



Circulaire 7664

du 14/07/2020

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) pour le service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 114)

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| Type de circulaire | circulaire informative |
| Validité | du 06/07/2020 au 02/08/2020 |
| Documents à renvoyer | non |

| | |
|-----------------------|--|
| Information succincte | Procédure de recrutement d'un chargé de mission (H/F/X) pour le service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------|--|
| Mots-clés | recrutement / Direction générale de l'Enseignement obligatoire |
|-----------|--|

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

| Réseaux d'enseignement | Unités d'enseignement | |
|--|---|---|
| Wallonie-Bruxelles Enseignement | Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) | Centres psycho-médico-social Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres techniques |
| | Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé | Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur |
| | Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur | Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités |

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO),
Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

| Nom, prénom | SG + DG + Service | Téléphone et email |
|-------------------|---------------------------------|--|
| DEFRANCE Baudouin | DGEO - SGAT - Direction d'Appui | 02/690.82.68. baudouin.defrance@cfwb.be |

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche **un(e) chargé(e) de mission pour le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre** de la DREMT (DGEO) **référence DGEO 114**.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> au plus tard le 02/08/2020 (inclus).

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 114 – Chargé(e) de mission pour le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre, et être composée des éléments suivants :

- Un **curriculum vitae** actualisé faisant clairement mention de votre nomination ;
- Une **lettre de motivation** faisant mention de la référence DGEO 114 – Chargé(e) de mission pour le Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre
- Une **copie du (ou des) diplôme(s) requis**.

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

En vous remerciant de votre intérêt.

Pour le Directeur général absent,
La Directrice générale adjointe

Anne HELLEMANS

PROFIL DE FONCTION

Chargé(e) de mission

Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre Direction générale de l'Enseignement obligatoire Référence DGEO 114

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Recevabilité

- Vous êtes **obligatoirement** en possession au minimum d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (Baccalauréat/ ou Graduat)** 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 **ou nommé dans une fonction de sélection** (chef d'atelier, chef de travaux d'atelier,...).
- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à temps plein** dans l'enseignement officiel de **Wallonie Bruxelles-Enseignement**.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s)

- Une expérience professionnelle probante dans le secteur de **l'enseignement obligatoire** est souhaitée.
- Une expérience professionnelle en lien avec la **gestion de marchés publics** est un atout important.

Entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est idéalement prévue le 1^{er}/09/2020. La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2021, reconductible sous conditions.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Affectation

Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) – Service général de l'Enseignement secondaire et des Centres psycho-médico-sociaux – Direction Relations Ecole – Monde du travail – Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées et Cadastre (DREMT).

Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour avec arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires.
- 27 jours de congé annuel de vacances (jours supplémentaires en fonction de l'âge).
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-lieu de travail.
- Titre-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Prime mensuelle brute de 86,76 €
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

-
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
-

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

Missions de l'entité

La Direction « Relations Ecole – Monde du travail » (DREMT) est amenée à jouer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement qualifiant d'une part et le monde du travail d'autre part afin de permettre à cet enseignement de mieux répondre aux besoins rencontrés par les secteurs professionnels et les entreprises. Il s'agit donc bien ici d'un service à offrir aux écoles, mais aussi aux secteurs professionnels et aux entreprises afin de permettre une meilleure collaboration entre ces différentes parties.

Au sein de cette Direction, le Service Fonds d'équipement, Centres de Technologies Avancées et Cadastre coordonne la gestion des différents dispositifs liés à la modernisation d'équipements pédagogiques de l'Enseignement qualifiant : Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées (CTA) et Cadastre des équipements.

Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Conduire les marchés publics d'acquisition des équipements mis à disposition des Centres de Technologies Avancées de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Assurer le suivi des prescrits des FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées.
 - Assurer des missions transversales en lien avec les Centres de technologies avancées.
 - Etre correspondant en marchés publics pour la DGEO.
 - Assurer le suivi des Centres de technologies avancées.
 - Contribuer au développement du projet DIDACTICAR.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités)

Conduire les marchés publics d'acquisition des équipements mis à disposition des Centres de Technologies Avancées de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

- Dans le cadre de la mission de veille technologique, prospecter le marché en vue d'aider à définir les besoins en équipements
- Rédiger des Cahiers spéciaux des charges et collaborer avec les CTA pour l'élaboration des clauses techniques
- Suivre la procédure de validation interne du réseau concerné
- Analyser les offres et rédiger les décisions motivées
- Suivre l'exécution des marchés
- Réceptionner les équipements et effectuer les contrôles sur place en collaboration avec le CCG
- Réceptionner les factures et permettre la liquidation des montants
- Réaliser l'exécution des marchés publics (négociations avec les fournisseurs en cas de problème, réunion de chantiers, suivre l'exécution des marchés conjoints,...)
- Suivre les formations nécessaires, visites d'usines, etc.

Assurer le suivi des prescrits des FEDER wallon et bruxellois pour ce qui concerne les Centres de technologies avancées :

- Fournir les informations nécessaires à la justification des financements européens
- Participer à la rédaction des différents rapports d'activités pour les pouvoirs politiques et subsidiants
- Participer au comité d'accompagnement du dispositif

Assurer des missions transversales en lien avec les Centres de technologies avancées :

- Participer aux réunions de coordination spécifiques au réseau d'enseignement concerné par le portefeuille de marchés publics
- Participer aux comités d'accompagnement de chaque CTA
- Participer aux réunions de coordination du réseau CTA organisées par l'administration
- Assurer le rapportage des informations utiles auprès de la hiérarchie
- Assurer les déplacements et visites inhérents à la mission
- Représenter et promouvoir le dispositif CTA auprès des secteurs
- Participer aux comités de suivi et de pilotage du dispositif CTA
- Assurer les tâches administratives inhérentes à la gestion de la fonction

Assurer le suivi des Centres de Technologies Avancées :

- Suivre le développement des plans de formations
- Suivre le fonctionnement des CTA
- Assurer le rapportage des informations utiles auprès de la hiérarchie

Etre correspondant en marchés publics pour la DGEO :

- Assurer des missions de conseil auprès d'autres agents de la DGEO en ce qui concerne les marchés publics
- Suivre les formations nécessaires à l'exécution de cette tâche

Contribuer au développement du projet DIDACTICAR :

- Participer à la mise en place progressive du projet, en poursuivant l'objectif d'assurer à tous les enseignants et élèves une formation de qualité sur du matériel de pointe
- Collaborer aux actions à entreprendre dans le cadre du projet, tant dans ses aspects pédagogiques que logistiques
- Collaborer à l'extension et au développement futur du projet en prenant les contacts qui s'avèreraient utiles
- Contribuer à assurer la promotion du projet auprès des partenaires et utilisateurs potentiels

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique : Florence MARCELLI, Directrice a.i.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

Pour toute information sur la fonction, vous pouvez contacter M. Didier MILIS, coordinateur du service CTA – Fonds d'équipement – didier.milis@cfwb.be

Relations fonctionnelles

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

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Centre d'Expertise juridique | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inspection des Finances | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Centre de Coordination et de Gestion des Programmes européens | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Horaires

Variable Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres :

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. Critères de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétences |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|

Compétences spécifiques / techniques

| | Requises | | | Atouts |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | Elémentaires | Bonnes | Approfondies | |
| Règlementation | | | | |
| Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail : | | | | |
| - Réglementation relative aux marchés publics (loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, loi du 17 juin 2016 relative aux contrats de concession, arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif à l'exécution des marchés publics dans les secteurs classiques, arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions telles que modifiées par la loi du 16 février 2017) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement : | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| - Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées ; | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Accord de coopération du 20 mars 2014 entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de compétence ; | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Accord de coopération du 22 juin 2016 entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire française et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de référence professionnelle | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation...) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Fonctionnement des institutions et particulièrement de la fédération Wallonie-Bruxelles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Connaissances en réglementation des marchés publics | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Connaissance en matière de structure et d'organisation de l'enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Méthodologies : | | | | |
| Techniques de conduite et d'animation de réunions | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques de gestion de projets | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aspects techniques : | | | | |
| Technique d'expression écrite | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Technique d'expression orale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Applications bureautiques : | | | | |
| <i>Word</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <i>Excel</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Access</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Powerpoint</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Outlook</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Gestion des informations

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

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.
- Ecouter activement : vous explorez, écoutez, comprenez le message des autres et vous mettez à leur place.

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.
- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous 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 ambitions, 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.
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Faire preuve d'engagement : Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

- Connaissances techniques :

- Connaissance de base des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires en rapport avec la fonction. Particulièrement : la réglementation relative aux marchés publics (loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, loi du 17 juin 2016 relative aux contrats de concession, arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif à l'exécution des marchés publics dans les secteurs classiques, arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions telle que modifiée par la loi du 16 février 2017)
- le Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées
- l'Accord de coopération du 20 mars 2014 entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement

mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de compétence

- l'Accord de coopération du 22 juin 2016 entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire française et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de référence professionnelle
 - le Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre
- Bonnes connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire, en particulier l'enseignement secondaire ordinaire
 - Techniques de conduite et d'animation de réunions
 - Techniques de gestion de projets
 - **Maîtrise approfondie de la communication écrite**
 - Bonne maîtrise de la communication orale
 - Bonne maîtrise des applications informatiques (particulièrement Word, Excel)

Compétences comportementales:

- *Intégrer l'information*
- **Atteindre les objectifs**
- **Faire preuve d'engagement**

Attention ! Certaines compétences sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Elles sont **en gras** dans la liste ci-dessus.

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|
| 1. Critères de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétences | 5. Pour postuler |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 02/08/2020 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à ces fonctions, il est indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire de l'enseignement officiel de **Wallonie Bruxelles-Enseignement**, et **d'être titulaire au moins d'un baccalauréat ou d'un graduat**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et faire mention de la(es) référence(s) : **DGEO 114 – Chargé(e) de mission – Service Fond d'équipement, CTA et Cadastre et être composée des éléments suivants :**

Un **curriculum vitae** actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.

Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.

Une **lettre de motivation** faisant mention des références DGEO 114 – Chargé(e) de mission – Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre

Une **copie du (ou des) diplôme(s) requis**.

- Précisions quant aux critères de recevabilité :
 - 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 l'équivalence des diplômes /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

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse :
<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence « **DGEO 114** » dans la rubrique **1.Références**.

Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer **sur le bouton « confirmer »** en bas de la page de confirmation des informations.

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.

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 [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES