



Circulaire 7276

du 28/08/2019

Recrutement d'un.e expert.e pédagogique web affecté.e au développement techno-pédagogique du Centre de Ressources Pédagogiques

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 26/08/2019 au 06/09/2019
Documents à renvoyer	oui, pour le 06/09/2019

Information succincte	La Direction Générale de l'Enseignement Supérieur, de l'enseignement tout au long de la Vie et de la Recherche scientifique recrute un expert.e pédagogique qui sera affecté.e au Centre de Ressources Pédagogiques du Service général de l'Enseignement tout au long de la Vie
-----------------------	---

Mots-clés	recrutement, expert pédagogique, web, e-learning, promotion sociale, numérique
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Promotion sociale secondaire spécialisé
	Hauts Ecoles Universités

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none">Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zoneL'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)Les organisations syndicales
--

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction Générale de l'Enseignement Supérieur, de l'enseignement tout au long de la Vie et de la Recherche scientifique, Service général de l'Enseignement tout au long de la Vie, Étienne Gilliard, directeur général a.i.

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Dohogne Laurence	Service général de l'Enseignement tout au long de la Vie; Direction Générale de l'Enseignement Supérieur, de l'enseignement tout au long de la Vie et de la Recherche scientifique; Centre de Ressources Pédagogiques	02 690 82 81 laurence.dohogne@cfwb.be
Voir circulaire		

Madame, Monsieur,

La Direction Générale de l'Enseignement Supérieur, de l'enseignement tout au long de la Vie et de la Recherche scientifique recrute un.e expert.e pédagogique web qui sera affecté.e au Centre de Ressources Pédagogiques du Service général de l'Enseignement tout au long de la Vie. Ce ou cette expert.e pédagogique web assurera notamment des tâches:

- de participer à l'analyse et à l'implémentation des nouvelles applications technologiques utiles à la poursuite des objectifs du CRP;
- d'établir d'un inventaire comparé d'outils numériques à destination des enseignants de l'enseignement de promotion sociale (TICE, UPTIC, ...);
- de favoriser la valorisation et la visibilité de pratiques pédagogiques existantes liées aux TICE et à l'e-learning au sein du Centre de ressources pédagogiques.

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Madame Laurence Dohogne, Coordinatrice du Centre de Ressources Pédagogiques – tél. 02 690 82 81 – courriel: laurence.dohogne@cfwb.be.

Le présent appel s'adresse exclusivement aux enseignants des établissements d'enseignement de plein exercice, de promotion sociale ou des hautes écoles organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Sont invitées à y répondre les personnes qui estiment correspondre au profil repris en annexe de la présente.

Le ou la candidat.e retenu.e sera désigné.e expert.e pédagogiques (Décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement (M.B. du 23 juillet 2013).

Les candidatures doivent être introduites par envoi postal ou par courriel pour le **vendredi 06 09 2019** au plus tard (la date de la poste faisant foi) à l'adresse suivante:

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement Supérieur, de l'enseignement tout au long
de la Vie et de la Recherche scientifique
Service Général de l'Enseignement tout au long de la Vie
À l'attention de Madame Laurence Dohogne
Avenue du Port 16 – 1080 Bruxelles
Courriel: laurence.dohogne@cfwb.be

Les entretiens sont prévus **les mercredis 11 et 18 septembre 2019**.

Le début de la mission est prévu au plus tard le **1^{er} octobre 2019**. Elle sera limitée au 31/12/2020.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres des personnels concernés de votre établissement en ce compris, les membres du personnel momentanément éloignés du service.

D'avance, je vous remercie pour votre collaboration.

Le Directeur général a.i.,

Étienne Gilliard

Gradué – Expert Pédagogique web pour le Centre de Ressources Pédagogiques (H/F)

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature et consultation de la base de données de candidatures spontanées

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

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme **de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier/Graduat) à orientation informatique**
OU
- Vous êtes en possession d'un diplôme **de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier/Graduat) à orientation numérique**
OU
- Vous êtes en possession d'un diplôme **de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier/Graduat) en techniques graphiques – option Design Web & Mobile ou Jeux Vidéo**
OU
- Vous êtes en possession d'un diplôme **de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier/Graduat) en communication avec une orientation technique Web ou une orientation pédagogique.**

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) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une formation ou l'obtention du Brevet d'enseignement supérieur en Webdesigner et/ou en Webdeveloper constitue un atout très important
- Une expérience professionnelle dans l'utilisation de langages informatiques (HTML, CSS) constitue un atout important
- Une expérience professionnelle pédagogique est un atout important.
- Une expérience professionnelle dans la gestion de site Web (conception/création de design, de navigations ; diffusion d'informations, modification et mise à jour de contenu, structuration de l'information) constitue un atout supplémentaire
- Une expérience professionnelle dans des projets innovants dans le domaine des TICE (Technologies de l'information et de la communication pour l'Enseignement) constitue un atout.
- Une expérience pratique de la réalisation audiovisuelle constitue un atout
- Avoir mené ou participé à des projets innovants dans le domaine pédagogique constitue un atout.

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

Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail (dont abonnement SNCB en 1^{re} classe) ; • Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ; • Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ; • Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations ; • Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; • Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.
Affectation	<p>Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la Vie et de la recherche scientifique (DGESVR) Service général de l'Enseignement Tout Au Long de la Vie Nom du service : Centre de Ressources Pédagogiques Lieu de travail : Avenue du Port 16 - 1080 BRUXELLES</p>
Type de recrutement	<i>Contrat à durée déterminée (Fond Social Européen)</i>
Régime de travail	<ul style="list-style-type: none"> • 36 h/semaine pendant 40 semaines, soit 1 440 h sur une année. Les horaires de prestations seront établis en fonction des besoins du service, limité au 31/12/2020. • Rémunération: celle à laquelle le titre détenu donne droit dans l'unité d'enseignement dans laquelle la désignation comme expert pédagogique et technique sera effectuée. • Congés prévus par l'arrêté royal du 15 janvier 1971.

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

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

Le Centre de Ressources Pédagogiques (CRP) au profit de l'enseignement de promotion sociale (EPS) et de l'E-learning (E-L) poursuit essentiellement les objectifs suivants :

- développer, coordonner et améliorer l'organisation d'unités d'enseignement en e-learning en mettant à disposition des enseignants des ressources internes et externes à la fois techniques et pédagogiques; concevoir une plateforme de partage des bonnes pratiques pédagogiques initiées par les enseignants et avalisées par le Service de l'inspection.

La fonction s'inscrit dans le cadre de :

- la Déclaration de politique communautaire « Fédérer pour réussir » 2014/2019 ;
- la « Note d'orientation stratégique relative à l'Enseignement de promotion sociale et à l'Enseignement à distance », approuvée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles le 28 janvier 2015, et de la Note intitulée « Création du Centre de Ressources Pédagogiques au profit de l'Enseignement de promotion sociale (EPS) et de l'E-learning (EAD/E-L) », approuvée par le Gouvernement le 28 janvier 2015.
- la programmation FSE 2014-2020, en particulier dans la mesure « 2.2. Promouvoir un système de formation et d'enseignement performant » du programme opérationnel « Wallonie-Bruxelles 2020.EU ».

Objectifs de la fonction :

L'objectif de la fonction est, notamment, d'assurer les missions suivantes :

- mettre ses compétences au service du développement d'un centre de ressources pédagogiques, dans une perspective de gestion et d'évolution des formations en e-learning offertes aux étudiants de l'EPS et apprenants de l'E-L.
- contribuer à la démarche d'articulation et d'intégration technique des pratiques pédagogiques de l'E-L à l'EPS dans une perspective d'apprentissage combiné (*blended learning*).
- réaliser, en collaboration avec les équipes enseignantes et le CRP, des documents didactiques visant à soutenir et valoriser les initiatives pédagogiques, à favoriser l'accompagnement, l'aide à la réussite et l'orientation du parcours d'apprentissage tout au long de la vie.
- mettre son savoir et son expérience techniques et pédagogiques au service du développement d'un centre de ressources pédagogiques, dans une perspective de gestion et d'évolution des formations en ligne .
- aider, informer et former les enseignants inscrits dans une démarche de développement d'apprentissage combiné.
- participer au recueil et à la diffusion, via le CRP, d'outils et d'initiatives pédagogiques visant à favoriser l'accompagnement, l'aide à la réussite et l'orientation du parcours d'apprentissage tout au long de la vie.

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

En tant que : **Gradué-e** (H/F), vous pouvez être amené-e à :

1. Participer à la création du design des thèmes nécessaires au déploiement du CRP:

- Proposer des éléments graphiques ;
- Agencer les éléments et préparer leur intégration informatique en collaboration avec l'attaché au développement technique et pédagogique.

2. Participer à la création de navigations appropriées aux différents profils utilisant les outils mis à disposition par le CRP:

En collaboration avec les membres de l'équipe,

- concevoir des navigations appropriées à la présentation des outils du CRP ;
- concevoir des navigations pour les différents profils utilisant les outils mis à disposition ;
- vérifier l'adéquation des outils avec les évolutions des différents navigateurs et prévoir les documents de communication à destination des utilisateurs.

3. Participer à l'analyse et à l'implémentation des nouvelles applications technologiques utiles à la poursuite des objectifs du CRP

- En collaboration avec les membres de l'équipe, analyser les possibilités audiovisuelles offertes par de nouvelles applications. ;
- Envisager les modifications qui en découleraient et collaborer à leur implémentation ;
- En collaboration avec l'équipe pédagogique et technique, concevoir de nouveaux outils audiovisuels à intégrer à la plateforme utilisée.

4. Établir un inventaire comparé d'outils numériques à destination des enseignants de l'enseignement de promotion sociale (TICE,UPTIC, ...)

- Rédiger les comparaisons et les intégrer aux plateformes existantes au sein du service CRP
- Mettre en place une infolettre à destination des enseignants des établissements de l'enseignement de promotion sociale.

5. Favoriser la valorisation et la visibilité de pratiques pédagogiques existantes liées aux TICE et à l'e-learning au sein du Centre de ressources pédagogiques

- En concertation avec le/la coordinateur /-trice pédagogique et l'équipe CRP, faire connaître les initiatives et projets existants de manière à les valoriser ;
- Etre à l'écoute des (nouveaux) besoins et formuler des propositions pour y répondre au mieux ;
- Encourager une dynamique collaborative.

6. Sous la responsabilité du/de la coordinateur/-trice pédagogique, collaborer aux différentes tâches requises par le cofinancement européen.

- Participer à la rédaction de rapports d'activités ;
- Participer à divers groupes de travail ;
- Répondre aux sollicitations du Centre de Coordination et de Gestion des Fonds Européens.

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

Laurence Dohogne, Coordinatrice

Téléphone : 02/690.82.81 - Email : laurence.dohogne@cfwb.be

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Laurence Dohogne, coordinatrice du CRP

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Coordinatrice et autres membres du CRP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directeur général adjoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires :

Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres :

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

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissances des principaux textes légaux et de la réglementation de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissances des réglementations en matière de droits à l'image et des droits d'auteurs générales et propres à l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Connaissances en matière de structures et d'organisation de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissances liées à la pédagogie et aux moyens et méthodes de l'e-learning,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maitrise des techniques et outils de gestion Web (adressage, redirection,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances liées à la diffusion de supports Web (référencement...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Compétences rédactionnelles (scénarisation des navigations...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à animer des groupes de travail en tenant compte de besoins identifiés (mise à l'épreuve des navigations)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications spécifiques :				
Connaissance des logiciels Adobe Illustrator, Photoshop, Lightroom et In design	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance d'une des plateformes de formation suivantes : Moodle, Claroline, Ganesha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des navigateurs : Internet Explorer, Edge, Firefox, Opera, Safari, Vivaldi, Chrome, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des outils de communication du Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maitriser HTML et CSS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de SaSS et de Bootstrap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction :	Matrice des compétences génériques									
	Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
Bas	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'information	<input type="checkbox"/>	Exécuter des tâches	<input type="checkbox"/>	Partager son savoir-faire	<input type="checkbox"/>	Communiquer	<input type="checkbox"/>	Faire preuve de respect
<p>La flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p> <p>Pour les 4 premières colonnes, la flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p>	<input type="checkbox"/>	Assimiler l'information	<input checked="" type="checkbox"/>	Structurer le travail	<input checked="" type="checkbox"/>	Soutenir	<input type="checkbox"/>	Ecouter activement	<input type="checkbox"/>	S'adapter
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'information	<input checked="" type="checkbox"/>	Résoudre les problèmes	<input type="checkbox"/>	Diriger les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Travailler en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	Faire preuve de fiabilité
	<input checked="" type="checkbox"/>	Intégrer l'information	<input type="checkbox"/>	Décider	<input type="checkbox"/>	Motiver les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Agir de manière orientée service	<input type="checkbox"/>	Faire preuve d'engagement
	<input type="checkbox"/>	Innover	<input type="checkbox"/>	Organiser	<input type="checkbox"/>	Développer des collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Conseiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer le stress
	<input type="checkbox"/>	Conceptualiser	<input type="checkbox"/>	Gérer le service	<input type="checkbox"/>	Souder des équipes	<input type="checkbox"/>	Influencer	<input checked="" type="checkbox"/>	S'auto-développer
	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'organisation	<input type="checkbox"/>	Gérer l'organisation	<input type="checkbox"/>	Diriger des équipes	<input type="checkbox"/>	Etablir des relations	<input checked="" type="checkbox"/>	Atteindre les objectifs
	<input type="checkbox"/>	Développer une vision	<input type="checkbox"/>	Piloter l'organisation	<input type="checkbox"/>	Inspirer	<input type="checkbox"/>	Construire des réseaux	<input type="checkbox"/>	S'impliquer dans l'organisation
	Haut									

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

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :**

- 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**
- Structurer le travail : vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique
 - Résoudre des problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- Gestion des collaborateurs :**
- Soutenir : vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- 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 clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Gestion de son fonctionnement personnel**
- 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.
 - Gérer le stress : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
 - S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, 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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

- Compétences techniques :
 - Connaissances des réglementations en matière de droits à l'image et des droits d'auteurs générales.
 - **Très bonnes connaissances liées au référencement et à la diffusion de supports Web.**
 - Maîtrise des techniques et aux outils de gestion Web (adressage, redirection,...)
 - Bonnes techniques d'expression orale et d'expression écrite
 - **Connaissance des navigateurs : Internet Explorer, Edge, Firefox, Opera, Safari, Vivaldi, Chrome, ... et HTML5**
- Compétences génériques :
 - Innover
 - Ecouter activement
 - Résoudre les problèmes
 - Travailler en équipe
 - Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **vendredi 6 septembre 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner le numéro de circulaire ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).**
 - Une lettre de motivation faisant mention du numéro de circulaire.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Équivalences) ;
 - 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). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

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.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à :

- **Soit par mail** (de préférence): laurence.dohogne@cfwb.be
- **Soit à l'adresse suivante:**

Administration Générale de l'Enseignement
Service général de l'Enseignement tout au long de la Vie
Centre de Ressources Pédagogiques
À l'attention de Madame Laurence Dohogne
Coordiatrice CRP
Avenue du Port 16
1080 BRUXELLES



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S