



## Circulaire 7778

du 02/10/2020

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) pour le service Alternance et stages (Service Stages, CEFA, site "Mon Ecole Mon Métier") (DREMT) à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO 118)

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 01/10/2020 au 18/10/2020
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un chargé de mission (H/F/X) pour le service Alternance et stages (Stages, CEFA, site "Mon Ecole Mon Métier") (DREMT) 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
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Primaire ordinaire Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire ordinaire Centres techniques
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire en alternance (CEFA)
	Maternel spécialisé Internats primaire ordinaire
	Primaire spécialisé Internats secondaire ordinaire
	Secondaire spécialisé Internats prim. ou sec. spécialisé
	Internats supérieur
	Secondaire artistique à horaire réduit Ecoles supérieures des Arts
	Promotion sociale secondaire Hautes Ecoles
	Promotion sociale secondaire en alternance Universités
	Promotion sociale supérieur

### 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 Alternance et stages (Service Stages, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier »)** de la DREMT (DGEO) **référence DGEO 118**.

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 18/10/2020 (inclus)**.**

**Afin d'être recevable**, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 118 – Chargé(e) de mission pour le Service Alternance et stages, 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 118 – Chargé(e) de mission pour le Service Alternance et stages.
- 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.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

---

## PROFIL DE FONCTION

### Chargé(e) de mission – Alternance et stages (Service Stages, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier ») de la DREMT

#### DGEO (Direction générale de l'Enseignement obligatoire) Référence DGEO 118

---

- Critères de recevabilité	- Identité administrative	- Identité fonctionnelle	- Profil de compétences
----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------

#### Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement.**
- 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.

#### Expérience(s) professionnelle(s) requis(e)s

- Une expérience professionnelle probante de trois ans au moins dans l'enseignement qualifiant et/ou l'enseignement en alternance est un atout.
- Occuper ou avoir occupé un poste de chef d'établissement ou de sous-directeur est un atout.

#### Entrée en fonction

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 Stages, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier »

#### Avantages

- Horaire de travail variable (38h/semaine à raison de 7h36/jour) avec arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) 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 €).
  - Prime mensuelle 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) joue un rôle d'interface entre les écoles qualifiantes et le monde du travail afin de permettre une meilleure adéquation entre l'enseignement technique et professionnel, les secteurs professionnels et les entreprises. Ainsi la DREMT offre un service public aux écoles, secteurs professionnels et aux entreprises visant une meilleure collaboration entre chacun dans l'intérêt des élèves et de leur formation qualifiante.

La DREMT est composée de deux services. D'une part, le service « SCCS » (pour Stages, Centres d'éducation et de formation en alternance et le Site internet « Mon métier Mon avenir » devenu par la suite « Mon Ecole Mon Métier ») et, d'autre part, le service « Fonds d'équipement, Centres de technologies avancées et Cadastre ».

Depuis la création de la DREMT, les missions du service SCCS se sont étendues. Aux missions premières que sont la gestion de l'Alternance et des stages dans l'enseignement qualifiant, se sont ajoutés la gestion de multiples projets, permanents ou temporaires, de plus ou moins grande ampleur, dans le cadre de la promotion des métiers techniques comme par exemple les fiches métiers.

### Objectifs de la fonction

L'objectif de la fonction est de :

- Contribuer au bon développement de l'enseignement en alternance
  - Répondre à des questions diverses en ce qui concerne la thématique de l'alternance et des stages
  - Assurer la gestion administrative du projet « Immersion en entreprise »
  - Contribuer à la mise en œuvre des actions de promotion des métiers techniques, technologiques et manuels, notamment au travers du projet « Mon Ecole Mon Métier »
  - Participer à la gestion du site « Mon Ecole, Mon Métier »
  - Rédiger des contenus notamment pour le site et les fiches métiers
  - Représenter la DGEO au Groupe Opérationnel de suivi des politiques transversales Enseignement Emploi Formation
  - Représenter la DGEO et collaborer à la mise en place du projet relatif à l'introduction de clauses sociales dans les marchés publics de travaux pilotés par la région wallonne
  - Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation relative à l'enseignement qualifiant et du processus administratif y afférent. Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation relative à l'enseignement qualifiant et du processus administratif y afférent
-

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

- **Contribuer au bon développement de l'enseignement en alternance**
  - Vous participez aux réunions de la Commission permanente de l'enseignement en alternance du Conseil Général de Concertation pour l'Enseignement secondaire ordinaire et aux réunions organisées par l'OFFA
  - vous assurez le reporting auprès de la hiérarchie
  - vous mettez en œuvre les actions élaborées par l'OFFA en ce qui concerne l'enseignement secondaire
  - vous collaborez à l'élaboration du statut unique de l'apprenant
  - vous assurez le suivi des primes en faveur des élèves de l'enseignement en alternance
- **Répondre à des questions diverses en ce qui concerne la thématique de l'alternance et des stages**
  - Vous consultez la réglementation et les circulaires relatives à l'Enseignement obligatoire, les comprenez et êtes à même d'informer adéquatement le public pour toute question y relative
  - Vous établissez des contacts avec les secteurs et entreprises afin de pouvoir dresser, par secteur d'activités, des listes d'entreprises désireuses de prendre des stagiaires en vue de soutenir les établissements dans leur démarche de recherche de lieux de stages pour leurs élèves
- **Assurer la gestion administrative du projet « Immersion en entreprise »**
  - Assurer le suivi de la bonne mise en œuvre du projet
  - Effectuer une évaluation du projet et analyser les pistes possibles de pérennisation
  - Constituer l'interface entre les différents services de l'administration, les établissements scolaires et le cabinet de la Ministre dans le cadre du projet
  - Gérer les contacts avec les établissements scolaires
  - Prendre en charge les actes administratifs liés (rédaction de courriers, documents juridiques, courriels, etc.)
- **Mettre en œuvre les actions de promotion des métiers techniques, technologiques et manuels, notamment au travers du projet « Mon Ecole Mon Métier »**
  - Vous organisez une réflexion avec l'ensemble des acteurs sur la promotion des métiers
  - vous développez des actions destinées à promouvoir les métiers en lien avec l'enseignement qualifiant
  - vous participez au groupe de travail « Promotion des métiers »
  - vous participez au développement du sujet « Mon Ecole Mon Métier » (réactualisation des fiches métiers, programmation de l'écriture de nouvelles fiches, alimentation en contenu du site pour les matières stages et alternance, etc.)
  - vous faites la promotion de ce projet lors de différents événements (Salon de l'Education, rencontres avec les écoles, etc.)
  - vous assurez l'évaluation et le suivi du projet via des questionnaires de satisfaction
- **Rédiger des contenus notamment pour le site et les fiches métiers**
  - Vous rédigez le contenu des fiches métiers
  - Vous rédigez des contenus liés à l'enseignement qualifiant à destination du site « Mon Ecole Mon Métier »

- vous rédigez des contenus à destination de différents publics (jeunes, professionnels de l'éducation, etc.)
- vous corrigez des contenus divers
- **Participer à la gestion du site « Mon Ecole, Mon Métier »**
  - Vous participez aux réunions d'équipe liées à la réalisation du site « **Mon Ecole Mon Métier** »
  - vous inventoriez les contenus utiles au site
  - vous effectuez des recherches de contenus ;
  - vous contactez différents acteurs afin de solliciter leur collaboration ;
  - vous suivez les différents marchés publics de services liés au site « **Mon Ecole Mon Métier** » ;
  - vous alimentez et mettez à jour le site.
- **Représenter la DGEO au Groupe opérationnel de suivi des politiques transversales Enseignement Emploi Formation**
  - Vous représentez la Direction générale
  - Vous assurez le reporting auprès de la hiérarchie
  - Vous effectuez le suivi des actions mises en place dans le cadre de ce groupe opérationnel
- **Collaborer à la mise en place du projet relatif à l'introduction de clauses sociales dans les marchés publics**
  - Participer aux réunions organisées par la Région wallonne
  - Représenter la Direction générale de l'Enseignement obligatoire
  - Effectuer les rapports des informations collectées pendant les réunions à la hiérarchie
  - Assurer le suivi des actions confiées à la Direction générale dans le cadre du projet
- **Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation relative à l'enseignement qualifiant et du processus administratif y afférent**
  - Vous assurez l'application, l'interprétation et le suivi de la législation
  - vous assurez la rédaction de projets d'arrêtés, de circulaires, de conventions et de réponse à des questions parlementaires
  - vous assurez la rédaction de procès-verbaux des réunions auxquelles vous participez
  - vous assurez le suivi des dossiers administratifs en tenant compte des échéanciers
  - vous assurez la tenue des archives des dossiers

Cette liste de tâches est non exhaustive.

#### Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique immédiat : Florence MARCELLI, Directrice a.i.  
 Responsable hiérarchique de rang 15 au moins : Damien REBELLA, Directeur général adjoint  
 Nombre de collaborateurs à gérer : 0 agents

#### Relations fonctionnelles

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

Quotidien	Hebdo	Mensuel
-----------	-------	---------

Instances publiques fédérales ou régionales / CCGPE / ASBL / OFFA / ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecoles / Secteurs / Entreprises / Réseaux / ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cabinets ministériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services du Gouvernement	<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	
<b>A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement :</li> <li>○ Loi de 1971 telle que modifiée par le Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3 et de Forme 4 Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance</li> <li>○ Décret organisant l'enseignement en alternance du 3 juillet 1991</li> <li>○ Accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



wallonne et la Commission communautaire française				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Décret du 20 juillet 2016 relatif aux incitants financiers octroyés aux entreprises partenaires de la formation en alternance, aux apprenants en alternance et pour les coaches sectoriels</li> <li>○ AR<sup>1</sup> du 4 avril 1972 relatif au travail de nuit des jeunes travailleurs</li> <li>○ Décret Missions du 24 juillet 1997</li> </ul>				
• Partenaires institutionnels de l'Enseignement qualifiant (secteurs professionnels, opérateurs de formation, OFFA, etc.)	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire, en particulier l'enseignement secondaire ordinaire ;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Connaissances techniques</b>				
Techniques de conduite et d'animation de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A3. Connaissances techniques</b>				
<b>Communiquer oralement</b> les données, les idées et les opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non-verbal approprié (intonation, attitude, rythme, rapidité, articulation, contact visuel...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Communiquer par écrit</b> de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A4. Applications bureautiques :</b>				

---

<sup>1</sup> AR : Arrêté Royal

---

<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<i>Réseaux sociaux</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Définitions  
Compétences  
génériques /  
comportementales

**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.
- Avoir des capacités d'écoute : vous mettez votre interlocuteur en confiance, lui posez les bonnes questions et interprétez ses besoins.

**Gestion de son fonctionnement personnel**

- S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et 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.

## Compétences investiguées lors de l'entretien

- **Connaissances techniques :**
- Connaissance de base des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires en rapport avec la fonction. Particulièrement :
  - o 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
  - o Le Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles horaires dans la section de qualification de l'enseignement ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4
  - o Décret organisant l'enseignement en alternance du 3 juillet 1991
  - o Accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la Formation alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne Commission communautaire française
  - o Décret du 20 juillet 2016 relatif aux incitants financiers octroyés entreprises partenaires de la formation en alternance, aux apprenants en alternance et pour les coaches sectoriels
  - o AR<sup>2</sup> du 4 avril 1972 relatif au travail de nuit des jeunes travailleurs
- 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 à investiguer:**
- 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 18/10/2020 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, et d'être titulaire au moins d'un master ou d'une licence.**
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et en mentionnant bien la référence **DGEO 118** 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 de la (des) référence(s) **DGEO 118 – Chargé(e) de mission, DREMT**
  - 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](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

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



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES