

Attaché – Chef de projet de la plateforme e-classe - volet technique (H/F/X)

REFERENCE : O6 DD2 2020 001

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et appel externe /
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 Master (ou équivalent) en Sciences et technologies de l'information et de la communication ou en Sciences de l'éducation constitue un atout.

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

- Vous disposez **obligatoirement** d'une expérience professionnelle de **minimum 1 an** dans l'un et/ou l'autre des domaines suivants :
 - **gestion d'une plateforme web** impliquant la diffusion d'informations et le partage de contenus ;
 - **gestion de projet** (description de processus, analyse de systèmes, gestion de la qualité, gouvernance de systèmes d'informations, reporting...) et/ou **analyse métier**.
- Les expériences professionnelles dans l'un des domaines suivants constituent un atout important :
 - gestion ou participation à des projets dans le secteur du numérique appliqué à l'éducation ;
 - animation d'une communauté d'utilisateurs sur le web visant le partage et/ou la co-création de contenus, de pratiques ou de connaissances.
- Les expériences professionnelles dans un ou plusieurs des domaines suivants constituent un atout supplémentaire :
 - analyses fonctionnelles ;
 - gestion de bases de données.

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

Échelle barémique

Echelle barémique : **100/1**

Traitement annuel (indexé au 01/04/2020) :

Brut indexé minimum : 37.146,46€

Brut indexé maximum : 63.775,69€

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines susmentionnés 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 ;
 - Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
 - Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
 - 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 (AGE)

Nom du service : Service général du Numérique éducatif (SGNE) - Direction du Développement des Outils numériques et du Soutien aux Professionnels de l'Éducation (DDONSPE)

Lieu de travail : 16, Avenue du Port – 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 la mise en œuvre de la Stratégie Numérique pour l'éducation adoptée par le Gouvernement dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence afin de :

- définir les contenus et ressources numériques au service des apprentissages ;
- accompagner et former les enseignants et les chefs d'établissement au numérique ;
- définir les modalités d'équipement des écoles au niveau des investissements, du support et de la maintenance ;
- favoriser le partage, la communication et la diffusion de ressources éducatives de qualité pour l'ensemble de la communauté éducative ;
- développer une gouvernance numérique reposant sur une architecture intégrée au service des acteurs du système éducatif.

En outre, dans le cadre de l'enseignement tout au long de la vie, le SGNE assure les missions suivantes :

- Développer, coordonner et améliorer l'organisation d'unités d'enseignement de l'Enseignement de Promotion sociale (EPS) par la mise à disposition de ressources techniques et pédagogiques, par le partage de bonnes pratiques pédagogiques et par la présentation, sous la forme de portail multicritères, de l'offre de l'EPS ;
- Organiser l'e-learning sous forme de modules de cours en ligne, basés sur les cours et les programmes de l'enseignement primaire et secondaire de plein exercice, avec pour objectif principal de préparer aux épreuves du Jury ainsi qu'aux épreuves externes relatives à l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire, organisés par la Communauté française.

Au sein du SGNE, la Direction du Développement des Outils numériques et du Soutien aux Professionnels de l'Éducation (DDONSPE) a pour missions spécifiques de :

- développer la plateforme de ressources éducatives, en assurant sa mise à disposition auprès des professionnels de l'enseignement, son alimentation et sa maintenance, sa modération et son animation, afin d'encourager la diffusion, l'utilisation et la co-création de ressources éducatives numériques ;
- développer et mettre à jour des ressources, outils et supports concernant l'intégration du numérique dans les apprentissages qui répondent aux besoins de la communauté éducative, tout en développant des services de supports, que ces services soient de nature stratégique, pédagogique, technologique ou documentaire, favorisant l'appropriation du numérique par la communauté éducative, tout en dynamisant la co-construction.

Objectifs de la fonction :

Projet de la Stratégie numérique pour l'éducation, e-classe est la plateforme de ressources éducatives de la FW-B créée en partenariat avec la RTBF et la SONUMA. Disponible depuis 2019, la version actuelle met à disposition de la communauté éducative plus de 6.000 contenus de qualité, dont certains sont inédits (nouvelles émissions éducatives de la RTBF en collaboration avec la FW-B, ressources des Consortiums...). Les prochaines phases du projet intégreront de nouvelles fonctionnalités permettant notamment la co-construction et le partage de contenus entre pairs, la mise sur pied de communautés de pratiques...

Les objectifs de la fonction consistent, sous la supervision du Directeur, à :

- Coordonner le développement technique de la plateforme éducative e-classe réalisé par le(s) prestataire(s) de service informatique.
- Jouer un rôle de chef de projet, être responsable de la réalisation du projet, à savoir veiller à ce que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délai et de ressources.
- Assurer des responsabilités transversales.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**Attaché – Chef de projet de la plateforme e-classe - volet technique (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

1. Coordonner le développement technique de la plateforme éducative e-classe réalisé par le(s) prestataire(s) de service informatique

- Coordonner le développement d'une plateforme fonctionnelle, ergonomique et conviviale, ainsi que son outil de gestion intégré, en collaboration avec le(s) prestataire(s) de service informatique, sous la supervision du Directeur et dans le respect des décisions stratégiques du Comité de direction du Pacte et des décisions d'orientations opérationnelles du Comité de projet e-classe ;
- Faire évoluer les fonctionnalités et l'ergonomie de la plateforme, et envisager les développements possibles en fonction des besoins des usagers et des évolutions technologiques ;
- Assurer la collecte et l'analyse des besoins, les communiquer au(x) prestataire(s) de service informatique, et assurer le suivi de leur développement ;
- Être l'interlocuteur principal du/des prestataire(s) de service informatique, notamment dans le cadre de méthodes Agile ou Scrum (rôle de « Product Owner ») ;
- S'assurer que le(s) prestataire(s) de service informatique traduit correctement la prise en compte des besoins dans ses/leurs propositions de solutions ;
- Assurer le suivi du développement des fonctionnalités par le(s) prestataire(s) de service informatique dans le respect des échéances de planning ;
- Veiller à l'amélioration continue de la plateforme pour optimiser l'expérience utilisateur (parcours usager, UX design, recherche et présentation des informations en fonction des profils...), favoriser l'adhésion et la participation active de la communauté éducative au projet (mécanismes de ludification, animation, collaboration, socialisation...), et accroître la qualité perceptive et réelle de la plateforme (mécanismes d'évaluation par les pairs, rendus graphiques...) ;
- En fonction des évolutions de la plateforme, identifier les interconnexions nécessaires ou utiles avec les sources authentiques et les autres applicatifs concernés ;
- Veiller au respect des standards du web (notamment en termes d'accessibilité) et des chartes graphiques et applicatives du Ministère, et de leurs évolutions ;
- Contribuer à la définition des rôles et permissions des utilisateurs ;
- Veiller à la maintenance technique de la plateforme, notamment en coordonnant le recensement des dysfonctionnements techniques et leur rapport au prestataire concerné ;
- Veiller à la bonne prise en charge de la prévention et de la résolution des incidents techniques par le(s) prestataire(s) de service informatique ;
- Coordonner l'élaboration et les évolutions du canevas d'indexation des contenus (basé sur le standard LOM (Learning Object Metadata) et la norme MLR (Metadata for

Learning Resource), et en cohérence avec la structure et les contenus d'apprentissage du système éducatif de la FW-B) ;

- Coordonner la mise en place d'un système de veille, de monitoring et d'analyses des comportements et besoins des usagers ;
- Coordonner l'élaboration et l'opérationnalisation des processus et livrables relatifs à la structure et au fonctionnement de la plateforme (dont les vade-mecum) et au support aux usagers (soutien, accompagnement, modération...).

2. Jouer un rôle de chef de projet :

- Établir une fiche projet pour chaque projet spécifique (objectifs de contenu, de délais et de ressources) ;
- Planifier les tâches à effectuer ;
- Coordonner le travail des membres de l'équipe projet, en accord avec le Directeur ;
- Stimuler le partage d'informations au sein de l'équipe projet ;
- Préparer et assurer le suivi des réunions du Comité de projet d'e-classe (convocations, ordres du jour, dossiers à traiter, procès-verbaux) ;
- S'assurer de la mise en application des décisions stratégiques du Comité de direction du Pacte et des décisions d'orientations opérationnelles du Comité de projet d'e-classe ;
- Suivre l'avancement de la production des livrables de contenu et vérifier leur qualité ;
- Veiller au respect des délais ;
- Communiquer autour du projet ;
- Rendre compte à la hiérarchie, au sponsor et au chef de chantier ;
- Prévenir et gérer les risques liés au projet.

3. Assurer des responsabilités transversales

- Participer à la mise en œuvre et à l'optimisation de la Stratégie numérique pour l'éducation ;
- Contribuer à l'intégration efficiente du numérique éducatif au sein du système éducatif de la FW-B, notamment en collaboration avec la DGPSE ;
- Entretenir des relations avec des acteurs et experts du numérique (en particulier appliqué à l'éducation) et de la gestion de l'information, tant au sein de la FW-B qu'au niveau international, afin de valoriser les produits du SGNE et faire bénéficier l'AGE des expériences extérieures ;
- Participer à l'évaluation et l'amélioration globale de l'expérience utilisateur au sein de l'écosystème applicatif métier de l'AGE ;
- Animer des groupes de travail et des réunions ;
- Remettre des avis et répondre à des interpellations externes concernant les plateformes éducatives ;
- Mener des actions de sensibilisation, de communication et de formation sur le terrain en lien avec les différents produits du SGNE.

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 :

Alexandra IACONO – Secrétaire de Direction – [alexandra.iacono\(at\)cfwb.be](mailto:alexandra.iacono(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : François BRIXY, Directeur

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations
fonctionnelles :**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Directions et services au sein du Service général du Numérique éducatif (SGNE), y compris le Chantier 3 du Pacte « Réussir la transition numérique »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Différents services de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), y compris les autres Chantiers du Pacte pour un Enseignement d'excellence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le prestataire informatique ETNIC (Entreprise publique des Technologies Nouvelles de l'Informatique et de la Communication)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres partenaires techniques du projet (RTBF...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les acteurs du système éducatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entités en rapport avec le numérique éducatif 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 :

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	
Réglementation :				
Droit d'auteurs, droit à l'image, Règlement général sur la protection des données (RGPD)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directive européenne relative à l'accessibilité des sites web et applications	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes de gestion projets informatiques (Agile, Scrum...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes d'analyse des systèmes et d'analyses fonctionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Stratégie numérique pour l'éducation en FW-B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du système éducatif en FW-B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 UX design, ergonomie, accessibilité, structuration de sites web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de normes de structuration de l'information (ex : Dublin Core, Metadata for Learning Resources)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en matière de sécurité informatique et de protection des données	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'utilisation des langages web (HTML, CSS, PHP, XML, RDF, OWL...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'utilisation de systèmes de gestion de bases de données	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du fonctionnement des lecteurs multimédia et des dispositifs de protection DRM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissances en techno-pédagogie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'animation de réunions/groupes de travail	<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 :				
MS Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>MS Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>MS Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>MS Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>MS Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
<i>Anglais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

- Décider : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des relations

- 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.
- Conseiller : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel

- Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- 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 des générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Connaissances élémentaires du contexte institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement au niveau de l'Administration générale de l'Enseignement, ainsi que la Stratégie numérique pour l'éducation
- **Connaissances approfondies de l'environnement digital et des nouveaux médias (web, réseaux sociaux, plateformes...)**
- Bonnes connaissance en UX design, ergonomie, accessibilité, structuration de sites web
- **Bonnes connaissances en gestion de projet**
- Connaissances élémentaires en méthodes de gestion de projets informatiques
- Excellente technique d'expression orale
- Excellente technique d'expression écrite

Compétences génériques :

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

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 **24 mai 2021** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O6 DD2 2020 001** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O6 DD2 2020 001.**
 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 État 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 **Thomas DESGAIN**, par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O6 DD2 2020 001** 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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES