



Circulaire 9490

du 17/04/2025

Appel à candidatures pour la fonction de Chargé(e) de mission –
Référént culturel

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 17/04/2025 au 23/05/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recherche des chargé.e.s de mission pour la Cellule de soutien et d'accompagnement – Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques
-----------------------	--

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – Appel à candidats – Réserve de recrutement – Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques – Référént culturel - Cellule de Soutien et d'Accompagnement – WBE
-----------	---

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres d'Auto-Formation Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités
	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur	

Signataire(s)

WBE - M. Olivier SOUMERYN-SCHMIT, Directeur général de l'Organisation et des Finances

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
COLLETTE Francis	Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement	02/413.35.55 francis.collette@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de Référént culturel

DATE DE PUBLICATION : 17/04/2025

Rédacteur : Guillaume Cornet

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement lance un appel à candidatures pour la fonction de **Référent culturel** (H/F/X) à conférer par charge de mission, pour travailler au sein de la [Cellule de Soutien et d'Accompagnement](#) et encore mieux soutenir les équipes pédagogiques et les enseignants.

Les personnes intéressées sont invitées à postuler **au plus tard le 23 mai 2025 à 23h59**, en effectuant la démarche suivante :

1. Se rendre [sur la page dédiée à l'offre d'emploi](#) et cliquer sur « Je postule »
2. Compléter le dossier de candidature, télécharger leurs documents et attestations, et remplir le formulaire

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 de votre collaboration.

Pour le Directeur général, Olivier SOUMERYN-SCHMIT,

Laura FORREST
Directrice générale adjointe - Experte
Service général des Ressources humaines

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

Référent culturel

RÉFÉRENCE : REC 25 021

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme 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 200 000 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.

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 le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques est responsable de l'organisation, l'opérationnalisation et l'amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l'accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d'amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein de la Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques, la Cellule de Soutien et d'Accompagnement a pour mission de/d' :

- Offrir son appui aux écoles pour l'élaboration de leur Plan de pilotage.
- Accompagner et suivre la mise en œuvre du Contrat d'objectifs.
- Apporter son appui aux écoles pour rédiger leur proposition de dispositif d'ajustement et accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration.
- Conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes éducatives et les écoles suite à une visite de l'Inspection ou des constats du pouvoir organisateur.
- Conseiller, accompagner et soutenir le déploiement d'une approche intégrée du numérique.
- Accompagner et soutenir les directions dans le déploiement du travail collaboratif.

- **Soutenir** les écoles dans la construction de leur **projet d'établissement**.
- **Soutenir** l'implantation **des programmes** et l'**innovation pédagogique**.
- **Accompagner ou superviser des groupes d'enseignants** qui construisent collectivement des **démarches pédagogiques, des outils** pour leur cours.
- **Participer à l'analyse des besoins de formation** des enseignants.
- **Assister** les écoles et les équipes dans le travail d'**autoanalyse des résultats** lors des **évaluations externes non certificatives**.
- **Offrir son appui à la mise en œuvre du PÉCA (Parcours d'éducation culturelle et artistique)**.
- **Exercer toute autre mission** qui lui est confiée par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire.

La cellule sera composée à terme d'environ 75 conseillers au soutien et à l'accompagnement.

Conformément à l'article 5 2° du Décret du 28 mars 2019, chaque Cellule de soutien et d'accompagnement est composée d'au moins un Conseiller au soutien et à l'accompagnement coordonnateur.

<https://www.wbe.be/csa/>

FONCTION

OBJECTIFS DE LA FONCTION

En tant que **Référent(e) culturel(le)**, vous assurez un rôle d'expert dans le domaine de l'éducation culturelle et artistique et du parcours d'éducation culturelle et artistique (PÉCA).

Vous serez amené(e) à :

- Conseiller, accompagner, partager votre expertise et soutenir les équipes pédagogiques et les écoles dans le déploiement **d'une approche pluridisciplinaire du PÉCA, conformément au décret** ;
- Favoriser **l'ouverture de chaque école** aux représentants du monde culturel ;
- Etre un **relais efficace et régulier** entre le milieu scolaire et les représentants du monde culturel (plateformes, journées culture-école, groupements d'opérateurs culturels, ...) ;
- Collaborer et se concerter, notamment avec les référents culturels des Fédérations de pouvoirs organisateurs et les représentants du monde culturel ;
- Apporter votre appui aux écoles **pour l'élaboration de leur Plan de pilotage et la mise en œuvre du Contrat d'objectifs** ;
- Représenter WBE dans divers groupes de travail et contribuer à l'animation de/et à la réflexion interne sur le PÉCA et sur sa mise en œuvre ;
- Contribuer aux missions de votre service, de votre direction générale et de WBE.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que **Référent(e) culturel(le)**,

Vous conseillez, accompagnez, partagez votre expertise et soutenez les équipes pédagogiques et les écoles dans le déploiement d'une approche pluridisciplinaire du PÉCA, conformément au décret :

- Vous organisez et participez aux réunions concernant différents projets ;
- Vous accompagnez et animez des groupes de travail ;
- Vous prenez en charge des journées de formation dans le cadre du catalogue WBE ;
- Vous accompagnez les délégués PECA au sein des écoles ;
- Vous formulez des propositions ;
- Vous favorisez l'adhésion des équipes au projet ;

- Vous diffusez ou créez des outils pour soutenir le processus de soutien.
- **Vous favorisez l'ouverture de chaque école aux représentants du monde culturel :**
 - Vous encouragez et soutenez les initiatives et les contacts avec les relais culturels au sein de chaque école ;
 - Vous favorisez les activités collaboratives ;
 - Vous assurez une veille de l'offre et des initiatives culturelles ;
 - Vous tenez à jour des listes de contacts et impulsez des initiatives de rencontre avec les établissements.
- **Vous êtes un relais efficace et régulier entre le milieu scolaire et les représentants du monde culturel (plateformes, journées culture-école, groupements d'opérateurs culturels, ...) :**
 - Vous allez à la rencontre des opérateurs et acteurs du monde culturel ;
 - Vous vous rendez régulièrement dans les écoles pour analyser leur environnement culturel ;
 - Vous organisez et animez des réunions ;
 - Vous développez des supports de communication.
- **Vous collaborez et vous vous concertez, notamment avec les référents culturels des Fédérations de pouvoirs organisateurs et les représentants du monde culturel :**
 - Vous partagez vos connaissances avec vos collègues dans le cadre d'un travail collaboratif fondé sur la co-construction et la mutualisation ;
 - Vous actualisez vos connaissances de façon soutenue afin notamment de proposer des pistes d'amélioration aux établissements et aux équipes éducatives.
- **Vous apportez votre appui aux écoles pour l'élaboration de leur Plan de pilotage et la mise en œuvre du Contrat d'objectifs :**
 - Vous informez les équipes éducatives et pédagogiques ;
 - Vous accompagnez les équipes éducatives et les enseignants dans l'élaboration des stratégies en lien avec le PÉCA ;
 - Vous collaborez avec les Conseillers au soutien et à l'accompagnement en charge des Plans de pilotage et des Contrats d'objectifs ainsi qu'avec les autres CSA (Conseillers techno-pédagogiques, CSA disciplinaires,...).
- **Vous représentez WBE dans divers groupes de travail et contribuez à l'animation de/et à la réflexion interne sur le PÉCA et sur sa mise en œuvre :**
 - Vous apportez un appui relatif à la réalisation de documents formels propres à Wallonie Bruxelles Enseignement ;
 - Vous représentez WBE dans diverses commissions ;
 - Vous apportez votre contribution au développement d'un pôle d'expertise PÉCA interne au pouvoir organisateur.
- **Contribuer aux missions de votre service, de votre direction générale et de WBE :**
 - Vous veillez à améliorer de façon continue votre maîtrise et connaissance des méthodes et techniques utiles à votre travail ;
 - Vous veillez à l'atteinte de vos objectifs individuels et contribuez à la réalisation des missions de WBE ;
 - Vous participez aux différentes réunions internes et d'équipe où votre présence est nécessaire ;
 - Vous communiquez et faites circuler l'information au sein de votre équipe, vers la direction et collaborez avec les autres services de WBE ;
 - Vous identifiez et proposez, le cas échéant, des opportunités d'amélioration de la qualité dans votre sphère de compétence ;
 - Vous participez à l'élaboration d'une image positive du service rendu aux clients/bénéficiaires de WBE ;
 - En cas de nécessité, vous collaborez à toutes tâches utiles pour le service et vous vous impliquez dans des projets.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Francis COLLETTE | Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement

Courriel : Francis.COLLETTE@cfwb.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master/licence)** au moment de la candidature.

Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?

- 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 au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (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)

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 5 années dans le secteur culturel**.

OU

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de **minimum 8 années dans le secteur de l'enseignement**.

3. ATOUTS

Vous êtes en possession d'un **titre pédagogique (Instituteur/CAP/Agrégation)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Une expérience professionnelle en tant que **porteur de projets collaboratifs** constitue un atout important.

Vous disposez d'une **expérience dans au moins un des domaines artistiques suivants** : Musique, Arts de la scène, Arts visuels appliqués.

Vous disposez d'une expérience en **communication, réseaux sociaux, graphisme,...**

Vous disposez d'une expérience en tant que **médiateur culturel ou intervenant dans le secteur culturel**.

Vous disposez d'une expérience professionnelle dans le **secteur de l'enseignement**

4. SITUATION D'EMPLOI :

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

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Intégrer l'information (k) : vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Résoudre des problèmes (k): vous traitez et résolvez les situations complexes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- **Travailler en équipe (k): 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 (k): vous accompagnez des membres du personnel internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- **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 différents niveaux hiérarchiques.**
- Faire preuve d'engagement (k): Vous vous impliquez 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 TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance du Décret du 13/10/2022 relatif au Parcours d'Education Culturelle et Artistique (PECA).
 - Vous avez une bonne connaissance du Référentiel d'éducation culturelle et artistique (ECA) ;
 - **Vous avez une bonne connaissance du paysage culturel et artistique en Fédération Wallonie-Bruxelles ;**
 - **Vous avez une bonne connaissance en méthodologie de gestion et animation de projet ;**
 - Vous avez de bonnes techniques de communication écrite ;
 - Vous avez de bonnes techniques de communication orale.
-

Une bonne motivation est également importante.

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - pour pouvoir entrer en fonction – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé dans la Province du Luxembourg, est à pourvoir.

Outre son territoire d'affectation et en fonction des besoins du Service, l'agent sera aussi susceptible de se rendre sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Type d'engagement : Contrat à durée déterminée à tâches spécifiques de 12 mois (CDD). Possibilité de passer en contrat à durée indéterminée sous réserve d'une évaluation favorable.

- avec le barème de traitement 250/1 (niveau 2+ - catégorie administratif) si vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) ;
- avec le barème de traitement 100/1 (niveau 1 – catégorie administratif) si vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master/licence).

Rémunération :

- Pour le barème de traitement 250/1 : entre **37.644,402 €** brut annuel minimum (avec 5 années d'ancienneté) et **56.933,37 €** brut annuel maximum (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).
- Pour le barème de traitement 100/1 : entre **54.315,25 €** brut annuel minimum (avec 5 années d'ancienneté) et **83.088,92 €** brut annuel maximum (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Toute expérience jugée utile pour la fonction pourra être valorisée pécuniairement, sous réserve des attestations émanant des employeurs concernés.

Régime de travail : 38h/semaine

Type de travail : Itinérant avec des déplacements à prévoir dans le cadre de la fonction vers des établissements situés sur le territoire d'affectation mais également en fonction des besoins du Service, sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles.

La fonction nécessite des déplacements fréquents. **Vous devez donc impérativement être en possession d'un permis B, ainsi que d'un véhicule personnel.**

AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- 27 jours de congés légaux par an minimum (le nombre de jours progresse avec l'âge) ;
- Congé d'office entre Noël et Nouvel an (en plus des congés légaux) ;
- Remboursement des frais de déplacement à effectuer dans le cadre de la mission au taux kilométrique en vigueur pour les agents de WBE (plafond à 14 000 km/an) ;
- Indemnité vélo (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Possibilité d'abonnement téléphonique (usage privé possible moyennant déclaration comme avantage de toute nature) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR UNE CHARGE DE MISSION

Les **candidats nommés dans l'Enseignement** et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction **dans le contexte d'une charge de mission** telle que définie par le décret du 24 juin 1996 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, sont **invités à en faire la mention dans leur acte de candidature**.

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

Durée : La mission est accordée pour la durée de l'année scolaire mois renouvelable par période de 2 ans (sous réserve d'une évaluation favorable)

Le candidat s'engage à assurer les prestations confiées du premier au dernier jour de l'année scolaire en cours.

Rémunération et avantages :

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

Régime de travail et de congés :

- Le régime horaire est celui applicable à l'administration (38h/semaine)
- Le régime de vacances annuelles de l'intéressé est celui applicable dans son établissement d'affectation, sous réserve d'une modification du règlement de travail.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

ÉTAPES DE SÉLECTION

Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) et se tiendra **vers la fin du mois de mai 2025** (sous réserve de modification).

Elle consiste en des tests psychotechniques à distance.

Tous les candidats invités à participer à cette étape seront invités à participer à la phase suivante.

Phase 2 – Entretien avec préparation

L'entretien se déroulera à Bruxelles **vers le début du mois de juin 2025** (sous réserve de modification).

Cet entretien sera précédé par une étude de cas. Vous recevrez le temps nécessaire pour la réaliser

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du [DIPLÔME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#) ;
- [Le formulaire de candidature dûment complété selon le modèle annexé](#).

Pour les candidats **nommés à titre définitif à temps plein** dans l'enseignement **organisé ou subventionné** par la Communauté Française et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction dans le contexte d'une **charge de mission**, il faudra **en outre obligatoirement** joindre :

- Une copie de votre arrêté de nomination.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **23 mai 2025** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.



CANDIDATURE POUR LE POSTE DE RÉFÉRENT CULTUREL

1. Données personnelles :

Nom :		Date de naissance :	Sélectionnez.
Prénom :		Matricule (le cas échéant):	
Rue :		N° :	
Code postal :		Localité :	
N° de GSM :			
Adresse e-mail :			
Possédez-vous le permis B ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Disposez-vous d'un véhicule personnel ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

2. Données professionnelles (à compléter uniquement dans le cas où vous postulez dans le cadre d'une charge de mission) :

Nommé à titre définitif à la fonction de :			
Dans l'établissement (intitulé et adresse complète)			
Régime de nomination (temps-plein, temps-partiel, ...)			
Fonction actuelle :			
Ancienneté de service dans l'enseignement :			
Dernier bulletin de signalement (le cas échéant) :	Mention :		
	Date :	Sélectionnez.	
Etes-vous dans une position administrative particulière (disponibilité pour convenance personnelle, congé pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, ...) ?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, laquelle :			

3.1. Atouts

3.1.1. Expérience professionnelle en tant que porteur de projets collaboratifs :

Décrivez ci-dessous une situation où vous avez dû gérer un projet collaboratif dans le cadre de l'exercice de vos fonctions.	
Contexte :	
Responsabilités :	
Actions concrètes :	
Objectifs atteints :	

3.1.2. Expérience dans au moins un des domaines artistiques suivants : Musique, Arts de la scène, Arts visuels appliqués :

Décrivez ci-dessous une situation où vous avez exercé vos compétences dans un ou plusieurs des domaines artistiques suivants: Musique, Arts de la scène et/ou Arts visuels appliqués, lors de l'exercice de vos fonctions	
Contexte :	
Responsabilités :	
Actions concrètes :	
Objectifs atteints :	

--	--

3.1.3. Expérience en tant que médiateur culturel ou intervenant dans le secteur culturel :

Décrivez ci-dessous une situation où vous avez exercé vos compétences en tant que médiateur culturel, lors de l'exercice de vos fonctions	
Contexte :	
Responsabilités :	
Actions concrètes :	
Objectifs atteints :	

3.1.4. Expérience en communication, réseaux sociaux, graphisme,... :

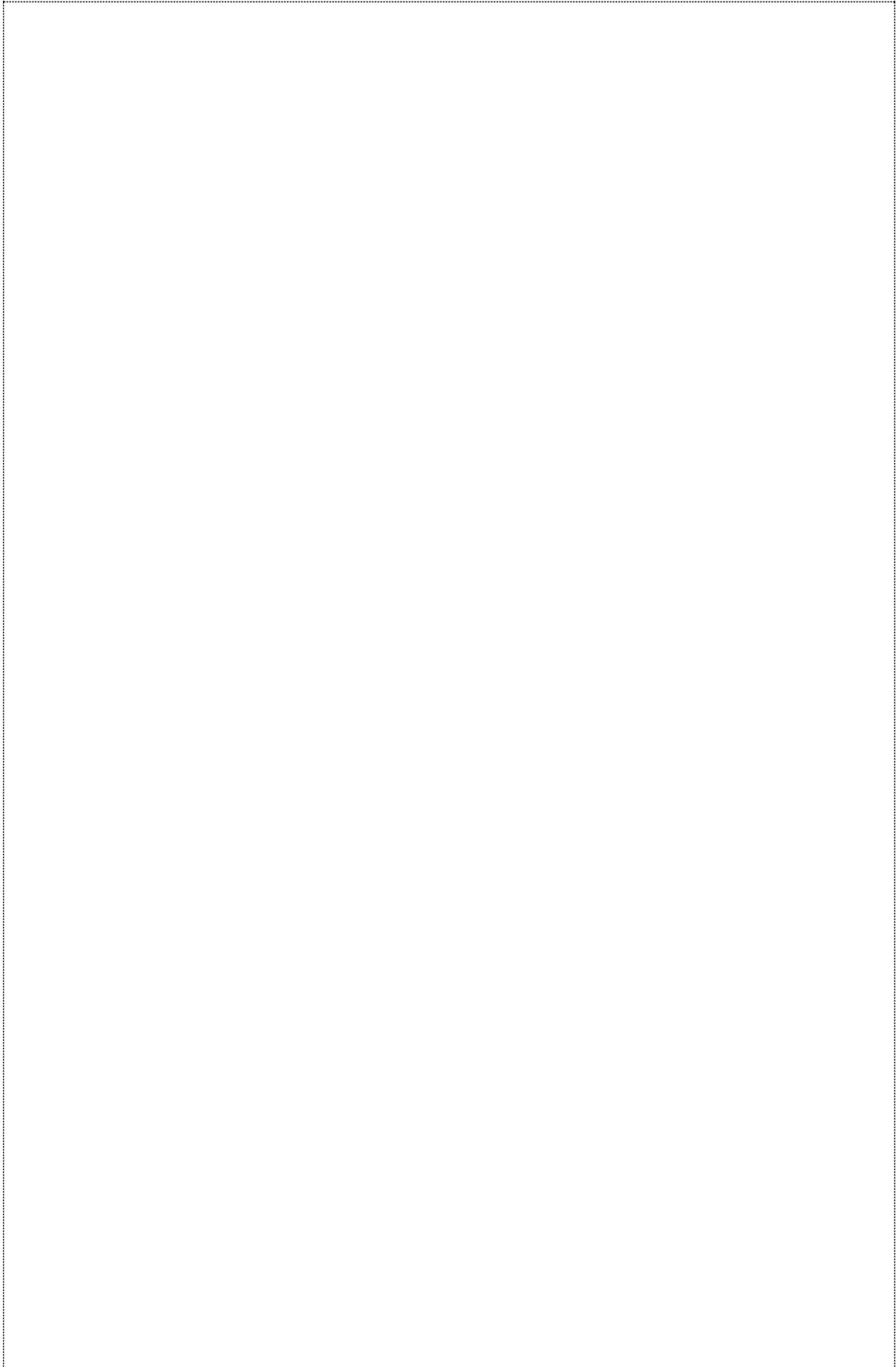
Décrivez ci-dessous une situation où vous avez exercé vos compétences en tant que médiateur culturel, lors de l'exercice de vos fonctions	
Contexte :	
Responsabilités :	
Actions concrètes :	

Objectifs atteints :	
----------------------	--

4. Motivation

Motivez **votre intérêt** pour la fonction, en décrivant **votre vision** de celle-ci, la manière dont vous envisagez **votre prise de responsabilité** par rapport à cette fonction et les éléments pertinents qui contribuent à vous assurer une formation et une expérience qui répondent au profil de la fonction à conférer.

--



5. Conclusion

Je joins en annexe :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Une copie du ou des diplômes requis pour postuler à la fonction (ou de l'équivalence)
- Une copie de mon arrêté de nomination (ou une preuve de nomination) dans le cas d'une candidature dans le cadre d'une charge de mission

Je déclare sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans ma candidature sont exacts et reconnais que ma candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.

Date : Sélectionnez.

Signature :