



## Circulaire 7292

du 06/09/2019

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission au Service général du Numérique éducatif

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 06/09/2019 au 25/09/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	<p>Le Service général du Numérique éducatif est à la recherche d'un(e) Chargé(e) de mission dédié(e) à la mise en œuvre des projets numériques (H/F/X).</p> <p>Dans cette fonction, le (ou la) Chargé(e) de mission sera amené(e) à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apporter un support pédagogique dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie numérique pour l'éducation ;</li> <li>- contribuer au développement et à l'alimentation de la Plateforme de ressources éducatives e-classe ;</li> <li>- participer aux actions de sensibilisation et de communication auprès de la communauté éducative.</li> </ul>
-----------------------	--

Mots-clés	recrutement, numérique éducatif, stratégie numérique, ressources éducatives, exploitation pédagogique, e-classe
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire	Hautes Ecoles Universités
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire en alternance (CEFA)	
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	

### Groupes de destinataires également informés

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

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE, Administratrice générale
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BRIXY François	Service général du Numérique éducatif	02/690 82 22 francois.brixy@cfwb.be
D'HOINE Hedwige	Service général du Numérique éducatif	02/690 82 18 hedwige.dhoine@cfwb.be

Madame,  
Monsieur,

Le Service général du Numérique éducatif vous fait part du recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission dédié(e) à la mise en œuvre des projets numériques (H/F/X).

**Informations complémentaires :**

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction joint en annexe, ou à prendre contact avec l'une des personnes de référence mentionnées dans le profil de fonction.

**Comment postuler ?**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes définies dans le profil de fonction, par e-mail à l'adresse alexandra.iacono@cfwb.be **au plus tard pour le 25 septembre 2019** (inclus).

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée :

- d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du (ou de la) candidat(e) ;
- d'une lettre de motivation ;
- d'une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé (cf. intitulé de la fonction du profil de fonction annexé) et de sa référence (SGNE CHMI 2019 02).

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

Les entretiens auront lieu les 1 et 4 octobre 2019.

La date d'entrée en fonction aura lieu au plus le 1<sup>er</sup> novembre 2019.

En vous remerciant de votre intérêt.

L'Administratrice générale,

Lise-Anne Hanse

---

## 1 Chargé(e) de mission dédié(e) à la mise en œuvre des projets numériques (H/F/X)

RÉFÉRENCE : SGNE CHMI 2019 02

---

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

### Diplôme(s) requis

Pour accéder à cette charge de mission, vous devez être **nommé(e) à titre définitif à temps plein** dans l'enseignement obligatoire de plein exercice organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enseignement supérieur de plein exercice ou dans l'enseignement de Promotion sociale.

Vous êtes en possession **d'au minimum un diplôme de l'enseignement supérieur de type court** (baccalauréat ou graduat) ou de leur équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

### Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience dans la mise en œuvre de projets numériques appliqués à l'éducation constitue un second atout important.
- Disposer d'une expérience professionnelle dans l'une des formes suivantes de l'enseignement obligatoire constitue un atout :
  - les 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés du secondaire ordinaire : disciplines de langues modernes, sciences économiques ou mathématiques ;
  - le secondaire spécialisé.
- Une expérience professionnelle dans la création de communautés d'enseignants, de partage de ressources pédagogiques constitue également atout.

### Entrée en fonction :

La date d'entrée en fonction est prévue au plus tard le 04/11/2019.  
La charge de mission est proposée jusqu'au 31/08/2020 et est reconductible par année scolaire sous conditions.

---

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

### Affectation :

**Entité administrative :** Administration générale de l'Enseignement (AGE) - Services de l'Administratrice générale

**Nom du service :** Service général du Numérique éducatif (SGNE)

**Lieu de travail :** Avenue du Port 16 à 1080 Bruxelles

### Avantages :

- 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 ;
- Prime mensuelle brute : 86,76 € ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

### Type de recrutement :

Mise en congé pour mission, conformément à l'article 5, §1er, 1° du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilités pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

### Régime de travail :

Temps plein (38h/semaine).

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

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

Au sein de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE), le Service général du Numérique éducatif (SGNE) est chargé de coordonner la mise en œuvre de la Stratégie numérique pour l'éducation, y compris avec les parties prenantes externes aux services de l'Administration afin de :

- Définir les contenus et ressources numériques au service des apprentissages ;
- Accompagner et former les enseignants et les chefs d'établissement au numérique ;
- Définir les modalités d'équipement des écoles au niveau des investissements, du support et de la maintenance ;
- Favoriser le partage, la communication et la diffusion de ressources éducatives de qualité pour l'ensemble de la communauté éducative ;
- Développer une gouvernance numérique reposant sur une architecture intégrée au service des acteurs du système éducatif.

Dans le cadre de ses missions, le Service général coordonne également un Comité interréseaux du Numérique éducatif, en abrégé CINE. Il rassemblera les représentants de l'Administration générale de l'Enseignement ; du ministre de l'enseignement obligatoire, des Fédérations de pouvoirs organisateurs ; ainsi que, en fonction des questions traitées, des experts reconnus en

technopédagogie et en éducation à la culture numérique ; les représentants des administrations/agences TIC régionales pour les travaux relatifs aux infrastructures et équipements numériques ; les représentants de l'ETNIC et des développeurs informatiques ; les représentants de l'Institut de la formation en cours de carrière ; les représentants de l'Enseignement supérieur et de l'Enseignement de promotion sociale ; les représentants des organisations syndicales représentatives.

---

**Objectifs de la fonction :** En collaboration avec les acteurs du système éducatif et les partenaires :

- Apporter un support pédagogique aux différentes équipes du SGNE dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie numérique pour l'éducation ;
  - Contribuer au développement et à l'alimentation de la Plateforme de ressources éducatives e-classe en apportant une valeur ajoutée pédagogique aux ressources mises en ligne ; en participant au développement des processus d'alimentation basés sur la co-construction et au développement de l'e-learning à destination des enseignants ;
  - Participer à la diffusion des outils et des ressources numériques de qualité ;
  - Participer aux actions de sensibilisation et de communication auprès de la communauté éducative.
- 

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

En tant que Chargé(e) de mission dédié(e) à la mise en œuvre des projets numériques (H/F/X), vous pouvez être amené(e) à :

**1. Apporter un support pédagogique aux différentes équipes du SGNE dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie numérique pour l'éducation**

- Réaliser une veille techno-pédagogique.
- Apporter un support et remettre des avis techno-pédagogiques dans le cadre de l'opérationnalisation des 5 axes de la Stratégie numérique pour l'éducation.
- Participer à l'identification de contenus et outils destinés aux professionnels de l'éducation.
- Participer à l'analyse de projets en lien avec le numérique éducatif.
- Remettre des avis et répondre à des interpellations externes concernant le numérique éducatif.
- Participer à l'opérationnalisation du projet « École numérique ».
- Réaliser et organiser des tests avant mise en production des applications métiers (fonctionnalités, contenus, ergonomie...) dans le cadre de la gouvernance numérique.

**2. Contribuer au développement et à l'alimentation de la Plateforme de ressources éducatives e-classe**

- Développer la mise à disposition de contenus et de ressources pédagogiques sur la plateforme au regard des référentiels de compétences.
  - Participer à l'identification de contenus d'intérêt pédagogique (projets et expérimentations innovantes menées par les acteurs de terrain), les indexer en fonction des normes de structuration de l'information.
  - Participer à l'élaboration d'un canevas d'indexation des contenus et contribuer, en équipe, au développement et à l'évolution d'une plateforme ergonomique et « user friendly ».
  - Participer à l'évaluation continue de la qualité, de la pertinence et de la
-

---

structuration des informations.

- Participer, en équipe, à la création et à l'opérationnalisation d'un processus de support aux usagers (soutien, accompagnement, modération... lors des échanges).
- Participer à un système de veille, de monitoring et d'analyses concernant les comportements et les besoins des usagers, et les évolutions techno-pédagogiques.
- Veiller à l'application de la ligne éditoriale dans une perspective de maintien de la bienséance et de modération dans le respect de la législation (droits d'auteurs, droits à l'image, RGPD...).
- À terme, animer la communauté éducative en provoquant des interactions avec les usagers et en engageant la discussion avec eux.

### 3. Participer aux actions de sensibilisation et de communication auprès de la communauté éducative

- Contribuer aux actions de sensibilisation, d'information et de communication auprès de la communauté éducative concernant les différents projets du SGNE.
- Contribuer aux opérations de communication et de promotion de la Plateforme de ressources éducatives e-classe.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

---

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

- François BRIXY, Attaché : 02/690 82 22  
e-mail : [francois.brixy@cfwb.be](mailto:francois.brixy@cfwb.be)
- Hedwige D'HOINE, Chargée de mission : 02/690 82 18  
e-mail : [hedwige.dhoine@cfwb.be](mailto:hedwige.dhoine@cfwb.be)

---

**Relations hiérarchiques :** Nathalie BOLLAND, Responsable de direction

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

---

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les fournisseurs/producteurs de ressources éducatives (Services de l'AGE, Sonuma, RTBF, Universités, acteurs de la Culture...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborateurs au sein du Service général du Numérique éducatif (SGNE) et de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres du personnel de l'enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services informatiques – ETNIC (Entreprise publique des Technologies Nouvelles de l'Informatique et de la Communication).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entités en rapport avec le Numérique éducatif au niveau régional, national et international.	<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 à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :**

	Requises			Atouts
	Élémen-taires	Bonnes	Appro-fondies	
<b>Réglementation :</b>				
Contexte institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement au niveau de l'Administration générale de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure, de l'organisation de l'enseignement en FWB et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stratégie numérique pour l'éducation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances juridiques : cadre légal et déontologique, droit relatif à l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur et la propriété intellectuelle, la protection des données (RGPD), les normes éditoriales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance de l'environnement digital et des technologies numériques appliquées au secteur de l'éducation ainsi que des nouveaux médias (web, réseaux sociaux, plateformes...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en ergonomie, en structuration et gestion de contenus éditoriaux sur les plateformes Web dans le domaine de l'exploitation pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques et pratiques en matière d'exploitation pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'apprentissage sur de nouveaux systèmes informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des référentiels de compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratique de l'écriture web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
MS Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :**

<p><b>Gestion des informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Intégrer l'information</u> : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.</li> </ul> <p><b>Gestion des tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Résoudre des problèmes</u> : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.</li> </ul> <p><b>Gestion des relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Agir de manière orientée service</u> : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.</li> <li>○ <u>Communiquer</u> : vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.</li> <li>○ <u>Travailler en équipe</u> : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.</li> <li>○ <u>Conseiller</u> : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.</li> </ul> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>S'adapter</u> : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.</li> <li>○ <u>S'auto-développer</u> : 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.</li> <li>○ <u>Atteindre les objectifs</u> : 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.</li> </ul>
---

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances techniques :**

- Bonne connaissance du contexte institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement au niveau de l'Administration générale de l'Enseignement.
- Bonnes connaissances de la structure, de l'organisation de l'enseignement en FWB et des interlocuteurs de ce dernier : réseaux d'enseignement, niveau d'enseignement, rôle des pouvoirs organisateurs.
- Connaissances de base de la Stratégie numérique pour l'éducation.
- Bonnes connaissances des socles et des référentiels de compétences.
- **Connaissances juridiques de base : cadre légal et déontologique, droit relatif à l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur et la propriété intellectuelle, la protection des données (RGPD), les normes éditoriales.**
- **Bonnes connaissances en ergonomie, en structuration et gestion de contenus éditoriaux sur les plateformes Web.**
- **Bonne connaissance de l'environnement digital et des technologies numériques appliquées au secteur de l'éducation ainsi que des nouveaux médias (web, réseaux sociaux, plateformes...).**
- **Techniques et connaissances pratiques approfondies en matière d'exploitation pédagogique.**
- Connaissances élémentaires de l'impact des choix technologiques sur les pratiques pédagogiques (posture de l'enseignant, gestion des apprentissages, différenciation, etc.)
- **Bonne technique d'expression orale.**

**Compétences génériques :**

- **Intégrer l'information.**
- **Atteindre les objectifs.**
- Agir de manière orientée service.
- **Travailler en équipe.**

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes 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 **25 septembre 2019** inclus. Les entretiens sont prévus les **1 et 4 octobre 2019**.

\* Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **SGNE CHMI 2019 02** ainsi que comporter :

- **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
- **Une lettre de motivation faisant mention de la référence : SGNE CHMI 2019 02.**
- **Une copie du (ou des) diplôme(s) 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 belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be))).

- Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

\* **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Alexandra IACONO**, par e-mail : [alexandra.iacono@cfwb.be](mailto:alexandra.iacono@cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **SGNE CHMI 2019 02** dans l'objet du message.

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 [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

