
**Attaché – Gestionnaire de plateforme et de
contenus web (H/F/X)**

REFERENCE : O6 HE PE 2019 031

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe
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.
- Un D.E.S ou un Master en **sciences et technologies de l'information et de la communication** constitue un atout important.
- Un **Bachelier « Bibliothécaire-Documentaliste »** en complément d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence) constitue un atout.
- Un **titre à orientation pédagogique** (AESI, AESS, CAP, CAPAES, Master en sciences de l'éducation, Master de spécialisation en pédagogie universitaire et de l'enseignement supérieur, Master à finalité didactique) constitue un atout supplémentaire.

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

- Une expérience professionnelle dans la **gestion de plateforme Web (gestion de contenus éditoriaux ; structuration de l'information, gestion de base de données, développement web, gestion et sécurisation des processus de récolte et de traitement de données, ...)** constitue un atout important.
- Une expérience professionnelle dans la gestion de projets dans le secteur numérique appliqué à l'éducation est un atout.
- Une expérience professionnelle dans l'Enseignement et/ou l'Éducation permanente et/ou la création de ressources pédagogiques constitue un atout.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	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 : 100/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :
 Brut indexé minimum : 36.418,90 EUR
 Brut indexé maximum : 58.227,27 EUR

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

Avantages

- 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) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (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 : Administration générale de l'Enseignement
 Nom du service : Service général du Numérique éducatif
 Lieu de travail : Avenue du Port 16 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

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

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

Au sein de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), le Service général du Numérique éducatif (SGNE) est chargé de coordonner le développement du numérique éducatif au sein des établissements scolaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) en mettant en synergie les différents acteurs scolaires, académiques et partenaires du numérique afin de :

- soutenir les professionnels de l'éducation ;
- favoriser un usage réfléchi des technologies et d'offrir des ressources éducatives et numériques de qualité ;
- développer la numérisation du système éducatif et son pilotage pour en améliorer la gouvernance ;
- coordonner la mise en œuvre de la Stratégie numérique pour l'éducation déterminée par le Gouvernement.

Objectifs de la fonction :

En collaboration avec les acteurs du système éducatif, le prestataire informatique et les fournisseurs/producteurs de contenus :

- contribuer au développement et à l'alimentation de la Plateforme de ressources éducatives de la FWB ;
- participer à la diffusion des outils et des ressources numériques de qualité pour tous les acteurs du système éducatif ;
- à plus long terme, développer des processus d'alimentation basés sur la co-construction afin de permettre à la communauté éducative de participer à l'alimentation de la plateforme ;
- à terme, poursuivre le développement de l'e-learning à destination des enseignants sur la plateforme.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Attaché - Gestionnaire de plateforme et de contenus web (H/F/X)**, vous pouvez être amené(e) à :

1. Participer à la gestion des contenus de la Plateforme

Développer la mise à disposition de contenus et de ressources pédagogiques sur la Plateforme de ressources éducatives :

- Participer à la mise en place d'une politique éditoriale liée à la mise en ligne des ressources avec les partenaires institutionnels producteurs/fournisseurs de contenus ;
- Contribuer à l'identification, la sélection, la priorisation et la mise en ligne de contenus d'intérêt pédagogique ;
- Participer à la valorisation de l'ensemble des contenus pédagogiques en apportant une valeur ajoutée au bénéfice des publics enseignants ;
- Participer au développement des processus de validation / labélisation des contenus ;
- Veiller au respect de la législation (droits d'auteurs, droits à l'image, RGPD).

2. Participer à la gestion technique de la Plateforme

- Participer à la conception et à la gestion des schémas de bases de données en cohérence avec la structure du système éducatif de la FWB et les référentiels de compétences ;

-
- Participer à l'évolution du canevas d'indexation des contenus (basé sur la norme LOM (Learning Object Metadata)) ;
 - Contribuer, en équipe, au développement et à l'évolution d'une plateforme ergonomique et « user friendly » en fonction des besoins des usagers ;
 - Participer à l'évaluation continue de la qualité, de la pertinence et de la structuration des informations ;
 - Veiller à la maintenance technique de la plateforme.

3. Participer à la mise en œuvre des processus de support aux usagers

- Participer, en équipe, à la création et à l'opérationnalisation d'un processus de support aux usagers (soutien, accompagnement, modération) ;
- Participer à la mise en place des procédures et outils de collecte et d'analyse des retours usagers (satisfaction, plaintes, proposition d'amélioration...)
- Participer à un système de veille, de monitoring et d'analyses concernant les comportements et les besoins des usagers, et les évolutions techno-pédagogiques ;
- Veiller à l'application d'une charte d'utilisation dans une perspective de maintien de la bienséance et de modération dans le respect de la législation (droits d'auteurs, droits à l'image, RGPD...)
- Contribuer aux opérations de communication et de promotion de la plateforme.

4. Le cas échéant, participer à divers projets en lien avec la mise en œuvre de la Stratégie numérique pour l'éducation.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

- Nathalie BOLLAND – Responsable de direction - 02 690 80 26 - Email : nathalie.bolland@cfwb.be
- Pierre-Jean TRIBOT – Chargé de mission – 02 690 80 69 - Email : pierre-jean.tribot@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Nathalie BOLLAND – Responsable de direction

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Fournisseurs/producteurs de ressources éducatives (Services de l'AGE, Sonuma, RTBF, Universités, Acteurs de la Culture...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborateurs au sein du Service du Numérique éducatif (SGNE) et de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services informatiques – ETNIC (Entreprise publique des Technologies Nouvelles de l'Informatique et de la Communication)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acteurs du système éducatif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entités en rapport avec le numérique au niveau régional, national et international	<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 :

Environnement de travail :

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
- Autres :

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Contexte institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement au niveau de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure, de l'organisation de l'enseignement en FWB et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stratégie numérique pour l'éducation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances juridiques : cadre légal et déontologique, droit relatif à l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur et la propriété intellectuelle, la protection des données (RGPD), les normes éditoriales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Connaissance de normes de structuration de l'information (ex : Learning Object Metadata)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance de l'environnement digital et des nouveaux médias (web, réseaux sociaux, plateformes...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en ergonomie, en structuration et gestion de contenus éditoriaux sur les plateformes Web dans le domaine de l'exploitation pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'apprentissage sur de nouveaux systèmes informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des socles et des référentiels de compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise de l'écriture web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>MS Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>MS Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>MS Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>MS Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>MS Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 » :**

Gestion des informations

- Innover : vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives

Gestion des tâches

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

Gestion des relations

- Écouter activement : vous explorez, écoutez et comprenez le message des autres et vous mettez à leur place
- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Communiquer : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.
- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- S'auto-développer : 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.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances techniques :

- Connaissances de base du contexte institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement au niveau de l'Administration générale de l'Enseignement ;
- Connaissances de base de la structure, de l'organisation de l'enseignement en FWB (interlocuteurs, réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs, ...) ;
- Connaissances juridiques de base : cadre légal et déontologique, droit relatif à l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur et la propriété intellectuelle, la protection des données (RGPD), les normes éditoriales ;
- **Bonnes connaissances en ergonomie, en structuration et gestion de contenus éditoriaux sur les plateformes Web ;**
- **Bonnes connaissances de l'environnement digital et des nouveaux médias (web, plateformes...)** ;
- Bonnes connaissances de normes de structuration de l'information (ex : Learning Object Metadata) ;
- Bonne technique d'expression orale.

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- **Atteindre les objectifs**
- Agir de manière orientée service
- **Travailler en équipe**

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 **25 mars 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O6 HE PE 2019 031** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O6 HE PE 2019 031.**
 3. **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))
 - 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 **Elise WILLAIME**, par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O6 HE PE 2019 031** 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.

! Les entretiens de sélection auront lieu le 10 avril 2019 (sous réserve de modification) !

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)

