



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 7376

du 18/11/2019

Appel aux candidats à la fonction de Conseiller au soutien et à l'accompagnement au sein de la Cellule de soutien et d'accompagnement de 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 administrative
Documents à renvoyer	oui, pour le 06/12/2019

Mots-clés	WBE - appel aux candidats Conseillers aux plans de pilotage et contrats d'objectifs
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Hautes Ecoles

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités Les organisations syndicales Les organisations représentatives des associations de parents

Signataire(s)

WBE - M. Didier LETURCQ, Directeur général adjoint du Service général de l'enseignement

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Didier Leturcq	Service général de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement	02/690. 81.01 didier.leturcq@cfwb.be

Appel aux candidats à la fonction de Conseiller-
Conseillère au soutien et à l'accompagnement
au sein de la Cellule de soutien et
d'accompagnement
de Wallonie Bruxelles Enseignement

DATE DE PUBLICATION :

Rédacteur : Géry DE CAFMEYER



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Madame, Monsieur,

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le profil de fonction, les instructions ainsi que les formulaires relatifs à l'introduction d'une candidature à une désignation à une fonction de Conseiller/Conseillère au soutien et à l'accompagnement au sein de la Cellule de soutien et d'accompagnement de Wallonie Bruxelles Enseignement.

Cet appel concerne spécifiquement l'engagement de 16 Conseillers/Conseillères aux plans de pilotage et contrats d'objectifs (8 pour l'enseignement fondamental et 8 pour l'enseignement secondaire).

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 6 décembre 2019 inclus**, par lettre recommandée de la poste à :

**Wallonie Bruxelles Enseignement
Direction des Ressources Humaines
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 – 3^{ème} étage, à 1000 BRUXELLES**

OU

les candidatures seront posées sous peine de nullité, **jusqu'au 6 décembre 2019 inclus**, par mail à l'adresse : recrutement@w-b-e.be

Copie de la candidature et de l'ensemble des pièces annexes sera également transmise, dans le même délai, à l'attention de M. Didier Leturcq, Directeur général adjoint, à l'adresse courriel suivante : didier.leturcq@cfwb.be

Je vous invite à assurer une large diffusion du présent appel auprès des membres du personnel de votre établissement.

Dès à présent, je vous remercie pour votre collaboration.

Didier LETURCQ

Directeur général adjoint

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

ANNEXE 1 : PROFIL DE FONCTION ET MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Conseiller aux plans de pilotage et contrats d'objectifs (H/F/X)

Références : CCPV3

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Charge de mission

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 organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.
- Vous êtes en possession **d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou Baccalauréat) ou de type long (licence ou master)** 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.
- La possession d'un diplôme dans le domaine des sciences humaines et sociales constitue un atout pour la fonction.
- Une formation complémentaire en gestion de projets, gestion du changement, analyse systémique, analyse organisationnelle et/ou analyse institutionnelle constitue un atout pour la fonction.

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

- Une expérience dans l'application des textes et des innovations pédagogiques est un atout.
- Une expérience professionnelle en gestion de projets constitue un atout pour la fonction.
- Une expérience professionnelle en gestion du changement constitue un atout pour la fonction.

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

Avantages

- Ordinateur portable fourni et une indemnisation forfaitaire du coût de l'abonnement ADSL pour l'utilisation de service ;
- GSM de fonction avec prise en charge du coût des communications de service uniquement ;
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de WBE ;
- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement;
- 27 jours minimum de congés par an ;
- prime mensuelle ;
- Possibilités de formations ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FWB.

Spécificités de la fonction

L'intéressé(e) doit impérativement **posséder le permis B, ainsi que son véhicule personnel.**

En fonction des besoins du Service, les agents sont susceptibles de se rendre dans des établissements situés sur des zones spécifiques mais aussi sur l'ensemble du territoire de la Communauté française.

Affectation

Organisme public autonome : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Nom du service :

- Service général de l'Enseignement (cette appellation est appelée à évoluer dans le cadre de la réorganisation de WBE)
- Cellule d'appui et d'accompagnement de l'ensemble des plans de pilotage

Lieu de travail : Domicile du membre du personnel. A terme possibilité d'intégrer une implantation déconcentrée de WBE.

Contexte budgétaire

Décret du 28 mars 2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement et en particulier en son article 6 §2.

Type de recrutement

Charge de mission en application des dispositions de l'article 6 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, aux conditions fixées par ce décret.

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

Organisme public autonome : Wallonie Bruxelles Enseignement :

Wallonie Bruxelles Enseignement est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.

Notre réseau d'enseignement 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 prend en charge plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. Wallonie-Bruxelles Enseignement, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

L'autonomisation de WBE permet de donner au réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles une réelle autonomie d'action et de décision, de coordonner et d'articuler leur mise en œuvre, de construire des services administratifs de supports et des services administratifs métiers décloisonnés et totalement dédiés à WBE.

Elle est également l'opportunité de développer une nouvelle culture institutionnelle orientée usagers répondant davantage aux besoins du réseau.

La Cellule d'appui et d'accompagnement de l'ensemble des plans de pilotage a été créée concomitamment à la mise en place du processus « plans de pilotage – contrat d'objectifs ». Elle a pour missions :

- d'offrir son appui aux écoles pour l'élaboration de leur plan de pilotage et la modification de leur contrat d'objectifs conformément à l'article 67 du décret Missions ;
- d'accompagner et suivre la mise en œuvre du contrat d'objectifs des écoles visé à l'article 67 du décret Missions ;
- d'apporter son appui aux écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées pour rédiger une proposition de dispositif d'ajustement et remettre son avis sur cette proposition conformément à l'article 68 du décret Missions ;
- d'accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration des écoles dans le cadre de la convention d'accompagnement et de suivi visée à l'article 68 du décret Missions ;
- de conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels soit l'Inspection lors d'une mission d'investigation et de contrôle ou d'audit diligentée à la demande du Gouvernement ou des Services du Gouvernement, soit WBE a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte des constats posés, des observations relevées et, s'il échet, des pistes d'amélioration ;
- d'apporter son appui aux écoles à faible taux d'occupation, ainsi qu'aux implantations d'écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées, tels que visés à l'article 68 du décret Missions, au sens de l'article 7, § 1er/1, du décret du 16 novembre 2007 relatif au programme prioritaire de travaux en faveur des bâtiments scolaires de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et de promotion sociale, de l'enseignement artistique à horaire réduit, des centres psychomédico-sociaux ainsi que des internats de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé,

organisés ou subventionnés par la Communauté française afin de mettre en place une stratégie de renforcement de leur attractivité

- de conseiller, accompagner et soutenir les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles dans le déploiement d'une approche intégrée du numérique, conformément au présent décret
- d'accompagner et soutenir les directions dans le développement du travail collaboratif;
- de soutenir les écoles dans la construction de leur projet d'établissement, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique de leur pouvoir organisateur, et de la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle ils adhèrent, et ce, conformément au décret Missions ;
- de mettre leur savoir et leur expérience pédagogiques au service des équipes éducatives et pédagogiques d'écoles ou de groupes d'écoles dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves ;
- de soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement
- d'accompagner ou superviser des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours ;
- de participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation de l'école ;
- d'assister les écoles et les équipes pédagogiques dans le travail d'autoanalyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives ;
- d'exercer toute autre mission qui est lui confiée par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire.

Objectifs de la fonction :

Les Conseillers aux Plans de Pilotage et Contrats d'objectifs (H/F/X) ont un rôle d'aide, de soutien et d'accompagnement des établissements scolaires qui leur sont attribués :

- dans le cadre du processus d'élaboration de leur(s) plan(s) de pilotage,
- dans le cadre du processus de mise en œuvre de leur(s) contrat(s) d'objectifs.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que Conseiller aux plans de pilotage et contrats d'objectifs (H/F/X),

- a. Vous assurez un rôle de support, de soutien et d'accompagnement dans le cadre du processus d'élaboration des plans de pilotages des écoles en
 - a. analysant les besoins de l'organisation éducative, en tenant compte de ses contraintes, de ses faiblesses et de ses atouts spécifiques, notamment à partir de données fournies par le Service général du Pilotage ;
 - b. concevant, développant et accompagnant la mise en œuvre d'outils de supports à l'élaboration des plans de pilotage;
 - c. soutenant et accompagnant les équipes de direction dans la mise en œuvre du leadership pédagogique partagé et le développement de pratiques collaboratives ;

- d. soutenant les équipes pédagogiques dans l'élaboration d'un plan d'actions décliné en stratégies et tâches ;
 - e. dans la phase de négociation des contrats d'objectifs, en définissant, en collaboration avec l'équipe éducative, des objectifs "SMART" qui permettent à l'école de progresser.
- b. Vous assurez un rôle de support, de soutien et d'accompagnement dans le cadre du processus de mise en œuvre des contrats objectifs en
- a. Développant des méthodes fiables pour mesurer les progrès réalisés au moyen de critères et d'indicateurs d'évaluation du degré d'atteinte des objectifs "SMART »
 - b. Développant des outils pertinents de suivi et de reporting de la mise en œuvre des contrats d'objectifs

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Didier LETURCQ – Directeur général adjoint du Service général de l'enseignement - Téléphone 02/690 81 01 – Email : [didier.leturcq\(at\)cfwb.be](mailto:didier.leturcq(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : La fonction dépendra du coordonnateur de la cellule et provisoirement, de Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint du Service général de l'enseignement.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les écoles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services fonctionnels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Service général du Pilotage du système éducatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires : Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

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
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Méthodologies				
Connaissance des principales pratiques et méthodologies pédagogiques validées par la recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes d'analyse qualitative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projet (développement, planification, mise en œuvre, évaluation, partenariats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode SMART pour fixer des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse systémique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse institutionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse organisationnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques				
Connaissance de l'organisation des structures de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de formalisation et d'analyse des processus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation et de conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherche, analyse, synthétisation et application de textes légaux et réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite (y compris syntaxe, grammaire et orthographe en langue française, capacité rédactionnelle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation				
Décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Législation scolaire et des règlements y afférents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre				
Décret du 28 mars 2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO), logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO-Powerpoint), logiciel de communication</i>	<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 » :**

Gestion de l'information

- **Intégrer l'information** : Vous établissez des liens entre diverses données, 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 vos 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, 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 ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Gestion de son fonctionnement personnel

- **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.
- **Faire preuve de fiabilité** : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs** : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien et/ou le cas
échéant de l'épreuve
préalable éliminatoire**

Connaissances spécifiques :

Ces items sont listés pour structurer les entretiens, ils peuvent évoluer en fonction des besoins mais reprennent toujours des connaissances demandées dans le profil de fonction.

- **Bonne connaissance des principales pratiques et méthodologies pédagogiques validées par la recherche**
- **Bonne connaissance en méthodologie de gestion de projets**
- **Bonne connaissance des méthodes d'analyse qualitative**
- Bonne connaissance de la méthode SMART de fixation des objectifs
- Bonne connaissance élémentaire du Décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française
- **Bonne connaissance de la législation scolaire et des règlements y afférents**
- **Bonne connaissance du 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**
- Bonnes techniques de communication écrite
- **Bonnes techniques de communication orale**

Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- Décider
- **Conseiller**
- **Etablir des relations**
- Faire preuve de fiabilité
- Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences **en gras** sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

La motivation est considérée comme particulièrement **importante** 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 6 décembre 2019 inclus.
- ❖ Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **CCPV3** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Le formulaire de candidature (disponible en annexe 2).**
 3. **Document « Etats des services » (disponible en annexe 3)**
 4. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence CCPV3.**
 5. **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.

Veillez noter qu'une épreuve éliminatoire préalable pourra être organisée qui consistera en une épreuve pratique afin d'évaluer si vous disposez, dans une mesure suffisante, des compétences requises pour réaliser un certain nombre de tâches spécifiques à cette fonction.

Sur la base des documents fournis et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

❖ Envoi de votre candidature

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 6 décembre 2019 inclus**, par lettre recommandée de la poste à :

**Wallonie Bruxelles Enseignement
Direction des Ressources Humaines
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 – 3^{ème} étage, à 1000 BRUXELLES**

OU

Les candidatures seront posées sous peine de nullité, **jusqu'au 6 décembre 2019 inclus**, par mail à l'adresse : recrutement@w-b-e.be

Copie de la candidature et de l'ensemble des pièces annexes sera également transmise, dans le même délai, à l'attention de M. Didier Leturcq à l'adresse courriel suivante : didier.leturcq@cfwb.be

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)



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT



ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE CANDIDATURE – REF CCPV3

Formulaire de candidature à la fonction de

**Conseiller au soutien et à l'accompagnement
« plans de pilotage – contrat d'objectifs » au sein de la Cellule de soutien et
d'accompagnement de Wallonie Bruxelles Enseignement**

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 6 décembre 2019 inclus**, par lettre recommandée de la poste à :

**Wallonie Bruxelles Enseignement
Direction des Ressources Humaines
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 – 3^{ème} étage, à 1000 BRUXELLES**

OU

Les candidatures seront posées sous peine de nullité, **jusqu'au 6 décembre 2019 inclus**, par mail à l'adresse : recrutement@w-b-e.be

Copie de la candidature et de l'ensemble des pièces annexes sera également transmise, dans le même délai, à l'attention de M. Didier Leturcq à l'adresse courriel suivante : didier.leturcq@cfwb.be

NOM :

Prénom :

Adresse : ruen°

Code Postal : Localité :

Numéro de tél/de GSM :

Adresse Email :

Date de naissance :/...../.....

N° de matricule :

Etablissement où vous êtes affecté(e) (intitulé et adresse complète) :

.....
.....

Fonction de nomination :

.....

Fonction exercée actuellement :

.....

Titres obtenus et établissements les ayant délivrés :

.....
.....

Langue dans laquelle les titres ont été obtenus :

Expériences utiles :

.....
.....
.....

Ancienneté de **fonction** :

Ancienneté de **service** :

Date du **dernier bulletin de signalement** :

Mention :

Date du **dernier rapport d'inspection** :

Mention :

Etes-vous dans une position administrative particulière : disponibilité pour convenance personnelle, disponibilité pour maladie, mission spéciale, congé pour prestations réduites, etc.

Si oui, laquelle ?

.....
.....

Joindre également le relevé détaillé des prestations effectuées dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (document « Etats des services » en annexe 3).

Date : Signature :

ANNEXE 3 : ETATS DES SERVICES

REF : CCPV3

NOM:

PRENOM :

N° DE MATRICULE :

ETATS DES SERVICES					
ETABLISSEMENT (DENOMINATION COMPLETE)	FONCTION EXERCEEE	NIVEAU DANS LEQUEL CHAQUE FONCTION EST EXERCEE	A TITRE : T (temporaire) TP (temporaire prioritaire) S (stagiaire) D (définitif)	NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES PAR FONCTION ET PAR NIVEAU	DATES DE DEBUT ET DE FIN DE PRESTATION

ETABLISSEMENT (DENOMINATION COMPLETE)	FONCTION EXERCEEE	NIVEAU DANS LEQUEL CHAQUE FONCTION EST EXERCEE	A TITRE : T (temporaire) TP (temporaire prioritaire) S (stagiaire) D (définitif)	NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES PAR FONCTION ET PAR NIVEAU	DATES DE DEBUT ET DE FIN DE PRESTATION

ETABLISSEMENT (DENOMINATION COMPLETE)	FONCTION EXERCEE	NIVEAU DANS LEQUEL CHAQUE FONCTION EST EXERCEE	A TITRE : T (temporaire) TP (temporaire prioritaire) S (stagiaire) D (définitif)	NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES PAR FONCTION ET PAR NIVEAU	DATES DE DEBUT ET DE FIN DE PRESTATION

Fait à le

Signature précédée des nom et prénom :