des enseignants et opérateurs culturels participant aux actions que vous organisez.

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Gestion de son fonctionnement personnel

S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de la créativité afin de générer les meilleurs résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **10 janvier 2022** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un **curriculum vitae** rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. Le CV doit clairement indiquer **la nomination à temps plein dans l'enseignement** ainsi que l'établissement scolaire pour lequel cette nomination est intervenue. 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).**
 - Une lettre de **motivation**.
 - Un document d' **1 page maximum** expliquant votre point de vue personnel sur les enjeux éducatifs, sociaux et culturels de l'éducation aux médias.

Les dossiers de candidature seront adressés par courriel à patrick.verniers@cfwb.be et en copie à corine.dufour@cfwb.be.

Une première sélection des candidatures sera effectuée sur base des dossiers de candidatures. Les candidat.e.s retenus après cette première sélection seront convoqués ensuite à un entretien de sélection dont le jury sera composé par le bureau du CSEM. La candidature retenue sera soumise à l'approbation du Gouvernement de la FWB.

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.



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Ministère de la Communauté française

Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines – Service général de la Gestion des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – Mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) 7/7