

---

## PROFIL DE FONCTION

### DIRECTEUR (H/F/X)

Direction d'appui au Conseil supérieur de l'Education  
aux Médias (CSEM)

REFERENCE : 02 HEDGCF 2019 020

---

#### PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures

Et consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétence

5. Pour postuler

#### Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence) ou de son équivalence reconnue par le 'Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur' de la Communauté française au moment de la candidature.

#### Expérience(s) professionnelle(s) requis(e)s (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience cumulée de minimum 6 années dans minimum deux des domaines suivants est requise :
  - Gestions de projets en lien avec les Média et la Presse (écrite, radio, télévision, médias sociaux) ;
  - Consultance (conseils, analyses thématiques, notes d'orientation, notes thématiques) dans le domaine des Médias et de la Communication ;
  - Coordination d'un portefeuille de projets ;
- Toute expérience professionnelle dans les domaines suivants constitue un atout principal :
  - Education aux Médias ;
  - Rhétorique et argumentation ;
  - Gestion d'équipe

#### Situation d'emploi :

En ce qui concerne les membres du personnel du Ministère de la Communauté française :

- Le membre du personnel statutaire retenu est mis en congé pour mission d'intérêt général dans son emploi d'origine.
- Le membre du personnel contractuel retenu bénéficie d'un avenant à son contrat.

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

## Niveau

1  2+  2  3

## Catégorie

Administratif  Technique  Spécialisé  Expert  Inspection

## Echelle barémique

Echelle barémique : 120/1

Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :

Brut indexé avec 6 ans d'ancienneté : 56.440,78 EUR

Brut indexé maximum : 76.881,56 EUR

## Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) cités ci-dessus pourra être valorisée pécuniairement.

- 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 ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 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 du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Nom du service : Service général de pilotage et de coordination des politiques transversales (SGPCPT) / Direction d'appui au Conseil supérieur de l'Education aux Médias (CSEM)

Lieu de travail : Bd Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles

## Contexte budgétaire

Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques

## Type de recrutement

Décision du gouvernement du 24 avril 2019

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

**Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)** : La direction d'appui au CSEM est une nouvelle direction chargée de renforcer le rôle du secrétariat du CSEM dans les missions qu'il exerce pour soutenir et alimenter le travail du CSEM.

Le secrétariat a pour tâche d'organiser les activités et travaux du conseil supérieur pour l'ensemble de ses missions dont notamment :

- promouvoir l'éducation aux médias ;
- formuler des avis préalables à toutes dispositions décrétales en matière d'éducation aux médias ;
- favoriser l'intégration de l'éducation aux médias dans les programmes de formation et d'éducation ;
- tenir un inventaire des initiatives en matière d'éducation aux médias ;
- remettre un avis tous les 5 ans au Gouvernement sur les propositions de reconnaissance des centres ressources ;
- organiser les groupes de travail prévus dans le décret.

L'ensemble des missions du secrétariat sont repris à l'article 15 du décret du 5 juin 2008 portant création du Conseil supérieur de l'Éducation aux Médias et assurant le développement d'initiatives et de moyens particuliers en la matière en Communauté française.

La création de la direction d'appui devra permettre d'amplifier le soutien apporté aux CSEM pour soutenir de nouveaux terrains d'action et d'analyse critique et produire des outils pédagogiques notamment concernant l'utilisation des réseaux sociaux, les théories complotistes et les vérités dites alternatives.

---

**Objectifs de fonction :**

**la** Le Directeur (H/F/X) a pour objectif de veiller :

- à ce que la direction d'appui soit une force de propositions par rapport au CSEM, au Comité de direction du Ministère, au Gouvernement ;
- à ce que les équipes de détachés pédagogiques et d'attachés travaillent en collaboration et s'enrichissent les uns des autres ;
- à ce que le Conseil soit en capacité à remplir toutes les missions du décret ;
- à développer la notoriété de la Direction, du Conseil et des actions et initiatives entreprises ;
- à implémenter une culture de l'évaluation.

---

---

## Domaines de résultats

### (tâches responsabilités) :

et Vous disposez d'autonomie dans votre domaine de compétences. Votre action s'inscrit dans les orientations fixées par le CSEM, par le Contrat d'administration du Ministère de la FWB et par la Déclaration de politique communautaire.

Dans le cadre de votre fonction, vous respectez l'ensemble des valeurs et des règles méthodologiques et déontologiques du Ministère de la FWB, ainsi que le principe de transversalité, qui implique une concertation permanente avec les différentes Administrations générales du Ministère de la FWB.

En tant que Directeur (H/F/X), vous pouvez être amené à :

1. Développer le rôle de force de propositions par rapport au CSEM, au Comité de direction du Ministère, au Gouvernement de la Direction d'Appui :
  - Développer une vision stratégique en phase avec le CSEM, le Contrat d'administration et la Déclaration de politique communautaire ;
  - Coordonner et piloter le dispositif en articulation étroite avec le CSEM et les services du Ministère ;
  - Faire rapport régulièrement au Conseil et à la hiérarchie à propos l'état d'avancement du plan d'action et le suivi des indicateurs de réalisation.
2. Gérer le service et l'équipe
  - Coordonner l'équipe de la direction qui est composée d'agents administratifs, de chargés de projets et de chargés de mission pédagogique ;
  - Traduire, avec son équipe, la vision stratégique définie plus haut dans un plan d'action ;
  - Evaluer les agents (feed-back), gérer les conflits ;
  - Jouer un rôle d'interlocuteur entre les membres de l'équipe et les différents interlocuteurs internes et externes ;
  - Assurer la direction opérationnelle des services, répartir clairement les tâches et en assurer le suivi, et promouvoir le développement des collaborateurs ;
  - Contribuer à la mise en place d'une culture de service collaborative ;
  - Assurer la programmation budgétaire et gérer les ressources du service aussi bien budgétaires qu'humaines ;
  - Participer aux procédures de recrutement du personnel du Service.
3. Développer la notoriété de la Direction, du Conseil et des actions et initiatives entreprises :
  - Représenter le service dans les instances communautaires, régionales, fédérales et internationales ;
  - Intégrer au fonctionnement de ces services une approche « orientation usagers ».

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

---

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

Mr. Olivier PLASMAN, Directeur général adjoint SGPCPT– 02/413.33.48 – [olivier.plasman\(at\)cfwb.be](mailto:olivier.plasman(at)cfwb.be)

---

Responsable hiérarchique : Mr. Olivier PLASMAN, Directeur général Adjoint

---

Nombre de collaborateurs à gérer : 9

---

### Relations hiérarchiques :

**Relations fonctionnelles :**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Le Conseil supérieur de l'Éducation aux Médias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les Services du Ministère de la FWB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les Cabinets ministériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Directeur général adjoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les Partenaires externes (Secteurs des médias, Ecoles, Associations, Particuliers, ...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les réseaux nationaux et internationaux d'experts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La Direction de la communication du Secrétariat général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Horaires :**

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

Autres :

Dans un bureau       Itinérant       Travail à l'extérieur

Autres :

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

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Décret instituant le CSEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlementation sur les marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Législation, réglementation et dispositifs de régulation concernant les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologie :</b>				
Connaissance en stratégie de communication institutionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en pédagogie d'éducation aux médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des principes, concepts et méthodes de management public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Techniques d'organisation (planning, priorisation des tâches)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de gestion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de gestion des réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des politiques et des enjeux en matière d'éducation aux médias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du paysage institutionnel belge et médiatique belge et européen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du paysage éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques</b>				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook + outils de communication électronique (twitter, facebook, instagram etc..)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Langues</b>				
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Définition**  
**Compétences**  
**génériques /**  
**comportementales à**  
**acquérir pour exercer la**  
**fonction « à terme » :**

<p><b>Gestion de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conceptualiser</u> : Vous êtes capable de traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques</li> </ul> <p><b>Gestion des tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gérer le service</u> : Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.</li> </ul> <p><b>Gestion des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Développer des collaborateurs</u> : Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).</li> </ul> <p><b>Gestion des relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Travailler en équipe</u> : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues</li> <li>• <u>Agir de manière orientée service</u> : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.</li> <li>• <u>Etablir des relations</u> : Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.</li> </ul> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Faire preuve de fiabilité</u> : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité</li> <li>• <u>Atteindre les objectifs</u> : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.</li> <li>• <u>S'auto-développer</u> : 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.</li> </ul>
--

**Compétences**  
**investiguées lors de**  
**l'entretien**

<p><b>Connaissances spécifiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bonne connaissance du décret instituant le CSEM.</b></li> <li>• <b>Bonne connaissance du paysage médiatique belge et européen, ainsi que de son contexte légal et réglementaire.</b></li> <li>• <b>Bonne connaissance des parties prenantes du CSEM et des enjeux de l'éducation aux médias en Fédération, en Belgique et en Europe.</b></li> <li>• Bonne connaissance en gestion de projets</li> <li>• Bonne connaissance des techniques d'expression orale</li> <li>• Bonne connaissances des techniques d'expression écrite</li> </ul>
---

**Compétences génériques :**

- Conceptualiser
- Développer les collaborateurs
- Atteindre les objectifs
- Influencer

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

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **07/06/2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **02 HEDGCF 2019 020** ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 02 HEDGCF 2019 020.**
  - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
  - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. 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 pour 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
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Stéphanie COUWENBERGH** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **02 HEDGCF 2019 020** dans l'objet du mail.



Sur la base des lettres de motivation, des curriculum 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 ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

