



## Circulaire 8194

du 16/07/2021

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) responsable des applications informatiques spécifiques à l'organisation des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire (DGEO 138)

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              | A partir du 16/07/2021                                                                                                                                                                               |
| Information succincte | Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) responsable des applications informatiques spécifiques à l'organisation des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire (DGEO 138) |
| 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><br><br><b>Ens. officiel subventionné</b><br><br><b>Ens. libre subventionné</b><br>Libre confessionnel<br>Libre non confessionnel | Maternel ordinaire<br>Primaire ordinaire<br>Secondaire ordinaire<br>Secondaire en alternance (CEFA)<br><br>Maternel spécialisé<br>Primaire spécialisé<br>Secondaire spécialisé<br><br>Secondaire artistique à horaire réduit<br><br>Promotion sociale secondaire<br>Promotion sociale secondaire en alternance<br>Promotion sociale supérieur<br><br>Centres psycho-médico-social<br>Centres de Technologie Avancée (CTA)<br>Centres techniques<br><br>Internats primaire ordinaire<br>Internats secondaire ordinaire<br>Internats prim. ou sec. spécialisé<br>Internats supérieur<br><br>Ecoles supérieures des Arts<br>Hautes Ecoles<br>Universités |

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- 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.<br>baudouin.defrance@cfwb.be |

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche **un.e Chargé.e de mission responsable des applications informatiques spécifiques à l'organisation des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire** / référence **DGEO 138**.

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 01-08-2021 (inclus).**

**Afin d'être recevable**, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 138 – Chargé(e) de mission pour le Service de l'Enseignement secondaire, 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 138 – Chargé.e de mission pour l'enseignement secondaire.
- 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

## Chargé de mission - responsable des applications informatiques spécifiques à l'organisation des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire (H/F/X)

Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire et des Centres PMS – Direction de l'Organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire

REFERENCE : DGEO 138

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

### Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.
- Vous êtes en possession **d'au minimum** un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)** ou de leur 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) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle dans une fonction de recrutement ou de promotion de plus de cinq ans constitue un atout important.
- Une expérience professionnelle dans l'Administration publique constitue un atout.

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

### Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) - Service général de l'enseignement secondaire ordinaire et des CPMS - Direction de l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire

Nom du service : Service des Structures et de l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire  
Lieu de travail : Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles

**Type de recrutement**

La date d'entrée en fonction est prévue le 15 septembre 2021 jusqu'au 31 août 2022.  
La charge de mission est reconductible.

**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 et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- 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
- Possibilité de télétravail (après 6 mois).

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

**Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :**

La Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire est chargée de la gestion des établissements de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles, ainsi que celle des établissements de l'Enseignement subventionné par la Fédération Wallonie - Bruxelles.

Cette Direction a essentiellement pour mission de gérer l'organisation, les structures, l'encadrement et le financement des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance.

**Objectifs de la fonction :**

- Participer à la maintenance évolutive des applications SIEL (Signalétique ELèves), GOSS (Gestion de l'Organisation des Structures de l'enseignement Secondaire), CEPU (Certification Par Unités), CADO (gestion des grilles-horaires de référence).
- Participer au déploiement des applications précitées.
- Coordonner et participer à la communication générale relative aux applications GOSS et CEPU.
- Assurer le suivi de l'utilisation des applications GOSS et CEPU (appui externe).
- Assister les agents en charge des dossiers des écoles dans leurs tâches quotidiennes

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

En tant que **Chargé de mission - responsable des applications informatiques spécifiques à l'organisation des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Participer à la maintenance évolutive des applications SIEL (Signalétique ELèves), GOSS (Gestion de l'Organisation des Structures de l'enseignement Secondaire) et CEPU (Certification Par Unités) :**

- S'approprier puis maîtriser l'analyse fonctionnelle telle qu'elle a été validée pour GOSS et CEPU
  - Entretenir de fréquents contacts avec les développeurs de l'Etnic afin de vérifier que les plannings soient respectés ou pour les adapter aux réalités le cas échéant. A l'occasion de ces contacts, valider que l'analyse fonctionnelle est respectée par les développeurs.
  - Etre le responsable de l'organisation et du suivi des réunions liées au développement de GOSS et CEPU, y compris les réunions avec les représentants des réseaux subventionnés et les représentants des développeurs des applications locales (ProEco, applications propres des provinces de Liège et du Hainaut) dans le cadre du développement des webservices
  - Organiser et planifier les tests nécessaires à la validation des nouvelles versions. Centraliser les réactions de sorte à les communiquer aux développeurs.
  - Assurer le rôle de rapporteur dans MANTIS (GOSS, CEPU), fichier pour le traitement et l'archivage des bogues et autres dysfonctionnements.
  - Collaborer avec le responsable de l'équipe en charge de la maintenance évolutive de l'application SIEL.
- **Participer au déploiement des applications du Service général de l'enseignement secondaire ordinaire et des CPMS (GOSS, CEPU...)**
- Organiser, en parallèle à la formation des écoles, différentes réunions auxquelles sont invités les agents concernés du service des structures et de l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire et des autres services du Service général concernés par les applications informatiques. Ces réunions visent à permettre l'amélioration de l'application, notamment sur le plan du contenu et de la technique (participation aux tests en collaboration avec l'ETNIC, correction des "bugs", validation des propositions) et à effectuer le suivi du déploiement (rapports de formation, feed-back des utilisateurs, observations, commentaires, propositions), mais aussi à faciliter l'usage des applications (GOSS, CEPU...) pour tous les utilisateurs.
  - Etre le responsable de l'organisation et du suivi des réunions liées aux applications
  - Participer aux réunions avec les représentants des autres réseaux, notamment dans le cadre de SIEL-JANUS-GOSS (principe de SIEL via Webservice pour les applications locales des autres réseaux ayant fait ce choix) et toute réunion nécessaire interne à l'administration et ses services concernés.
  - Faire rapport à la hiérarchie et, le cas échéant, être amené à représenter la DGEO dans d'autres projets transversaux, en lien direct ou indirect avec les applications du Service général de l'enseignement secondaire ordinaire.
  - Etre le responsable de la coordination de l'information et du suivi des projets auprès de tous les acteurs concernés ou intéressés au sein de l'administration.
- **Coordonner et participer à la communication générale relative aux applications du Service général de l'enseignement secondaire ordinaire (GOSS-CEPU)**
- Présenter à la demande de la DGEO les applications aux organismes qui en font la demande.
  - Réaliser des outils de communication (courriers, « folders », diaporamas, bulletins d'information, calendrier annuel des opérations ...) et participer à leur diffusion.
  - Mettre à jour les modes d'emploi des applications (GOSS, CEPU...).
- **Assurer le suivi de l'utilisation des applications GOSS et CEPU (appui externe) :**

- Répondre aux questions des utilisateurs (« helpdesk » par téléphone, courriel)
- Mettre à niveau les utilisateurs en difficulté
- Former les nouveaux utilisateurs (Nouvelles Directions ou nouveaux membres du personnel administratif)
- Participer à la résolution des problèmes informatiques liés aux applications et rencontrés par les utilisateurs
- Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des utilisateurs en matière de formation et de suivi de formations.

➤ **Assister les agents en charge des dossiers des écoles dans leurs tâches quotidiennes**

- Répondre aux questions des agents
- Mettre à niveau les agents en difficulté
- Former les nouveaux agents
- Assister les agents dans la résolution de problèmes rencontrés dans les dossiers informatiques des écoles
- Communiquer à la hiérarchie les besoins et attentes des agents en matière de formation

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

**Pierre JOERTZ** – pierre.joertz(at)cfwb.be – 02/690.86.22.

**Vincent WINKIN** – vincent.winkin(at)cfwb.be – 02/690.86.06.

**Relations  
hiérarchiques**

Responsable hiérarchique :

Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général

Monsieur **Damien REBELLA**, Directeur général adjoint

Monsieur **Vincent WINKIN**, responsable de direction

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations  
fonctionnelles**

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

|                                                                                                             | Quotidien                           | Hebdo                               | Mensuel                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Directions de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et d'autres Directions générales de l'AGE | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Etablissements scolaires, Pouvoirs Organisateurs,...                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Autres :                                                                                                    | <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 | 5. Pour postuler |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|

Compétences  
spécifiques /  
techniques

|                                                                                                                                                                                                       | Requises                 |                                     |                                     | Atouts                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       | Elémentaires             | Bonnes                              | Approfondies                        |                          |
| <b>A1. Réglementation :</b>                                                                                                                                                                           |                          |                                     |                                     |                          |
| Connaissances de la législation scolaire.                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <b>A2. Aspects techniques</b>                                                                                                                                                                         |                          |                                     |                                     |                          |
| Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires en Fédération Wallonie - Bruxelles                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Expérience et compétences en gestion administrative d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement; NTPP,...).                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'animation de réunion                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 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"/> |
| <b>A3. Applications bureautiques :</b>                                                                                                                                                                |                          |                                     |                                     |                          |
| Word                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Excel                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Outlook                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Connaissances en informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

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

Compétences  
génériques /  
comportementales

Gestion de l'information :  
Intégrer l'information :



Vous établissez des liens entre diverses données, 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 :**

Agir de manière orientée service :

Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Etablir des relations :

Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Travailler en équipe :

Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Conseiller :

Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur son expertise

**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.

Gérer le stress :

Vous réagissez aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

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.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Expérience et compétences en administration d'établissement scolaire (connaissance des conditions et des processus d'inscription ; calcul de l'encadrement; NTPP,...).
- Bonne maîtrise des techniques d'animation de réunion
- Connaissances approfondies des techniques d'expression écrite
- Connaissances approfondies des techniques d'expression orale
- Bonne maîtrise des applications bureautiques Word et Excel

**Compétences génériques :**

- Intégrer l'information
- Agir de manière orienté service
- Travailler en équipe
- Gérer le stress

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 01-08-2021 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction, 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 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 en mentionnant bien la référence **DGEO 138** 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 138– Chargé de mission responsable des applications informatiques spécifiques à l'organisation des établissements de l'enseignement secondaire ordinaire.**
  - 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 138** 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