



Règlement du Parlement de la Communauté française relatif à la désignation d'un administrateur général de Wallonie-Bruxelles Enseignement, l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française

DISPOSITIONS GENERALES

Article Premier

Pour l'application du présent Règlement, il faut entendre par :

1. « décret spécial » : le décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française.- ;
2. « Parlement » : le Parlement de la communauté française ;
3. « Bureau élargi » : le Bureau du Parlement élargi aux présidents de groupe politique ;
4. « WBE » : Wallonie Bruxelles Enseignement ».

Article 2

Le présent Règlement est pris en application des articles 74 et 75 du décret spécial.

Chapitre Ier De la désignation de l'Administrateur général WBE

Article 3

En application de l'article 74, §1^{er}, 1° du décret spécial, le Parlement arrête le profil annexé au présent règlement.

Article 4

En application de l'article 74, §1^{er}, 3° du décret spécial, le Parlement désigne les 4 experts suivants :

- M. Christian BEHRENDT
- Mme Emily HOYOS
- M. Baudouin MEUNIER
- M. Jean-Paul PHILIPPOT

Article 5

Le Parlement charge le Bureau élargi :

- de lancer l'appel à candidatures conformément à l'article 74, §1^{er}, 2° du décret spécial ;
- de prendre connaissance de l'avis du collège visé à l'article 74, § 1^{er}, 3° du décret spécial ;
- de procéder, le cas échéant, aux auditions des candidats ;
- de faire rapport au Parlement en formulant une proposition de classement.

Article 6

Après avoir pris connaissance du rapport remis par le Bureau élargi, le Parlement établit et remet, en application de l'article 74, §1^{er}, 4° du décret spécial, au Gouvernement un classement des trois candidats qu'il juge les plus aptes.

Chapitre II. Dispositions finales:

Article 7

Le présent Règlement entre en vigueur le 27 mars 2019.

Description de fonction

1.1. Fonction

Administrateur-général de Wallonie-Bruxelles Enseignement, l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française (en abrégé « WBE »).

1.2. Objectifs généraux à atteindre

Le/la mandataire définit et met en œuvre les objectifs stratégiques et opérationnelles précisés dans le contrat de gestion de WBE. Il veille au respect des valeurs de WBE, en particulier celles exprimées dans l'article 24 de la Constitution.

Dans le respect du cadre légal et budgétaire imparti, le/la mandataire, sous l'autorité du Conseil WBE, est chargé/e de :

- mettre en place, en collaboration avec les services du Gouvernement, la nouvelle organisation de WBE, intégrer et fédérer les différents services de la nouvelle organisation. À ce titre, il lui revient de piloter le transfert des compétences de WBE vers le nouvel organisme et l'intégration des compétences et missions issues du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et relevant de son rôle de pouvoir organisateur — en ce compris le transfert du personnel en provenance des services de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Direction Générale des Infrastructures et du Secrétariat-Général concernés ;
- élaborer et proposer au Conseil WBE la feuille de route stratégique et opérationnelle de WBE en vue de la rédaction de son premier contrat de gestion ;
- organiser et coordonner la mise en place des instances décentralisées et la nouvelle répartition des compétences entre les établissements, les zones et le niveau central ; veiller, dans ce cadre, au bon positionnement des niveaux de décision au sein de WBE dans une optique de responsabilisation des différents niveaux de l'organisation et de mutualisation des ressources ;
- superviser la gestion du changement dans toutes ses composantes et fédérer les entités composant WBE autour d'une vision commune, d'objectifs stratégiques partagés, de valeurs communes ;
- garantir la continuité des missions de service public de WBE ;
- mener l'autonomisation de WBE dans une optique d'optimisation des processus, des ressources et de l'organisation des services ;
- insuffler une culture du management basée sur la gestion participative au sein des services de WBE et de ses établissements ;
- veiller à développer la qualité, le soutien et l'innovation pédagogique, ainsi que la circulation des bonnes pratiques pédagogiques entre établissements ;
- superviser l'élaboration d'une politique d'optimisation de la gestion des bâtiments scolaires répondant aux besoins démographiques, pédagogiques et environnementaux en veillant à la sécurité et au bien-être de ses occupants
- inscrire son entité dans une démarche de simplification administrative tant au bénéfice des services dont il a la charge que des usagers ;

- veiller à améliorer l'orientation « usager » des services de WBE et leur soutien aux directions des établissements ;
- développer la numérisation des processus et la gestion optimale des données ;
- développer des outils de gestion informatique en vue d'en assurer la gestion la plus efficiente possible
- assurer la supervision des chantiers ou projets du Pacte pour un enseignement d'excellence pour ce qui concerne WBE, notamment la conclusion et la mise en œuvre des contrats d'objectifs des établissements scolaires ;
- développer les contacts nécessaires avec les partenaires du monde de l'enseignement (fédérations de PO, fédérations des associations de parents, organes de représentation et de coordination, organisations syndicales, etc.) ainsi que le travail en réseau et, le cas échéant, des partenariats avec d'autres secteurs, acteurs, institutions et services.

1.3. Missions générales de gestion

Sur la base des décisions du Conseil WBE et conformément aux dispositions légales, le/la mandataire est notamment chargé/e de :

Gestion de la stratégie :

- veiller à optimiser la structure et le fonctionnement de WBE dans son rôle de pouvoir organisateur de l'enseignement, de façon à lui permettre de relever au mieux ses défis ;
- analyser l'environnement et repérer les évolutions ayant un impact sur les secteurs d'activités propres à WBE ;
- développer une vision et des lignes directrices à long terme pour WBE et en négocier les moyens ;
- adapter le cadre stratégique aux priorités du Conseil WBE et au contexte budgétaire ;
- proposer des objectifs transversaux prioritaires à intégrer dans les objectifs opérationnels de tout ou partie des directeurs généraux ;
- veiller au suivi du contrat de gestion et à l'exécution des objectifs opérationnels des directeurs généraux ;
- négocier les évolutions du cadre légal et des procédures en fonction des besoins de WBE ;
- définir et orienter la stratégie de communication de WBE ;
- assurer la visibilité de WBE et incarner l'image de WBE à l'extérieur du réseau ;
- veiller à intégrer à la gestion stratégique de WBE une réflexion permanente sur l'efficacité de l'organisation et le changement ;
- veiller à renforcer la capacité de WBE à analyser le système éducatif et à définir sa stratégie en fonction ;

Gestion de l'activité et des ressources :

- assumer la gestion journalière de WBE. À ce titre, il peut accomplir tous les actes conservatoires, tous les actes d'exécution des décisions prises par le Conseil WBE, de même que les actes qui, en raison de leur importance ou des conséquences qu'ils entraînent pour WBE, ne présentent pas un caractère exceptionnel ni ne représentent un changement de politique administrative et constituent l'expédition des affaires courantes de WBE ;

- soutenir le fonctionnement du Conseil WBE et exécuter ses décisions ;
- piloter l'organisation de WBE : identifier les difficultés en termes de fonctionnement des entités/services et impliquer les directeurs généraux et directeurs généraux adjoints de WBE dans la recherche de solutions ;
- gérer l'organisation de l'activité au sein de WBE ;
- veiller à la bonne gestion des ressources (humaines, budgétaires et logistiques) au sein de WBE ;
- veiller à la mise en œuvre d'une gestion dynamique et qualitative des infrastructures de WBE ;
- proposer le budget de WBE au Conseil WBE dans le cadre fixé par le contrat de gestion et superviser sa bonne exécution;
- veiller à la mise en place des dispositifs de gestion de l'information et des connaissances au sein de WBE ;
- veiller à la mise en place des dispositifs de contrôle interne adéquats ;
- collaborer avec le pouvoir régulateur dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre de la restructuration des services chargés d'assurer la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement ;

Gestion des collaborateurs :

- diriger le personnel de WBE ;
- fédérer les différentes entités de WBE dans une stratégie globale commune et favoriser la collaboration entre ces entités, que ce soit au niveau central ou au niveau des zones ;
- veiller à la mise en place des conditions de bien-être au travail (sécurité, hygiène et psychosocial) au sein de WBE ;
- garantir le respect du cadre légal et des procédures administratives au sein de WBE ;
- soutenir la collaboration entre les personnes et les services au sein de WBE ;
- préparer et accompagner la réorganisation de WBE en veillant à ce que la transition des équipes et métiers se fasse dans les meilleures conditions ;
- superviser les relations sociales ;

Gestion des relations :

- communiquer adéquatement à l'extérieur et à l'intérieur de WBE en fonction des objectifs de l'organisation et des processus définis par le Conseil de WBE ;
- s'inscrire dans les réseaux professionnels existants dans une perspective de veille au niveau des matières (outils, méthodes) gérées par WBE ;
- représenter WBE lors d'événements organisés au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et par des organismes internationaux concernant ses missions, y véhiculer ses valeurs et contribuer à sa notoriété.
- représenter WBE au sein de l'ensemble des commissions et instances concernées.

2. Profil de compétences

2.1. Titres requis

- diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master/licence) ou son équivalence reconnue par le « Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômés étrangers d'enseignement supérieur » de la Communauté française au moment de la candidature.

2.2. Expérience

- Une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction dirigeante est requise. Par fonction dirigeante, on entend une expérience de gestion stratégique et opérationnelle d'une entité d'une organisation publique ou privée.
- Une expérience professionnelle dans la transformation d'organisations et de gestion du changement, en ce compris dans ses dimensions sociales constitue un atout très important.
- Une expérience professionnelle dans le secteur de l'enseignement constitue un atout important.

2.3. Génériques

- **développer une vision** : développer une vision globale et une stratégie pour Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- **piloter l'organisation** : mettre en œuvre un plan stratégique, des processus et des structures d'organisation, ainsi que reconnaître et profiter des opportunités en vue d'une optimisation des résultats ;
- **inspirer** : inspirer les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence, en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation ;
- **diriger des équipes** : diriger des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités (de groupe) en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes ;
- **construire des réseaux de relations professionnelles** : identifier les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborer des alliances stratégiques ;
- **influencer** : avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation « gagnant-gagnant » et convaincre un public ;
- **s'impliquer dans l'organisation** : se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation ;
- **s'adapter** : adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- **faire preuve de fiabilité** : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, et éviter toute forme de partialité.

2.4. Spécifiques

- Bonne connaissance des techniques et processus de gestion du changement ;
- Bonne connaissance des techniques et processus du pilotage stratégique et opérationnel ;
- Bonne connaissance de la gestion budgétaire et des relations sociales ;
- Bonne connaissance du système éducatif en FWB, de ses règles de fonctionnement, de son pilotage et du rôle de ses composantes ;
- Notions de droit social, de droit constitutionnel et de droit administratif.