



Circulaire 7932

du 26/01/2020

Appel à candidature pour le poste de Préfet de Zone pour l'Enseignement Secondaire

WALLONIE-BRUXELLES
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 26/01/2021 au 21/02/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 21/02/2021

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute plusieurs Préfet de Zone pour l'Enseignement Secondaire (H/F/X) au sein de la Direction Générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques.
-----------------------	--

Mots-clés	WBE ; Recrutement ; charge de mission ; préfet de zone ; Enseignement secondaire
-----------	--

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Centres psycho-médico-social Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats 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) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS 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 Les organisations syndicales
--

Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISSSET, Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
GUISSET Catherine	Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques	secretariat.sge@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de
Préfet de zone pour l'Enseignement
Secondaire (H/F/X) – Direction Générale du
Pilotage et des Affaires Pédagogiques

DATE DE PUBLICATION : 26 JANVIER 2021

Rédacteur : Maxime DOCHAIN

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un chargé de mission – **Préfet de Zone pour l'Enseignement Secondaire (H/F/X)** au sein de la Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques.

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, ainsi que le **dossier professionnel** à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 21 février 2021 inclus**, et ce, **exclusivement par mail** à l'adresse : recrutement@w-b-e.be, en mentionnant la référence **WBE3 CDM PZ 2020 003R**.

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 – Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

**Préfet de Zone pour l'Enseignement
Secondaire (H/F/X)**

REFERENCE : WBE3 CDM PZ 2020 003R

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne à candidatures – Charge de mission

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

**Diplôme(s), brevet(s)
et attestation(s)
requis(es)**

- Vous êtes au minimum porteur **d'un diplôme de l'enseignement supérieur** (agrégation, bachelier) 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. **(Requis)**
- Vous disposez d'un **extrait de casier judiciaire (modèle 596.2) vierge daté de moins de 3 mois. (Requis)**
- Vous disposez **d'un brevet de chef d'établissement** en rapport avec ladite fonction. **(Atout)**
- Pour accéder à cette mission, vous ne devez **pas** avoir fait l'objet d'un **bulletin de signalement insuffisant** ou d'une **sanction disciplinaire** durant les 5 dernières années. **(Requis)**

**Expérience(s)
professionnelle(s)
requis(e) et
situation d'emploi**

- Vous êtes **nommé à titre définitif** dans une fonction de directeur dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire **(Requis)** ;
- Vous avez exercé la fonction de **direction** depuis au moins **5 ans (Requis)**
- Une expérience **en gestion de crise** constitue **un atout** ;
- Une expérience **en gestion du changement** constitue **un atout** ;

Echelle barémique

Identique à celle de la fonction de nomination

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de **6,60 € par jour presté** (avec retenue de 1,24 €) ;
- Allocation mensuelle de **86,76 € brut** ;
- Forfait mensuel de **50 €** pour l'intervention dans les frais de bureau ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Quota kilométrique remboursé pour les déplacements à effectuer dans le cadre de la mission ;
- Assurance hospitalisation ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Organisme public autonome : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Affectation

Nom du service : Direction générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

Lieu de travail : A déterminer avec la Directrice Générale

Type de recrutement

Congé pour mission, d'un an renouvelable, rémunéré et assimilé à une activité de service en référence au décret du 24 juin 1996 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).

En acceptant ce congé pour mission, vous vous engagez à rester en poste pour toute la durée du congé.

Régime de travail

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

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

Mission(s) de l'organisme (Direction, Service, ...) : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur (PO) d'enseignement dans l'espace belge francophone. Il 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 accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² 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.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans ce contexte, **la fonction des Préfets de zone s'inscrit dans la volonté de rapprocher le Pouvoir Organisateur du terrain et renforcer le pilotage**, notamment en référence au plan de pilotage et au plan d'action collective tels que repris à l'article 67, §2 et suivants, ainsi qu'aux articles 67/1 et 67/2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Les préfets de zone ont pour **missions** :

- **De représenter WBE en sa qualité de Pouvoir Organisateur** auprès des établissements de WBE (établissements d'enseignement obligatoire ordinaire et spécialisé, de promotion sociale, internats, CPMS), auprès des réseaux d'enseignement subventionnés et auprès des partenaires extérieurs au sein d'un territoire et/ou d'un niveau d'enseignement ;
- **D'être le relais de la politique éducative de WBE** dans la zone et les établissements **mais aussi d'appuyer et conseiller le Pouvoir organisateur dans sa construction**, tant dans ses orientations stratégiques que la mise en œuvre de sa politique éducative ;
- **D'assurer le lien entre les Services centraux, les directions déconcentrées et/ou futurs services zonaux et les établissements de WBE** au sein d'un espace territorial défini : ils constituent un service de support auprès de la Direction générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques (DGPAP), leur fonction intègre ainsi les multiples facettes que comprend l'appui et le pilotage des établissements d'une zone, dans tous leurs aspects : pédagogiques, ressources humaines, infrastructures, bien-être, gestion des élèves, ... ;

- **D’être un interlocuteur privilégié de première ligne pour les directions d’établissement**, à l’écoute des membres du personnel, des élèves et parents d’élèves, des organisations syndicales, ... ;
- De tisser un lien de confiance avec les différents intervenants afin d’installer un climat d’échange basé sur la transparence ;
- De veiller à **la visibilité du Pouvoir Organisateur** au sein de sa zone ;
- D’assurer et contribuer au **renforcement des liens et synergies entre établissements** d’une même zone.

Objectifs de la fonction :

Le **Préfet de zone (H/F/X)**, mandataire de proximité du pouvoir organisateur, exerce une **position hiérarchique** de tous les établissements de(s) la zone(s) attribuée(s) en adoptant la posture de représentation adéquate. Il/Elle a pour objectifs :

1. **Représenter WBE**
2. **Soutenir et accompagner les établissements**
3. **Mener des analyses opérationnelles**
4. **Gérer les équipes**

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Préfet de zone (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

1. **Représenter WBE**
 - a. Vous présidez :
 - les commissions zonales ou interzonales d’affectation des différentes catégories de personnels, avec l’appui des services compétents de WBE ;
 - Les comités d’accompagnement mis en place au sein d’un établissement dans le cadre de missions décidées et balisées par WBE ;
 - b. Vous représentez le Pouvoir Organisateur :
 - au sein des instances inter-réseaux de l’enseignement (Conseils généraux de l’Enseignement, Commission Inter-caractère, Instances Bassins EFE, Chambre Enseignement, CIRI, ...);
 - au sein des instances de l’enseignement de caractère non-confessionnel (Comité de concertation, Conseil de zones de programmation, ...)
 - lors de la phase de contact et de négociation avec les Délégués aux Contrats d’objectifs ;
 - au sein de différents organes de fonctionnement d’établissements du réseau (Conseils de gestion du CAF, du CTP et du CTH, Conseil de Direction des CEFA, Comité d’accompagnement de CTA, ...);
 - au sein des organes locaux de concertation;
 - lors de cérémonies ou d’événements publics auxquels WBE est associé ou invité ;
 - c. Vous participez :
 - sur mandat du Pouvoir Organisateur, et le cas échéant, en lien avec les services compétents internes, à la mise en œuvre des recommandations émises par les services externes de Prévention et protection au travail.
 - aux travaux de différentes instances de concertation de WBE (Districts socio-pédagogiques, ...) ; à la communication avec la

presse et les médias, selon les modalités de la politique de communication de WBE.

- au processus de validation des Plans de Pilotage et des Contrats d'objectifs par le Pouvoir organisateur.

2. Soutenir et accompagner les établissements

- a. Vous accompagnez le processus d'élaboration et de validation des Plans de pilotage et de la mise en œuvre des contrats d'objectif ;
- b. Vous êtes la personne-ressource pour toutes les directions de votre/vos zone(s) ;
- c. vous êtes chargé d'accompagner sur le terrain les modalités d'exécution des restructurations, tant au niveau de l'information préalable que de la mise en œuvre des décisions de WBE ;
- d. Vous assurez la gestion des dossiers et le reclassement des élèves exclus ;
- e. Vous orientez les chefs d'établissement vers les services compétents de l'Administration ;
- f. Vous conseillez, si besoin et occasionnellement, les chefs d'établissement dans l'accomplissement des tâches relevant de leurs missions ;
- g. Vous proposez des solutions aux diverses problématiques ;
- h. Vous menez des missions d'information dans une optique de prévention ou pour vérifier la bonne application de mesures décrétées par le pouvoir organisateur.

3. Mener des analyses opérationnelles

- a. Vous procédez à la collecte des données et de détection de problèmes ;
- b. Vous analysez les situations, tirez des conclusions et formulez des recommandations éventuelles ;
- c. Vous menez des missions d'analyse et d'avis sur
 - la répartition du « pourcent de solidarité » entre les établissements d'enseignement fondamental, secondaire, ordinaire ou spécialisé ;
 - la programmation ou sur les travaux qui relèvent de la Direction Générale des Bâtiments et de la Logistique (DGBL) ou des Sociétés de droit public d'administration des bâtiments scolaires de l'enseignement organisé par les pouvoirs publics (SPABS). A ce titre, vous participez aux réunions des SPABS et, en matière de priorisation des travaux, aux réunions des Directions régionales de l'Infrastructure ;
 - aux fusions, aux restructurations ainsi qu'aux programmations et dérogations ;
 - à caractère disciplinaire
- d. Vous menez des missions d'information ou d'investigation, en ce compris celles qui seraient liées à la problématique du bien-être au travail.

4. Gérer les équipes

- a. Vous pilotez le travail quotidien de votre secrétariat ;
 - b. Vous invitez les chefs d'établissement à concerter, à déléguer et à gérer leur établissement en équipe ;
 - c. Vous organisez des réunions réunissant l'ensemble des directeurs de la zone à des fins de pilotage
 - d. Vous apportez votre conseil dans l'élaboration de la lettre de mission des directeurs du secondaire ;
 - e. Vous participez au processus de sélection des directions d'école ;
 - f. Vous participez au processus d'évaluation des chefs d'établissement ;
-

-
- g. Vous évaluez le travail effectué dans une perspective de développement des compétences individuelles.
 - h. Vous favorisez l'esprit d'initiative ;

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 du Pilotage et des Affaires Pédagogiques - [secretariat.sge\(at\)cfwb.be](mailto:secretariat.sge(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Madame Catherine GUISET, Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

WBE organise 470 établissements répartis sur 10 zones. La zone sera à déterminer avec la Directrice générale lors de l'engagement. Pour toute information sur l'attribution de la zone, veuillez contacter [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 de l'Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services du Pouvoir Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

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

Environnement de travail :

- Dans un bureau
 - Itinérant
-

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	
Aspects techniques :				
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier : rôle de la Fédération Wallonie Bruxelles, des organisations syndicales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des types, formes et niveaux de l'enseignement obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'organisation des services fonctionnels inhérents à l'implantation d'affectation et aux implantations déconcentrées (Direction générale des Personnels de l'Enseignement et DGBL)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des opérations statutaires des membres des personnels enseignants et assimilés (affectations, évaluations, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation et de conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (y compris syntaxe, grammaire et orthographe en langue française, capacité rédactionnelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlementations :				
Connaissance approfondie de la réglementation et des dispositions légales régissant l'organisation de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'article 1.5.2-1 concernant les plans de Pilotage repris dans le décret du 03/05/2019 portant les livres 1er 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"/>
Décret du 03/05/2019 portant les livres 1er 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"/>
Méthodologies :				
Méthodologies et outils de gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies de gestion du changement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes d'analyse institutionnelle et organisationnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<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 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

- Innover : Vous pensez de manière innovante, en apportant des idées novatrices et créatives.

Gestion des tâches

- Organiser : Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des collaborateurs

- Souder les équipes : Vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affrontez les conflits et impliquez les membres de l'équipe.

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, 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 ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

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 remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement.
- 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 spécifiques/ techniques :

- Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement et des interlocuteurs de ce dernier ;
- Connaissance des opérations statutaires des membres des personnels enseignants et assimilés (affectations, évaluations, ...) ;
- Décret du 03/05/2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun ;
- *L'article 1.5.2-1 concernant les plans de Pilotage repris dans le décret du 03/05/2019*
- Techniques approfondie d'expression écrite ;
- Techniques approfondie d'expression orale.

Compétences génériques :

- Innover
- **Organiser**
- Agir de manière orientée service
- **Etablir des relations**
- Souder les équipes

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

Attention ! Les compétences **en gras** et sont considérées comme **particulièrement importantes** pour la fonction. Les compétences *en italique* sont considérées comme *essentiels*. La motivation est considérée comme **particulièrement importante**.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **21 février 2021 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **WBE3 CDM PZ 2020 003R** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
 2. **Un dossier professionnel dûment complété selon le modèle annexé ;**
 3. **Copie de votre arrêté de nomination ;**
 4. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence **WBE3 CDM PZ 2020 003R**;**
 5. **Une copie des diplômes et brevets requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - 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 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
- **La procédure de sélection se compose comme suit :**
 1. Une **présélection sur base des critères de recevabilité** de l'offre (diplôme, expérience et atouts).
 2. Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer aux épreuves de sélection.
Ces épreuves consisteront en :

2.1. Un **cas pratique écrit non-éliminatoire**, qui se tiendra vers la fin février (sous réserve de modification). Cette épreuve sera organisée en ligne via la plateforme « TestWe ». Tous les candidats invités à participer au cas pratique seront invités à participer à la deuxième épreuve (2.2. Entretien oral).

2.2. Un **entretien oral**, qui se déroulera la première semaine de mars 2021 (sous réserve de modification). Suivant l'évolution de la situation sanitaire, cet entretien pourra être organisé en ligne en visioconférence via l'outil « Cisco Webex Meetings ». Pour réussir, il faut obtenir au moins **50/100** au total des deux épreuves.

- **Envoi de votre candidature :**

Les dossiers de candidature seront adressés **exclusivement par mail** à l'attention de Maxime DOCHAIN à l'adresse : [recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be) en mentionnant uniquement la référence **WBE3 CDM PZ 2020 003R** dans l'objet du mail.

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)



ANNEXE A LA CIRCULAIRE

Annexe – appel à candidatures dans le cadre de la fonction de Préfet de Zone pour l'Enseignement Secondaire

Dossier professionnel

1. Informations personnelles

Madame / Monsieur

Nom :

Prénom :

Matricule :

Lieu et date de naissance :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Tél. :

Téléphone portable :

Courriel :

Fonction actuelle :

Etablissement d'affectation :

4. Formations en cours de carrière - formations diverses

Citez les trois dernières formations suivies

Intitulé	Opérateur	Nombre d'heures	Date

5. Gestion du changement

Veillez expliquer, au travers de 1 ou 2 exemples (en maximum 1/2 page par exemple), une situation où vous avez dû gérer un changement, lors de l'exercice de vos fonctions.

6. Gestion de crise

Veillez expliquer, au travers de 1 ou 2 exemples (1/2 page par exemple), une situation où vous avez exercé vos compétences en gestion de crise, lors de l'exercice de vos fonctions.