



Circulaire 8413

du 05/01/2022

Recrutement d'un Chargé de mission (H/F/X) au service
Alternance et stages (Service Stages, CEFA, Site « Mon Ecole
Mon Métier ») de la DREMT

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 05/01/2022 au 23/01/2022
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) au service Alternance et stages (Service Stages, CEFA, Site « Mon Ecole Mon Métier ») de la DREMT
-----------------------	---

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

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

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. 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 146**.

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 23-01-2022 (inclus).**

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence **DGEO 146 – Chargé(e) de mission pour la DREMT**, 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 146 – Chargé(e) de mission pour la DREMT**.
- Une **copie du (ou des) diplôme(s) requis**.

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

En vous remerciant de votre intérêt.

Pour le Directeur général absent,

Damien REBELLA
Directeur général adjoint

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 146

- 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) requise(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 31/08/2022, 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 – 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 - CEFA et le Site internet « 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, s'est ajoutée 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 et traiter les demandes de dérogation
- Contribuer à relancer le projet DIDACTICAR 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 DREMT et, le cas échéant, la DGEO lors de réunions
- 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 et aux réunions organisées par l'OFFA
 - Vous assurez le reporting auprès de la hiérarchie
 - Vous contribuez aux actions visant à promouvoir l'enseignement en alternance et vous proposez à votre hiérarchie des initiatives à cette fin.
 - Vous collaborez à l'élaboration du statut unique de l'apprenant

- Vous assurez la gestion administrative et le suivi financier des primes octroyées par la Région wallonne en vue de favoriser l'accompagnement des élèves en entreprise
- Vous jouez, en cas de besoin, le rôle d'interface entre l'OFFA et les CEFA
- **Répondre à des questions diverses en ce qui concerne la thématique de l'alternance et des stages et traiter les demandes de dérogation**
 - 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 rédigez des circulaires à destination des écoles d'enseignement secondaire et des CEFA
 - Vous collaborez avec l'Observatoire du Qualifiant, des Métiers et des Technologies et échangez vos informations sur ces matières
 - Vous traitez les demandes de dérogation des écoles relatives aux stages
- **Contribuer à relancer le projet DIDACTICAR, qui** qui vise à mettre à disposition des élèves des options automobiles des voitures didactisées afin qu'ils puissent, au sein même de leur établissement, apprendre le diagnostic automobile
 - Vous entretenez des contacts réguliers avec l'ensemble des acteurs impliqués
 - Vous organisez des réunions régulières de suivi
 - Vous faites un état des lieux des situations problématiques et proposez des solutions à votre hiérarchie
 - Vous rédigez les cahiers spéciaux des charges et gérez les marchés publics en lien avec le projet
 - Vous réalisez des supports de promotion
 - Vous démarchez les acteurs du secteur afin d'obtenir de nouveaux véhicules
- **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 contenu
 - 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 DREMT et, le cas échéant, la DGEO lors de réunions internes ou externes**
 - Vous représentez la Direction et, le cas échéant, la Direction générale
 - Vous assurez le reporting auprès de la hiérarchie
 - Vous effectuez le suivi des actions décidées lors de ces réunions

- **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

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 : Amandine HUNTZINGER
 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 :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
A1. Connaissance(s) spécifique(s) nécessaires à la réalisation du travail :				
<ul style="list-style-type: none"> ○ Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement : ○ 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 ○ Décret organisant l'enseignement en alternance du 3 juillet 1991 ○ Accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française ○ 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 ○ AR¹ du 4 avril 1972 relatif au travail de nuit des jeunes travailleurs ○ Décret Missions du 24 juillet 1997 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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"/>

¹ AR : Arrêté Royal

• 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"/>
A3. Connaissances techniques				
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"/>
A3. Connaissances techniques				
Communiquer oralement 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"/>
Communiquer par écrit 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"/>
A4. Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

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 AR² 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 23-01-2022 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 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 146** 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 146 – 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))
 - 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 146** » 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.

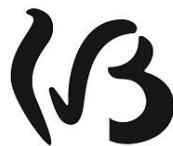
Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent 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