



## Profil de Fonction

### **Intitulé de la fonction**

Expert pédagogique et technique (EPT) pour le projet Réinsert intra-muros.

### **Contexte de la fonction**

- **Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) ;  
Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESRV)  
**Cellule concernée :** Direction de l'enseignement de promotion sociale – Centre de coordination et de gestion des Fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale –CCG-EPS)

### **Conditions de travail**

- Résidence administrative : Ministère de la FWB
- Régime de prestations : 36 heures/semaine
- Régime de congés et de vacances : celui de la fonction d'origine, mais disponibilité requise lorsque les besoins du service l'exigent.
- Rémunération :
  - Enseignant nommé : celle de la fonction d'origine ;
  - Enseignant temporaire : celle à laquelle le titre détenu donne droit dans l'unité d'enseignement dans laquelle la désignation comme expert pédagogique et technique sera effectuée.

## Avantages

- Ordinateur portable ;
- GSM de fonction ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements et possibilité de remboursement de frais de déplacement en véhicule privé pour des missions de service ;
- Indemnités de séjour ;
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles pratiquant des prix démocratiques.

## Contenu et objectifs de la fonction

### • Objectifs du projet Réinsert :

Mettre à profit la période d'incarcération pour préparer la personne détenue à augmenter ses compétences, à la fois personnelles, sociales et professionnelles. Il s'agit donc de rendre à la personne incarcérée une image de soi améliorée, de participer à son insertion sociale et de la rapprocher de l'accès au marché de l'emploi.

### • Objectifs de la fonction :

L'EPT Réinsert intra-muros est chargé de réaliser toutes les démarches d'information, de mise en œuvre, de contrôle et d'évaluation relatives aux projets de formation destinés aux détenus incarcérés.

A titre principal, la fonction a pour objectifs :

- de planifier et d'implanter des actions cofinancées par le FSE dans les établissements pénitentiaires ;
- d'effectuer le suivi de la mise en œuvre et le contrôle de la réalité de ces actions ;
- d'assister techniquement et administrativement les établissements scolaires qui en formulent la demande.

La fonction requiert de travailler en milieu carcéral. Ceci implique le strict respect de la confidentialité relative aux informations dont l'EPT peut avoir connaissance.

### • Tâches et actions :

#### **1. Tâche : Assurer les suivis administratif et budgétaire des actions**

##### Actions

- Réceptionner les demandes d'agrément envoyées par les établissements ;
- Vérifier que ces demandes d'agrément répondent aux critères spécifiques du projet Réinsert ;
- Assurer le suivi administratif des agréments octroyés tel que précisé dans le Guide de procédures ou « piste d'audit » pour la programmation en cours.

## **2. Tâche : Gérer les bases de données stagiaires (Prodata)**

### Actions

- Solliciter les établissements afin qu'ils fournissent les bases de données requises ;
- Vérifier la pertinence et la concordance des informations reçues, et si nécessaires y apporter les corrections utiles ;
- Transmettre à l'expert informatique les Prodata traités.

## **3. Tâche : Contrôler les établissements concernés par des fonds européens**

### Actions

- Convenir d'un moment de visite avec la Direction des établissements concernés ;
- Vérifier la présence des affiches signalant la participation de l'Union Européenne au financement de la formation ;
- Examiner les documents justifiant la réalité de l'action (registres de présences, horaires des cours...);
- Rédiger un rapport de visite ;
- Assurer l'encodage et l'archivage des éléments issus du contrôle.

## **4. Tâche : Informer et fournir une assistance technique et administrative aux établissements**

### Actions

- Répondre aux demandes d'informations des établissements scolaires concernant la réalisation du projet ;
- Répondre aux demandes d'intervention sollicitées par les établissements (encodage des bases de données stagiaires...).

## **5. Tâche : Collaborer avec les directions des établissements pénitentiaires de Wallonie et de Bruxelles**

### Actions

- Participer aux Comités Locaux de Suivi (CLS) organisés trois fois par an dans les prisons afin :
  - d'y entendre les besoins et les demandes en termes de formation ;
  - d'y proposer les formations organisées par l'EPS les plus adéquates ;
  - d'apporter des solutions aux difficultés pédagogiques ou organisationnelles rencontrées ;
  - de collaborer avec les autres opérateurs de formation présents ;
  - d'installer des parcours pédagogiques cohérents pour les étudiants-détenus.
- Soutenir la mise en place de projets innovants impliquant de nouveaux objectifs et de nouvelles méthodologies (par exemples : Atelier de pédagogie personnalisée, Cell- Learning, ...).

## **6. Tâche : Collaborer avec la Concertation des associations actives en prison (CAAP)**

### Actions

- Participer au Comité de Suivi du Portefeuille de projets « Réinsertion des détenus » et au Comité d'accompagnement Réinsert (convocation, rédaction du PV, rédaction du Guide de procédures...)
- Collaborer à la rédaction du Rapport d'activités Réinsert

## **7. Tâche : En collaboration avec l'EPT Réinsert extra-muros, porter une attention particulière aux enseignants en milieu carcéral**

### Actions

- Être à l'écoute des expériences professionnelles vécues par les enseignants, de leurs besoins ou difficultés ;
- Rechercher des solutions aux difficultés rencontrées, en collaboration avec les directions des établissements de l'EPS et des établissements pénitentiaires concernés ;
- Organiser des journées de rencontre pour les enseignants ayant comme objectifs : l'information, la formation et l'échange de pratiques ;
- Rédiger des rapports ou articles portant sur l'activité des enseignants de l'EPS en milieu carcéral.

## **8. Tâche : Contribuer au développement et au fonctionnement du CCG-EPS**

### Actions

- Participer activement aux réunions du CCG-EPS ;
- Alimenter les réunions et rencontres en y apportant des sujets de développement ou des problématiques identifiées dans l'exercice de la fonction ;
- Formuler des propositions d'amélioration :
  - du fonctionnement du CCG-EPS ;
  - de la communication du CCG-EPS ;
  - de la relation de travail avec les partenaires du CCG-EPS : réseaux, établissements scolaires, Agence FSE, etc. ;
- Contribuer à la conception, à l'alimentation et/ou à la rédaction de supports d'information et de communication (circulaires, plaquettes, site internet du CCG-EPS...);
- Contribuer à la rédaction de rapports d'activités par l'apport d'explications contextuelles liées au milieu carcéral ;
- Collaborer aux présentations portant sur les programmations européennes.

**9. Tâche :** Effectuer, à la demande ou d'initiative avec l'accord du coordonnateur administratif ou du coordonnateur administratif adjoint, toutes démarches relatives à la conception, à l'évaluation, à la mise en œuvre ou à la promotion de projets cofinancés par des fonds européens

#### Actions

- Participer à des réunions et en réaliser des synthèses ;
- Porter et défendre le point de vue de l'EPS dans différentes instances ;
- Suggérer des propositions quant aux sujets traités.

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

Madame Karine Cambria – 02/690.87.35 – karine.cambria@cfwb.be

### **Position dans l'organigramme**

- Supérieurs hiérarchiques :
  - Coordonnateur administratif adjoint du CCG-EPS ;
  - Coordinateur Réinsert
- Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe de travail.

### **Diplômes**

- Titre de capacité pour exercer une fonction des catégories « personnel directeur et enseignant » ou « auxiliaire d'éducation » de l'enseignement de promotion sociale.

### **Expérience(s) professionnelle(s)**

- Avoir exercé des fonctions des catégories « personnel directeur et enseignant » ou « auxiliaire d'éducation » ;
- Disposer d'une expérience dans une fonction de sélection ou de promotion est un atout ;
- Démontrer une expérience dans la gestion de projets européens ou la participation à des actions cofinancées par des fonds structurels européens est un atout.

### **Connaissances spécifiques**

- Détenir une connaissance générale de la législation et de la réglementation relatives à l'enseignement de promotion sociale ;
- Maîtriser les principaux concepts utilisés dans l'enseignement de promotion sociale ;
- Disposer d'une connaissance des différents opérateurs d'enseignement et de formation actifs sur le territoire de Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Disposer de notions relatives aux acteurs du milieu carcéral.

## Compétences spécifiques à la fonction

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de rédaction (rapports, notes de synthèse...)
- Capacité de gérer les priorités ;
- Capacité à organiser le travail ;
- Capacité d'autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité à traiter des données sensibles et confidentielles ;
- Capacité à piloter des projets sur le long terme ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers de front ;
- Capacité de disponibilité et d'adaptabilité ;
- Capacité à gérer les relations humaines ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à mettre en œuvre des processus innovants ;
- Capacité à gérer le stress.

## Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **8 novembre 2021**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction doit comporter :
  - un curriculum vitae actualisé ;
  - une lettre de motivation ;
  - une copie du diplôme requis ;
  - pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir : 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Sur la base des lettres de motivation, des curriculums vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les entretiens de recrutement auront lieu le **16 novembre 2021** à partir de 9h30. Les candidats retenus seront prévenus du lieu et de leur heure de passage.

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Karine CAMBRIA, coordinatrice administrative adjointe :

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique.

Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** karine.cambria@cfwb.be