



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 7893

du 23/12/2020

Appel aux candidats à la fonction de Chargé de mission – Cellule Enseignement secondaire qualifiant (H/F/X) (sur base du Pourcent de solidarité)

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 18/12/2020 au 15/01/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 15/01/2021

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un Chargé de mission pour la Cellule Enseignement secondaire qualifiant (H/F/X) (sur base du Pourcent de solidarité) au sein du Service Général de l'Enseignement.
-----------------------	--

Mots-clés	Recrutement – Charge de mission – Pourcent de solidarité - Appel aux candidats à la fonction de Chargé de mission – Cellule Enseignement secondaire qualifiant - appui pédagogique - WBE
-----------	--

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)

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 organisations syndicales

Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISSSET, Directrice générale adjointe a.i. 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
Catherine Guisset	Service général de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement	secretariat.sge(at)cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de
Chargé de mission (H/F/X) (sur base du
Pourcent de solidarité) pour la Cellule
enseignement secondaire qualifiant –
Service Général de l'Enseignement

DATE DE PUBLICATION : 18 DÉCEMBRE 2020

Rédacteur : Christelle REMY

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un **chargé de mission pour la Cellule Enseignement secondaire qualifiant (H/F/X)** (sur base du Pourcent de solidarité) au sein du Service Général de l'Enseignement.

Vous trouverez annexés au présent appel à candidat(e)s le **profil de fonction** détaillé, contenant les critères de recevabilité et tous les éléments pratiques pour un dépôt de candidature, ainsi que le **dossier de candidature et l'état de services** à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à cette charge de mission.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 15 janvier 2021 inclus**, et ce, **exclusivement par mail** à l'adresse : recrutement@w-b-e.be, en mentionnant la référence **WBE3 DET 2020 002**.

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.

Catherine GUISET

Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l'Enseignement

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

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



Chargé de mission – Cellule Enseignement secondaire qualifiant (H/F/X) RÉFÉRENCE : WBE3 DET 2020 002

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne à candidatures – Mise à disposition sur base du Fonds de solidarité dit du « Pourcent »

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

Situation d'emploi Diplôme(s) requis

- Pour accéder à cette mission, vous devez être **nommé(e) à titre définitif à temps plein dans une fonction de professeur de cours généraux ou de cours techniques, dans l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi. (**requis**)
- Pour accéder à cette mission, vous ne devez **pas** avoir fait l'objet d'un **bulletin de signalement insuffisant** ou d'une **sanction disciplinaire**. (**requis**)
- Vous êtes en possession **d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Graduat ou Bachelier) 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. (**requis**)

Expérience(s) professionnelle(s) requis(e) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience dans l'enseignement secondaire qualifiant (technique ou professionnel), constitue un atout.
- Une expérience en matière de gestion administrative et pédagogique des problématiques relevant de l'enseignement secondaire qualifiant constitue un atout.
- Une expérience dans l'enseignement en alternance constitue un atout.

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

Echelle Barémique

Identique à celle de la fonction de nomination à titre définitif

Spécificités de la fonction

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

En fonction des besoins du Service, l'agent devra se rendre régulièrement à Bruxelles et sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment pour des réunions de travail organisées par l'Administration, le Cabinet, des ASBL, des OIP, dans les écoles, dans les CTA (Centres de Technologies Avancées), dans les CEFA (Centres d'Enseignement et de Formation en Alternance). Un remboursement des frais de déplacement à effectuer dans le cadre de la mission au taux kilométrique en vigueur pour les agents de WBE est prévu.

Affectation

Organisme : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Nom du service : Service général de l'Enseignement - Service des Relations avec les établissements scolaires – Cellule enseignement secondaire qualifiant

Résidence administrative : City Center – Boulevard du Jardin botanique 20/22 – 1000 BRUXELLES, avec des déplacements à prévoir à Bruxelles et sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Type de recrutement

Mise à disposition sur base du Fonds de Solidarité dit du « Pourcent » pour l'enseignement secondaire, en application de l'article 21 du Décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Durée de la mission : de l'entrée en fonction au 30 juin 2021

Régime de travail

Le régime horaire est celui applicable à l'administration, soit un temps plein : 38h/semaine,

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

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

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 plus de 211 000 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.

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.

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.

Au sein du Service général de l'Enseignement de WBE, la mission visée ici a pour objectif de venir en soutien à la Cellule enseignement secondaire qualifiant du Service des Relations avec les établissements scolaires, dans le but d'assurer un appui technique et un rôle de conseiller en matière administrative, pédagogique et financière pour l'enseignement qualifiant.

Objectifs de la fonction :

Vos objectifs en qualité de **chargé de mission à la Cellule Enseignement secondaire qualifiant (H/F/X)** sont, notamment, les suivants :

- Participer au pilotage de l'enseignement qualifiant ;
- Naviguer dans les textes de la base réglementaire en lien avec les matières confiées au sein de la Cellule d'enseignement secondaire qualifiant ;
- Organiser et gérer des réunions de travail, ainsi qu'en assurer le suivi ;
- A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition de tout service du SGEWBE.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Chargé de mission à la Cellule Enseignement secondaire qualifiant (H/F/X)**, vous allez être amené à :

- **Participer au pilotage de l'enseignement qualifiant :**
 - Vous élaborez des avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments administratifs liés aux problématiques rencontrées ;
 - Vous assurez un rôle de conseiller technique représentant le Pouvoir Organisateur dans le cadre de rencontres et concertations organisées par le Cabinet, l'Administration ou tout autre organisme public ou privé ;
 - Vous rédigez des notes, des courriers, des courriels etc. ;
 - Vous gérez les appels téléphoniques ;
 - Vous effectuez de la gestion de dossiers administratifs ;
 - Vous assistez à des réunions et en réalisez les procès-verbaux ;
 - Vous effectuez de la gestion d'agendas, d'échéanciers et de plannings ;
 - Vous analysez des dossiers et effectuez le suivi qu'il convient ;
 - Vous effectuez du classement de dossiers.
- **Naviguer dans les textes de la base réglementaire en lien avec les**

matières confiées au sein de la Cellule enseignement secondaire qualifiant :

- Vous analysez, comprenez et assimilez la réglementation ;
 - Vous vous informez de l'évolution de la réglementation ;
 - Vous veillez à la bonne application de cette réglementation au sein des dossiers traités ;
 - Vous vulgarisez la réglementation par la rédaction de communications, de dossiers, de lettres, de circulaires ;
 - Vous élaborez des analyses synthétiques sur la base de textes légaux et/ou de données chiffrées.
- **Organiser et gérer des réunions de travail, ainsi qu'en assurer le suivi :**
- Vous organisez des séances d'information ;
 - Vous organisez et gérez des groupes de travail thématiques ;
 - Vous assurez le suivi des groupes de travail et des réunions.
- **A la demande de la hiérarchie et en cas de nécessité, se mettre à la disposition de tout service du SGEWBE :**
- Vous réalisez les tâches confiées au sein de tout service du SGEWBE avec diligence et conscience professionnelle.

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 :

Monsieur Olivier Van Wassenhove - Chargé de mission au Service général de l'Enseignement – Enseignement qualifiant de plein exercice et en alternance
Téléphone : 0496-518.203 - Email : olivier.vanwassenhove@cfwb.be

Relation hiérarchique : Madame Catherine GUISET, Directrice générale adjointe a.i. – Service Général de l'Enseignement

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Collègue de la Cellule Enseignement secondaire qualifiant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues DAPR (Direction des Affaires Pédagogiques et règlementaires)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues de la DGEO (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cellule de Soutien et d'Accompagnement et CAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service francophone des métiers et qualifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires :

Variable
38h/semaine

Fixe

Continu

Environnement de travail :

Autres :

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	
Réglementation :				
Loi du 19/07/1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 3/5/2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté royal du 29/06/1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 03/07/1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 11/04/2014 modifiant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 14/6/2018 portant sur la mise en œuvre de la sixième réforme de l'Etat en matière d'enseignement en alternance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 14/6/2018 instituant un enseignement expérimental aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire qualifiant en ce qui concerne la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU), et aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de transition en ce qui concerne le dépassement du nombre maximum de périodes hebdomadaires, et portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire, d'organisation du jury délivrant le certificat d'aptitudes pédagogiques et de concertation avec les pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circulaire 7282 du 02/09/19 : Enseignement secondaire en alternance - Directives pour l'année scolaire 2019-2020 – Organisation, structures, encadrement + erratum 7504	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circulaire 7700 du 21/8/20 (annuelle): Circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études 2020-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspects techniques :				
Connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement en Communauté française et des interlocuteurs de ce dernier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en méthodologie de gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en recherche documentaire et veille d'informations (avec un moteur de recherche, au sein d'un réseau social, par abonnement à des flux ou des lettres d'information, ou tout autre dispositif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à appliquer des dispositions réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation et de gestion de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'archivage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'organisation (planning, échéanciers, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (capacités rédactionnelles, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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

- *Résoudre des problèmes* : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

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 usagers 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.

Gestion de son fonctionnement personnel

- *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.
- *Faire preuve d'engagement* : Vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- *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 assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Bonnes techniques d'expression écrite
- Bonnes techniques d'expression orale

Compétences génériques :

- Agir de manière orientée service
- Faire preuve d'engagement

Vous serez également questionné(e) sur **vosre motivation et vosre intérêt** 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 **15 janvier 2021** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence [WBE3 DET 2020 002](#) ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence [WBE3 DET 2020 002](#);**
 - **Le formulaire de candidature dûment complété selon le modèle annexé (annexe 2) ;**
 - **Le document Etats de services (annexe 3) ;**
 - **Une copie de votre arrêté de nomination ;**
 - **Une copie du dossier disciplinaire ;**
 - **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))
 - 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 **exclusivement par mail** à l'attention de Christelle REMY ([recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)) en mentionnant la référence [WBE3 DET 2020 002](#) dans l'objet du mail.

Sur la base des dossiers de candidature, des documents fournis et du nombre de candidatures recevables, **le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures**. Les candidats retenus seront conviés à un entretien.

Les épreuves de sélection pourront être organisées à distance (en ligne) notamment par visioconférence.

Wallonie Bruxelles Enseignement 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.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)



Annexe 2

Candidature pour la charge de mission (sur base du Pourcent de solidarité) au sein de la Cellule Enseignement secondaire qualifiant du Service Général de l'Enseignement

Nom :

Prénom :

Matricule :

Rue :

N° :

Code postal : Localité :

N° de tél. / de GSM :

Courrier électronique :

Possédez-vous le Permis B ? : Oui/ Non

Disposez-vous d'un véhicule personnel ? : Oui/Non

Nommé à titre définitif à la fonction de :

.....

dans l'établissement (intitulé et adresse complète) :

.....

.....

Fonction exercée actuellement (faisant fonction, mission, ...) (précisez la localisation) :

.....

.....

Titre(s) obtenu(s) et établissement(s) l'(les) ayant délivré(s) :

.....

.....

.....

Ancienneté de service :

.....

Dernier bulletin de signalement :

Mention : Date :

Brevet(s) ou attestation(s) de réussite obtenu(s) éventuellement dans le cadre des décrets du 4 janvier 1999 (fonctions de promotion et de sélection) et du 2 février 2007 (fonctions de directeur) :

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

Etes-vous dans une position administrative particulière (disponibilité pour convenance personnelle, congé pour prestations réduites, interruption de la carrière professionnelle, ...) ?

Si oui, laquelle ?

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

Disposez-vous d'une expérience professionnelle **dans l'enseignement secondaire qualifiant (technique ou professionnel)** ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

Avez-vous une expérience en matière de **gestion administrative et pédagogique des problématiques relevant de l'enseignement secondaire qualifiant** ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

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

Avez-vous une expérience dans l'enseignement en alternance ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

Veillez joindre le relevé détaillé des prestations effectuées dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (complétez le document intitulé "Etat des services" - Annexe n° 3)

Les candidats sont également invités à préciser ci-dessous leur motivation à intégrer la Cellule Enseignement secondaire qualifiant, ainsi que les éléments qui ont contribué à leur assurer une formation et une expérience qui répondent au profil de la fonction à conférer et à en apporter, le cas échéant, la preuve.

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

Date :

Signature :

NOM :

Prénom :

ETAT DES SERVICES					
Etablissement (dénomination complète)	Fonction exercée (dénomination exacte et complète)	Niveau dans lequel chaque fonction est exercée	A titre : - Temporaire (T) - Temporaire prioritaire ou protégé (TP) - Stagiaire (S) - Définitif (D)	Nombre d'heures hebdomadaires par fonction et niveau	Dates de début et de fin de prestations

Date :

Signature :