



**Chargé(e) de mission**  
**Suivi des travaux du Pacte pour un enseignement**  
**d'excellence et de l'actualité de la recherche**  
**Appel à candidatures**

**Employeur**

Le Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS) est la fédération des pouvoirs organisateurs d'enseignement officiel, reconnue par le Gouvernement de la Communauté française. Il est chargé d'une mission générale de représentation, de coordination, de soutien et d'accompagnement des pouvoirs organisateurs qu'elle affine : communes, provinces, et COCOF essentiellement, c'est-à-dire des autorités publiques qui organisent un enseignement public neutre, géré par des mandataires politiques démocratiquement élus.

Le CPEONS est compétent en matière d'enseignement secondaire ordinaire, d'enseignement supérieur non universitaire, d'enseignement de promotion sociale et de centres psycho-médico-sociaux. Les autres niveaux d'enseignement sont du ressort du CECP (Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces) auquel adhèrent également la plupart de nos Pouvoirs Organisateurs. Cette unité assure une cohérence verticale continue qui facilite la transition harmonieuse entre tous les niveaux et formes d'enseignement.

Le CPEONS est constitué en ASBL, au sein de laquelle fonctionnent plusieurs instances décisionnelles (Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau exécutif, Bureau permanent...), et dont la gestion quotidienne est assurée par un Administrateur délégué.

**Description du poste à pourvoir**

Sous l'autorité de l'Administrateur délégué, le/la chargé(e) de mission en charge du suivi des chantiers du Pacte pour un enseignement d'excellence et de la veille sur l'actualité de la recherche travaille auprès des équipes au suivi, à la diffusion et à l'implémentation des réformes pédagogiques en lien avec les travaux du Pacte et l'actualité de la recherche en Sciences humaines et en Sciences de l'éducation en particulier.

Il/Elle fait office de relais privilégié avec les institutions d'enseignement du CPEONS et favorise l'échange d'informations, la collaboration et le travail commun entre celles-ci.

Il/Elle met en œuvre une série de projets (seul(e) ou en équipe), opérationnalise les décisions prises et est responsable de différents dossiers techniques.

## **Activités principales**

- Représentation du CPEONS dans les instances, groupes de travail et commissions liées aux travaux du Pacte pour un enseignement d'excellence et aux réformes pédagogiques.
- Analyse de textes ou projets de textes (décrets, arrêtés, circulaires...) en vue de préparer des réunions internes ou externes, de préparer des négociations ou d'informer le Bureau Permanent.
- Suivre l'évolution de matières pédagogiques liées à l'enseignement secondaire, de promotion sociale et supérieur, et leurs répercussions possibles.
- Rédaction de notes d'information, communications et/ou formations en lien avec l'actualité de la recherche en Sciences humaines en général et en Sciences de l'éducation en particulier.
- Travail auprès des Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement du CPEONS en articulation avec l'équipe de coordination sur les aspects pédagogiques et méthodologiques.
- Participation aux projets des différentes cellules du CPEONS dans une optique d'implémentation des innovations et réformes pédagogiques.
- Participation à la rédaction de plans de formation internes et externes.
- Participation à la rédaction des programmes « Réseau ».
- Préparation, animation et gestion du suivi de GT thématiques.
- Soutien aux établissements du réseau en cas de questions ou difficultés.

*Le descriptif de fonction est susceptible d'être adapté en fonction des besoins.*

## **Compétences attendues**

### **Contexte spécifique :**

- Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement officiel subventionné et des interlocuteurs de ces derniers ;
- Bonne connaissance des dispositions prévues par l'Avis n°3 dans le cadre des différents chantiers du Pacte pour un enseignement d'excellence ;
- Compréhension des mécanismes et enjeux budgétaires liés aux systèmes et institutions scolaires ;
- Intérêt et connaissance de la littérature et de la recherche scientifique dans les matières liées à l'enseignement et au monde scolaire de manière général ;
- Traduction de raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques opérantes ;
- Planification et coordination de plusieurs tâches et projets simultanés ;
- Conscience professionnelle et méthode dans le travail ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;

### **Communication, outils et linguistique :**

- Conceptualiser, traduire des raisonnements et des concepts abstraits et généraux en solutions concrètes appropriées ;
- S'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante ;
- Adapter son style rédactionnel à différents publics cible ;
- Communication écrite et orale approfondie ;
- Connaissances informatiques de base et maîtrise des outils Office ;

### **Gestion des relations :**

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue ;
- Informer et conseiller les interlocuteurs en développant avec eux une relation de confiance basée sur l'expertise du domaine ;
- Etablir des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec les pairs et à différents niveaux hiérarchiques.
- Disponibilité, rapidité, rigueur, clarté et précision ;
- Capacité d'adaptation, résistance au stress ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative.

## **Profil**

- Membre du personnel statutaire de l'enseignement officiel subventionné ;
- Disposer d'un master en Sciences de l'éducation, un diplôme de doctorat ou une expérience dans la recherche constitue un atout ;
- Bonne connaissance du système d'enseignement en Belgique francophone, de ses évolutions passées et présentes, et des travaux du Pacte en particulier ;
- Compréhension des mécanismes d'organisation, d'encadrement, de subventionnement et autres enjeux budgétaires liés à l'organisation de l'enseignement en Belgique francophone ;
- Qualités sociales, excellente communication et sens de la concertation ;
- Capacité à travailler de manière autonome au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Capacité d'analyse, de planification et d'organisation ;
- Maîtrise des outils de traitement de données et de recueil d'informations, tant pour le diagnostic que pour l'accompagnement au changement ;
- Bonne capacités rédactionnelle et connaissance des outils informatiques de base ;
- Diplomatie, clarté, précision, rigueur, enthousiasme, créativité, autonomie et disponibilité.

## **Conditions**

- Détachement sous statut « article 5 » ;
- Le détachement est de 2 an, renouvelables ;
- Temps plein horaire variable (36h/semaine), part de télétravail possible ;
- Maintien des conditions statutaires + prime mensuelle (forfait télétravail) ;
- Chèques-repas
- Préservation de la nomination et du calcul de l'ancienneté ;
- Remboursement de l'abonnement MTB ;
- Nombreuses possibilités de formations.

Pour accéder à la fonction de Chargé de mission au sein du CPEONS, le/la candidat(e) doit être dans les conditions pour bénéficier d'un congé au sens de l'art.5 du 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, à savoir :

- Être nommé à titre définitif pour le nombre minimum d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes dont il est titulaire ;
- Bénéficiaire de l'accord de son Pouvoir Organisateur pour l'obtention d'un congé pour mission.

## **Intéressé(e) ?**

Les dossiers de candidature sont à envoyer à l'attention de M. Sébastien SCHETGEN, Administrateur délégué du CPEONS ([sebastien.schetgen@cpeons.be](mailto:sebastien.schetgen@cpeons.be))  
Cet appel permettra également de constituer une réserve de recrutement.  
**Adresse du siège du CPEONS : Boulevard Emile Bockstael, 122 – 1020 Bruxelles**

Afin d'être recevable, le dossier devra impérativement présenter l'ensemble des éléments suivants :

1. L'accord de principe du PO sur le détachement éventuel ;
2. Une lettre de motivation comprenant la vision du candidat sur la fonction cible ;
3. Un curriculum vitae détaillé et une copie des diplômes, certificats et attestations utiles ;
4. Un relevé d'expériences et de réalisations remarquables, illustrant les compétences du candidat.

*Une sélection sera opérée sur base du dossier et un entretien sera ensuite programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.*