



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 7951

du 03/02/2021

Appel aux candidats à la fonction de Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge du Français Langue de Scolarisation (H/F/X) – Cellule de Soutien et d'Accompagnement – Direction Générale du Pilotage et des Affaires 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 29/01/2021 au 01/03/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 01/03/2021

Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge du Français Langue de Scolarisation (H/F/X) au sein de la Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques
-----------------------	--

Mots-clés	Recrutement - Appel à candidats - Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement - Français Langue de Scolarisation - appui pédagogique- Cellule de Soutien et d'Accompagnement-WBE
-----------	--

Établissements

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

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- 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
- Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs

Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISET, Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Catherine Guisset	Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques	secretariat.sge(at)cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de
Conseiller au Soutien et à
l'Accompagnement en charge du Français
Langue de Scolarisation (H/F/X) – Cellule de
Soutien et d'Accompagnement - Direction
Générale du Pilotage et des Affaires
Pédagogiques

DATE DE PUBLICATION : 29 JANVIER 2021

Rédacteur : Christelle REMY

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute un **Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge du Français Langue de Scolarisation (H/F/X)** au sein de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement de la Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques.

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 qu'un **dossier de candidature** et l'**état de services** à compléter dans le cadre de l'introduction de votre candidature à ce poste.

Les candidatures seront posées, sous peine de nullité, **jusqu'au 1er mars 2021 inclus**, et ce, **exclusivement par mail** à l'adresse : recrutement@w-b-e.be, en mentionnant la référence **WBE3 CM CSAP 2020 003R**.

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 – Direction générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

PROFIL DE FONCTION

CONSEILLER AU SOUTIEN ET À L'ACCOMPAGNEMENT en charge du Français Langue de Scolarisation (H/F/X) RÉFÉRENCE : WBE3 CM CSAP 2020 003R

PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe - Contractuel

Appel interne et externe – Charge de mission

Consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Diplôme(s) requis et Situation d'emploi

- Vous êtes, **au minimum**, en possession d'un **diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature. **(requis)**
- Ce diplôme aura été obtenu **de préférence dans un des domaines suivants (atout)** :
 - Langues et lettres françaises et romanes
 - AESS Langues et lettres françaises et romanes – orientation Français langue étrangère
 - AESI Français – orientation Français langue étrangère
 - Instituteur/Institutrice primaire
- Vous êtes en possession d'un **titre pédagogique (Instituteur/CAP/Agrégation)** ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature. **(requis)**

Pour accéder à une charge de mission :

- Vous devez **en outre être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi. **(requis)**

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 10 années dans le secteur de l'enseignement. (requis)**
- Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 2 années dans l'enseignement du FLE (Français Langue Étrangère)/FLS (Français Langue Seconde) et/ou du FLSCO (Français Langue de Scolarisation). (requis)**
- Cette expérience professionnelle dans l'enseignement du FLE/FLS et/ou du FLSCO aura été acquise au sein d'un dispositif FLA (Français Langue d'Apprentissage) ou DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des Primo-Arrivants et assimilés). (atout)
- Cette expérience professionnelle dans l'enseignement du FLE/FLS et/ou du FLSCO aura été acquise dans le fondamental. (atout)
- Une expérience professionnelle en formation d'adultes constitue un atout.
- Une expérience professionnelle en gestion de projet constitue un atout.

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

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Échelle barémique : 250/1
Traitement annuel (indexé au 01/04/2020) :
Brut indexé minimum : 27.415,60 €
Brut indexé maximum : 44.664,47 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

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 ;
- Remboursement des frais de déplacement à effectuer dans le cadre de la mission au taux kilométrique en vigueur pour les agents de WBE (plafond à 14 000 km/an) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Indemnisation forfaitaire mensuelle des frais de bureau ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Congé entre Noël et Nouvel an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Communauté française (DIDECO) et de l'École d'administration publique Wallonie-Bruxelles (EAP) ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

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

Spécificités de la fonction

En fonction des besoins du Service, les agents sont amenés à se rendre dans des établissements situés dans l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles.

Entité administrative : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Nom du service : Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques - Cellule de Soutien et d'Accompagnement

Affectation

Résidence administrative : Domicile de l'agent avec des déplacements à prévoir dans le cadre de sa fonction vers des établissements situés sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles. Des réunions d'équipe peuvent avoir lieu à Bruxelles, au CAF ainsi que dans des bureaux régionaux

Type de recrutement

Engagement contractuel – contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques

Les candidats nommés à titre définitif à temps-plein dans l'Enseignement et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction dans le contexte d'une **charge de mission** telle que définie par le décret du 24 juin 1996 réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, sont **invités à en faire la mention dans leur acte de candidature.**

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

Conditions particulières charge de mission

Durée de la mission : 2 ans renouvelables sous réserve d'une évaluation favorable

Vous vous engagez à ne pas quitter le service pour une autre charge de travail entre le 1^{er} septembre et le 30 juin de chaque année. En d'autres termes, vous vous engagez pour l'année scolaire complète.

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

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

Régime de travail

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

Wallonie Bruxelles 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 à l'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 Pouvoir Organisateur.

La Cellule de Soutien et d'Accompagnement a pour mission de/d' :

- **Offrir son appui** aux écoles pour l'**élaboration de leur Plan de pilotage.**
- **Accompagner et suivre la mise en œuvre du Contrat d'objectifs.**
- **Apporter son appui** aux écoles pour rédiger leur **proposition de dispositif d'ajustement** et accompagner et suivre la **mise en œuvre du protocole de collaboration.**
- **Conseiller et accompagner** les directions, les enseignants, les équipes éducatives et les écoles **suite à une visite de l'Inspection** ou des **constats du pouvoir organisateur.**
- **Conseiller, accompagner et soutenir le déploiement d'une approche intégrée du numérique.**
- **Accompagner et soutenir** les directions dans le déploiement du **travail collaboratif.**
- **Soutenir** les écoles dans la construction de leur **projet d'établissement.**
- **Soutenir** l'implantation **des programmes** et l'**innovation pédagogique.**
- **Accompagner ou superviser des groupes d'enseignants** qui construisent collectivement des **démarches pédagogiques, des outils** pour leur cours.
- **Participer à l'analyse des besoins de formation** des enseignants.
- **Assister** les écoles et les équipes dans le travail d'**autoanalyse des résultats** lors des **évaluations externes non certificatives.**

La cellule sera composée à terme d'environ 70 conseillers au soutien et à l'accompagnement.

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

et à l'accompagnement coordonnateur.

Objectifs de la fonction : En tant que **Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge du Français Langue de Scolarisation (H/F/X)**, vous endossez le rôle d'expert dans le domaine.

Vous serez amené à :

- Soutenir l'implantation des dispositifs DASPA et FLA auprès des établissements scolaires de WBE ;
- Conseiller et accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles dans la mise en place de dispositifs d'apprentissage qui prennent en compte la langue de scolarisation et en favorisent l'acquisition;
- Assurer une veille permanente relative à l'évolution de la recherche en didactique et en pédagogie relative au domaine ;
- Représenter WBE dans divers groupes de travail.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge du Français Langue de Scolarisation (H/F/X)** :

- **Vous soutenez l'implantation des dispositifs DASPA et FLA auprès des établissements scolaires de WBE :**
 - Vous soutenez les établissements dans la mise en place de ces dispositifs en lien avec leur projet d'école et leur contrat d'objectifs ;
 - Vous accompagnez les coordinateurs de dispositifs en vue d'améliorer le suivi administratif et pédagogique ;
 - Vous accompagnez et animez des groupes de travail pluridisciplinaires en vue d'améliorer l'intégration progressive et définitive des élèves au sein des groupes classe ;
 - Vous informez les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
 - Vous organisez et participez aux réunions concernant différents projets ;
 - Vous coordonnez le flux des informations grâce aux partages, aux publications, aux relais (avec des plateformes de partage, des réseaux sociaux, des blogs, des espaces de forum et de commentaire, des CMS...) en vue de produire de nouvelles ressources, tant pour les établissements dont vous avez la charge que pour Wallonie Bruxelles Enseignement.
- **Vous conseillez et accompagnez les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles dans la mise en place de dispositifs d'apprentissage qui prennent en compte la langue de scolarisation et en favorisent l'acquisition :**
 - Vous assistez les établissements et les équipes pédagogiques dans l'analyse du niveau de maîtrise de la langue de scolarisation de leur public ;

- Vous accompagnez les équipes pédagogiques de toutes les disciplines dans l'élaboration de dispositifs d'apprentissage qui prennent en compte la dimension langagière et en favorisent l'acquisition ;
 - Vous élaborez des outils qui répondent aux besoins des établissements et des équipes pédagogiques ;
 - Vous soutenez et accompagnez le travail collaboratif des équipes dans la mise en place de projets ou l'élaboration d'outils ;
 - Vous participez à l'analyse des besoins en formation des enseignants ;
 - Vous faites des suggestions en vue d'élaborer un plan de formation collectif et individuel des établissements ;
 - Vous soutenez les dispositifs de formation proposés par WBE dans le cadre de ce dispositif.
- **Vous assurez une veille permanente relative à l'évolution de la recherche en didactique et en pédagogie dans le domaine :**
- Vous vous familiarisez de façon continue à l'évolution de la recherche en didactique des langues et des cultures ;
 - Vous actualisez vos connaissances de façon soutenue afin de proposer des pistes d'amélioration aux établissements et aux équipes pédagogiques.
- **Vous représentez WBE dans divers groupes de travail :**
- Vous apportez un appui relatif à la réalisation de documents formels propres à Wallonie Bruxelles Enseignement.
 - Vous représentez WBE dans diverses commissions.

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 Francis COLLETTE, Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement – Email : francis.collette@cfwb.be

Monsieur Francis COLLETTE, Coordonnateur de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement

Relations hiérarchiques :

Madame Catherine GUISET, Directrice générale – Direction Générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles :

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Chefs d'établissement et membres des personnels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services du Pouvoir Organisateur (WBE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles et autres organismes publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partenaires extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Horaires :

Variable
(38h/semaine)

Fixe

Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

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 :				
Décret spécial du 7/2/2019 portant sur la création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 28/03/2019 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"/>
Décret du 03/05/2019 portant les livres 1 ^{er} 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"/>
Connaissance des travaux en cours dans le Pacte pour un Enseignement d'excellence et de l'O.S.4.9. « S'assurer de la maîtrise de la langue d'apprentissage par tous les élèves » de l'Avis n° 3 du Groupe Central	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret du 7/2/2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Connaissance en méthodologie de la formation d'adultes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en recherche documentaire et veille d'informations	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en méthodologie de gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en méthodologie de communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en techniques d'animation de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 dans l'élaboration de dispositifs d'apprentissage spécifiques dans le domaine de l'enseignement du français de scolarisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des socles et référentiels de compétences	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissance des référentiels de compétences linguistiques (CECRL, français) et culturelles (CARAP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, plateformes de ressources, plateformes de formation...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>WBeschool</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Teams</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gestion de l'information

- *Analyser l'information* : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

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 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 membres du personnel internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- *Conseiller* : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

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.
- *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 :

- Connaissance élémentaire des travaux en cours dans le Pacte pour un Enseignement d'excellence et particulièrement de l'O.S.4.9. « S'assurer de la maîtrise de la langue d'apprentissage par tous les élèves » de l'Avis n° 3 du Groupe Central ;
- **Bonne connaissance du Décret du 7/2/2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;**
- **Bonne maîtrise dans l'élaboration de dispositifs d'apprentissage spécifiques dans le domaine de l'enseignement du français de scolarisation;**
- Bonnes techniques de communication écrite ;
- Bonnes techniques de communication orale.

Compétences génériques :

- **Analyser l'information,**
- Résoudre des problèmes,
- **Soutenir,**
- Conseiller,
- **S'auto-développer.**

Vous serez également questionné sur **votre motivation et votre intérêt** pour la fonction.

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 **01 mars 2021 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence [WBE3 CM CSAP 2020 003R](#), ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence [WBE3 CM CSAP 2020 003R](#) ;**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis ;**
 4. **Le formulaire de candidature dûment complété selon le modèle annexé (annexe 2) ;**
 5. **Le document Etats de services (annexe 3), le cas échéant, si vous travaillez dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française, que vous soyez nommé à titre définitif à temps-plein ou non.**

Pour les candidats **nommés à titre définitif à temps plein** dans l'enseignement **organisé ou subventionné**

par la Communauté Française et qui souhaiteraient postuler à la présente fonction dans le contexte d'une **charge de mission**, il faudra **en outre** obligatoirement joindre :

6. Une copie de votre arrêté de nomination;

- Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V et de votre dossier professionnel :
 - **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 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.

- **La procédure de sélection se compose comme suit :**

1. Une **présélection sur base des critères de recevabilité** de l'offre (diplôme, documents, expérience et atouts).

2. Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer aux épreuves de sélection.

Ces épreuves consisteront en :

2.1. Un **cas pratique écrit non-éliminatoire**, qui se tiendra mi-mars (sous réserve de modification). Cette épreuve sera organisée en ligne via la plateforme « TestWe ». Tous les candidats invités à participer au cas pratique seront invités à participer à la deuxième épreuve (2.2. Entretien oral).

2.2. Un **entretien oral**, qui se déroulera la 3^e semaine du mois de mars (sous réserve de modification). Suivant l'évolution de la situation sanitaire, cet entretien pourra être organisé en ligne en visioconférence via l'outil « Cisco Webex Meetings ». Pour réussir, il faut obtenir au moins **50/100** au total des deux épreuves.

- **Envoi de votre candidature :**

Les dossiers de candidature seront adressés **exclusivement par mail** à Christelle REMY ([recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)) en mentionnant la référence [WBE3 CM CSAP 2020 003R](#) 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.

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)



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Candidature pour le poste de Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge du Français Langue de Scolarisation (H/F/X)

Nom :

Prénom :

Matricule (*le cas échéant*):

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 le cas d'une candidature pour une charge de mission)

.....

dans l'établissement (intitulé et adresse complète) :

(dans le cas d'une candidature pour une charge de mission)

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

Ancienneté de service dans l'enseignement :

.....

Dernier bulletin de signalement (*le cas échéant*) :

Mention : Date :

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

Pouvez-vous faire valoir une expérience professionnelle en **formation d'adultes** ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

Pouvez-vous faire valoir une expérience professionnelle en **gestion de projet** ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

Veillez joindre le relevé détaillé des prestations, si celles-ci ont été effectuées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (complétez le cas échéant le document intitulé "Etat des services" - Annexe n° 3)

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 :