



## Circulaire 7744

du 16/09/2020

WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Appel à Candidature : Conseiller Techno-Pédagogique en charge de l'intégration du Numérique (H/F/X) – Cellule de Soutien et d'Accompagnement – Service Général de l'Enseignement

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 15/09/2020 au 09/10/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 09/10/2020

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement lance un appel à candidature pour une charge de mission – Conseiller Techno-Pédagogique en charge de l'intégration du Numérique (H/F/X) au Sein du Service Général de l'Enseignement.
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – appel à candidature – Cellule de soutien et d'accompagnement - WBE – Numérique - Pédagogie
-----------	--

## Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts	
	Hautes Ecoles	
	Universités	

## Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone</li><li>Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités</li><li>Les organisations syndicales</li><li>Les organisations représentatives des associations de parents</li><li>Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs</li></ul>
---

## Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISET, Directrice générale adjointe a.i. du Service général de l'Enseignement
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
GEUQUET Sandrine	Service Général de l'Enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement – Cellule de Soutien et d'Accompagnement	<a href="mailto:secretariat.sge@cfwb.be">secretariat.sge@cfwb.be</a>



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de  
Conseiller Techno-Pédagogique en charge  
de l'intégration du Numérique (H/F/X) –  
Service Général de l'Enseignement - Cellule  
de Soutien et d'Accompagnement

DATE DE PUBLICATION : 15/09/2020

Rédacteur : DOCHAIN Maxime

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un chargé de mission – **Conseiller Techno-Pédagogique en charge de l'intégration du Numérique (H/F/X)** au sein du Service Général de l'Enseignement.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 9 octobre 2020 inclus**, et ce, **exclusivement par mail** à l'adresse : [recrutement@w-b-e.be](mailto:recrutement@w-b-e.be), en mentionnant la référence **WBE3 CSA CTP**.

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Catherine GUISET

Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l'Enseignement

**CONSEILLER TECHNO-PEDAGOGIQUE EN  
CHARGE DE L'INTEGRATION DU  
NUMERIQUE (H/F/X)  
RÉFÉRENCE : WBE3 CSA CTP**

**PROCEDURE MISE EN ŒUVRE**

*Appel interne et 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, au minimum, en possession **d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature (requis).

**OU**

- Pour accéder à une charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi. (requis)

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **2** année(s) dans le secteur de l'enseignement (requis) ;
- **Une expérience professionnelle en formation d'adultes** constitue un atout ;
- **Une expérience professionnelle en gestion de projet** constitue un atout ;
- Une expérience professionnelle en **innovation technologique** 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 : 250/1

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

Brut indexé minimum avec 2 années d'ancienneté : 28374,60 €

Brut indexé maximum : 43.644,46 €

## Avantages

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

- 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 ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Congé entre Noël et Nouvel an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Communauté française (DIDECO) et de l'École d'administration publique Wallonie-Bruxelles (EAP);
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

## Spécificités de la fonction

L'intéressé(e) doit impérativement **posséder le permis B, ainsi que son véhicule personnel.**

**En fonction des besoins du Service, les agents sont susceptibles de se rendre dans des établissements situés sur des zones spécifiques mais aussi sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles.**

Entité administrative : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

## Affectation

Nom du service : Service général de l'Enseignement - Cellule de soutien et d'accompagnement

Résidence administrative : domicile de l'agent

## Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

## Conditions particulière : Charge de mission

Les **candidats nommés dans l'Enseignement** et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction dans le contexte **d'une charge de mission** telle que définie par l'article 5 ou 6 du décret du 24 juin 1996<sup>[1]</sup>, sont **invités à en faire la mention dans leur acte de candidature.**

WBE **considérera toutes les candidatures introduites à ce titre et confirmera la faisabilité d'une telle option, dans l'hypothèse où elle aurait été demandée par un candidat retenu.** Les conditions de travail et avantages liés à la fonction seront adaptés de manière à se conformer au prescrit légal.

**Le candidat retenu dans ce cadre bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination et d'une allocation mensuelle de 86.76€ brut.**

Le **régime horaire** est celui applicable à l'administration (38h/semaine). Le régime de vacances annuelles de l'intéressé est celui applicable dans son établissement d'affectation.

La mission est accordée pour **une durée d'un an**, renouvelable.

---

[1] Décret portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

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

**Mission(s) de l'organisme (Direction, Service, ...)** : Wallonie Bruxelles Enseignement est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.

Notre réseau d'enseignement rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public prend en charge plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. Wallonie-Bruxelles Enseignement, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

L'autonomisation de WBE permet de donner au réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles une réelle autonomie d'action et de décision, de coordonner et d'articuler leur mise en œuvre, de construire des services administratifs de supports et des services administratifs métiers décloisonnés et totalement dédiés à WBE.

Elle est également l'opportunité de développer une nouvelle culture institutionnelle orientée usagers répondant davantage aux besoins du réseau.

\*\*\*

La Cellule de Soutien et d'Accompagnement a pour mission :

- D'offrir son appui aux écoles pour l'élaboration de leur Plan de pilotage.
- D'accompagner et suivre la mise en œuvre du Contrat d'objectifs.
- D'apporter son appui aux écoles pour rédiger leur proposition de dispositif d'ajustement et accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration.
- De conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes éducatives et les écoles suite à une visite de l'Inspection ou des constats du pouvoir organisateur.
- De conseiller, accompagner et soutenir le déploiement d'une approche intégrée du numérique.
- D'accompagner et soutenir les directions dans le déploiement du travail collaboratif.
- De soutenir les écoles dans la construction de leur projet d'établissement.
- De soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique.
- D'accompagner ou superviser des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leur cours.
- De participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants.
- D'assister les écoles et les équipes dans le travail d'autoanalyse des résultats lors des évaluations externes non certificatives.

---

**Objectifs de la fonction :** En tant que **Conseiller au soutien et à l'accompagnement en charge de l'intégration du numérique (H/F/X)**, vous endossez le rôle d'expert en la matière et soutenez l'implantation de programmes d'innovation et de projets associés. Vous serez amené à :

- Soutenir l'implantation des projets d'innovation techno-pédagogique ;
- Conseiller et accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles en termes de pédagogie numérique ;
- Assurer une veille permanente relative à l'évolution des techniques, des réglementations dans les matières dont vous avez la charge ;
- Représenter WBE dans divers groupes de travail.

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :**

---

En tant que **Conseiller au soutien et à l'accompagnement en charge de l'intégration du numérique (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Soutenir l'implantation des projets d'innovation techno- pédagogique :**
    - Vous soutenez les établissements dans l'intégration du numérique en lien avec leur projet d'école et leur contrat d'objectif ;
    - Vous accompagnez les enseignants et directions dans la création de stratégie numériques ;
    - Vous accompagnez les enseignants dans l'évaluation de leurs actions techno-pédagogique ;
    - Vous accompagnez et animez des groupes de travail pluridisciplinaires en vue d'améliorer la qualité de la formation assurée aux élèves ;
    - Vous informez les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
    - Vous apportez un regard critique sur la pertinence du choix d'outils numériques dans la mise en place de dispositifs d'enseignement et veillez à proposer diverses alternatives ;
    - Vous organisez et participez aux réunions concernant différents projets ;
    - Vous coordonnez le flux d'information grâce aux partages, aux publications, aux relais (avec des plateformes de partage, des réseaux sociaux, des blogs, des espaces de forum et de commentaire, des CMS...) en vue de produire de nouvelles ressources tant pour les établissements dont vous avez la charge que pour Wallonie Bruxelles Enseignement.
  - **Conseiller et accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles en termes de pédagogie numérique :**
    - Vous assistez les établissements et les équipes pédagogiques dans leurs analyses ;
    - Vous participez à l'analyse des besoins en formation des enseignants ;
    - Vous faites des suggestions en vue d'élaborer un plan de formation collectif et individuel des établissements ;
    - Vous délivrez des méthodes d'organisation, de gestion et de contrôle de projets numériques (priorités, indicateurs en lien avec le projet rentré, planification, évaluation, *reporting* des difficultés rencontrées, ...).
  - **Assurer une veille permanente relative à l'évolution des techniques, des réglementations dans les matières dont vous avez la charge :**
    - Vous vous familiarisez de façon continue aux divers outils numériques proposés dans le cadre des projets numériques ;
-

- Vous assurez le *monitoring* des projets selon les indicateurs définis par Wallonie Bruxelles Enseignement ;
  - Vous actualisez vos connaissances de façon soutenue.
- **Représenter WBE dans divers groupes de travail :**
- Vous apportez un appui administratif relatif à la réalisation de documents formels propres à Wallonie Bruxelles Enseignement (ressources produites, *roadbook* et synthèse du projet, ...).

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 :

Madame Catherine GUISET, Directrice générale adjointe a.i. – Email : [secretariat.sge\(at\)cfwb.be](mailto:secretariat.sge(at)cfwb.be)

**Relations hiérarchiques :** Madame Catherine GUISET, Directrice générale adjointe a.i. – Email : [secretariat.sge\(at\)cfwb.be](mailto:secretariat.sge(at)cfwb.be)

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Chefs d'établissement et membres des personnels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services du Pouvoir Organisateur (WBE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles et autres organismes publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)       Fixe       Continu
- Autres : Missions variables

**Environnement de travail :**

- Dans un bureau       Itinérant       Travail à l'extérieur

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	
<b>Réglementation :</b>				
Décret spécial du 7/2/2019 portant sur la création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 28/03/2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 03/05/2019 portant les livres 1 <sup>er</sup> et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des travaux en cours dans le Pacte pour un Enseignement d'excellence et de l'O.S.1.6. « Réussir la transition numérique » de l'Avis n° 3 du Groupe Central	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des circulaires d'Appel à projets « École Numérique », des modalités de fonctionnement de ces projets, des livrables attendus, des critères d'évaluation des projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Connaissance en formation d'adultes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en recherche documentaire et veille d'informations (avec un moteur de recherche, au sein d'un réseau social, par abonnement à des flux ou des lettres d'information, ou tout autre dispositif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances en méthodologie de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en méthodologie de communication multimédia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et des interlocuteurs de ce dernier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des socles et référentiels de compétences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, plateformes de ressources, plateformes de formation...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissance des référentiels de compétences numériques DIGCOMP EDU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

#### **Gestion de l'information**

- *Analyser l'information* : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

#### **Gestion des tâches**

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

#### **Gestion des collaborateurs**

- *Soutenir* : Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

#### **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 usagers internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- *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**

- *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 de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- Connaissances élémentaires des travaux en cours dans le Pacte pour un Enseignement d'excellence ;
- Bonnes connaissances en recherche documentaire et veille d'informations ;
- Bonnes connaissances des technologies de l'information et de la communication ;
- Connaissances élémentaires des référentiels de compétences numériques DIGCOMP EDU ;
- Bonnes connaissances en bureautique ;
- **Bonnes techniques de communication écrite ;**
- Bonnes techniques de communication orale.

**Compétences génériques :**

- Analyser l'information,
- **Résoudre des problèmes,**
- **Soutenir,**
- Conseiller,
- **S'auto-développer.**

Vous serez également questionné sur **vos motivations et votre intérêt** pour la fonction.

**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 **9 octobre 2020 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **WBE3 CSA CTP** ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
  2. **Une copie de votre arrêté de nomination (pour les candidats nommés dans l'Enseignement);**
  3. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence **WBE3 CSA CTP** ;**
  4. **Une copie des diplômes et brevets requis.**
- Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V et de votre dossier professionnel :
  - **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 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](http://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 **exclusivement par mail** à Maxime DOCHAIN ([recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)) en mentionnant la référence **WBE3 CSA CTP** dans l'objet du mail.

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

Wallonie Bruxelles Enseignement 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.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT