



Circulaire n° 8130

du 07/06/2021

Recrutement d'un Coordinateur de projets - Pacte pour un enseignement d'excellence (H/F/X) Chantier C5 (Faire du qualifiant une filière d'excellence)
Références: O6 HE PE 2021 005
Administration générale de l'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 informative
Validité	à partir du 07/06/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 21/06/2021

Information succincte	Recrutement d'un Coordinateur de projets - Pacte d'excellence - Chantier C5
-----------------------	---

Mots-clés	Recrutement - Coordinateurs de projets - Pacte d'excellence
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA)
Ens. officiel subventionné	Secondaire spécialisé	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur	Centres techniques Hautes Ecoles Universités

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 pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les organisations syndicales

Signataire(s)

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

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Baijot Cécile	AGE - DST - Service de la Gestion des Ressources humaines	02/690.81.67 cecile.baijot@cfwb.be

Madame, Monsieur,

L'Administration générale de l'Enseignement vous fait part du recrutement d'un Coordinateur de projets - Pacte pour un enseignement d'excellence (H/F/X) Chantier C5 (Faire du qualifiant une filière d'excellence) qui sera affecté à la Direction du Support transversal de l'Administration générale de l'Enseignement.

L'objectif de sa mission est d'organiser et coordonner le travail des différentes équipes projets pour que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délais et de ressources.

Le Coordinateur de projets (H/F/X) a la responsabilité du chantier C5 «Faire du qualifiant une filière d'excellence, valorisante pour chaque élève et permettant une intégration socio-professionnelle réussie tout en renforçant son pilotage et en simplifiant son organisation ».

Le Coordinateur de projets (H/F/X) peut également jouer le rôle de Chef de projet. Dans ce cadre, en tant que Chef de projet, il est responsable de la réalisation du projet, à savoir veiller à ce que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délai et de ressources.

Informations complémentaires:

Pour toute information complémentaire sur ce recrutement, je vous invite à consulter le profil de fonction annexé à cette circulaire ou à prendre contact avec la personne mentionnée dans le profil de fonction.

Postuler:

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans le profil de fonction par e-mail à l'adresse suivante : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) au plus tard le 21 juin 2021.

En vous remerciant de votre intérêt,

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE

1 Coordinateur de projets - Pacte pour un enseignement d'excellence (H/F/X)

Chantier C5 (Faire du qualifiant une filière d'excellence)

Référence : O6 HE PE 2021 005

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature / Consultation de la base de données des candidatures spontanées.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (**Master/Licence**) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Vous disposez **obligatoirement** d'une expérience professionnelle de **minimum 6 ans** dans le domaine de la **gestion/coordination de projets** ;
- Une expérience professionnelle dans **l'enseignement qualifiant** constitue un atout important ;
- Une expérience professionnelle en **coordination/gestion d'équipe** constitue un atout important ;
- Une expérience professionnelle dans le **secteur de l'enseignement** constitue un atout important ;
- Une expérience professionnelle dans la **coordination/gestion et mise en œuvre de projets dans le domaine du secteur public** constitue un atout.

Toute expérience jugée utile à la fonction dans les domaines susmentionnés pourra être valorisée.

Situation d'emploi

- En ce qui concerne les membres du personnel du Ministère de la Communauté française :
 - ✓ Le membre du personnel statutaire retenu est mis en congé pour mission d'intérêt général dans son emploi d'origine.
 - ✓ Le membre du personnel contractuel retenu bénéficie d'un avenant à son contrat.

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Niveau 1 2+ 2 3

Catégorie Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : **120/1**
 Traitement annuel (indexé au 01/04/2020) :
 brut indexé minimum: 50.572,13€
 brut indexé maximum : 82.055,07€

Une prime annuelle brute de 14.810,84€ sera également octroyée

- 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;
 - Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile- travail;
 - Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre);
 - Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite);
 - Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
 - Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
 - 27 jours minimum de congé par an ;
 - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
 - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction du Support transversal - Service Support des Chantiers du Pacte pour un Enseignement d'excellence

Lieu de travail : Avenue du Port 16 à 1080 Bruxelles

Contexte budgétaire Décision du Gouvernement du 30/08/2017

Type de recrutement Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques

Régime de travail Temps plein (38h/semaine)

Missions de l'entité (Direction, Service, ...):

Au sein de l'Administration générale de l'Enseignement, vous assurez, sous la tutelle de votre sponsor, la mise en œuvre d'un des chantiers prioritaires du Pacte pour un Enseignement d'excellence, vaste plan pour refonder, sur 15 ans, le système éducatif francophone.

Le chantier C5 « **Faire du qualifiant une filière d'excellence, valorisante pour chaque élève et permettant une intégration socio-professionnelle réussie tout en renforçant son pilotage et en simplifiant son organisation** » dont vous aurez la charge s'inscrit dans l'avis numéro 3 du Groupe central du Pacte pour un Enseignement d'excellence du 7 mars 2017 :

http://www.pactedexcellence.be/wp-content/uploads/2017/04/PACTE-Avis3_versionfinale.pdf

Ce chantier constitue l'axe stratégique 3 du Pacte.

Les objectifs visés prioritairement s'articulent en **3 axes** :

Axe 1 : La **réorganisation des parcours** dans l'enseignement qualifiant

Axe 2 : La **réforme du pilotage** de l'enseignement qualifiant

Axe 3 : Le renforcement des **synergies** Enseignement-Formation-Emploi/Entreprises

Les objectifs visés sont :

Axe 1 Réorganisation des parcours :

- Mettre sur pied un **outil intégré d'informations et d'orientation** reprenant l'ensemble des données relatives aux études, filières et métiers en vue de contribuer à l'amélioration de l'orientation vers le qualifiant.
- Redéfinir le **répertoire des options** de l'enseignement qualifiant ainsi que la structure générale de l'enseignement secondaire.
- Réfléchir à un dispositif permettant à un élève, entrant dans la filière qualifiante, de **confirmer, affiner ou modifier son choix** au terme d'une période déterminée, par la découverte de toutes les options d'un secteur professionnel.
- **Evaluer les effets de la CPU** (Certification Par Unités d'apprentissage), qui permet aux élèves de valider progressivement leurs acquis dans une formation conçue comme un tout et menant à un métier bien défini, avant une éventuelle généralisation.
- Développer une **formation générale solide** dans la filière qualifiante, reprenant des cours identiques pour toutes les options, avec possibilité d'ajuster le volume horaire selon les options et le métier choisi.
- Mettre en place un nouveau **dispositif de certification** à l'issue de la filière qualifiante et clarifier la formation complémentaire à suivre à la fin de la filière qualifiante en vue d'accéder à l'enseignement supérieur.

Axe 2 Réforme du pilotage:

- Mettre en place un « **observatoire du qualifiant, des métiers et des technologies** » au sein de l'Administration dont la mission principale consiste non seulement à poursuivre l'élaboration du cadastre des parcours éducatifs et post-éducatifs, mais aussi, par ses contacts avec le monde de l'entreprise, à anticiper la mutation des métiers par la mise

en place d'une « veille métiers » et d'une « veille technologique » et, à cette fin, de recueillir les informations pertinentes venant du Forem, d'Actiris, de l'Iweps, des Bassins, de l'Ares, des Universités, des Secteurs professionnels et du Monde de l'entreprise, de l'AVIQ, ...

- **Revoir l'offre d'options du qualifiant**, en ajuster les normes de création et de maintien. Le pilotage de l'offre d'enseignement doit effectivement reposer sur des critères précis d'ouverture et de fermeture d'options en lien avec les évolutions du monde socio-économique, établis par le pouvoir régulateur en concertation avec les acteurs et présidant à la programmation et l'harmonisation de l'offre.
- Créer un mécanisme **d'appel d'offre** à lancer par le régulateur pour les cas où l'offre d'options qualifiantes produite par les initiatives des PO ne permet pas de rencontrer adéquatement les besoins.
- Renforcer **le rôle des bassins EFE** (Enseignement-Formation-Emploi) dans l'élaboration de l'offre.
- Intégrer, au nouveau pilotage, la dimension relative aux fonds sectoriels et à l'équipement en général, la **planification, la coordination des moyens de financement** communautaires et régionaux...

Axe 3 Synergies Enseignement-Formation-Emploi/Entreprises:

- Faire clarifier, par le Gouvernement, les périmètres respectifs du secteur de l'enseignement (Communauté) et du secteur de la formation professionnelle (Régions).
- Renforcer la proximité avec le Monde de l'entreprise par le développement de synergies suivantes :
 - o Mutualisation des infrastructures ;
 - o Gestion des places de stage et amélioration de la qualité des stages ;
 - o Amélioration de l'accueil et de l'encadrement des élèves dans le cadre de l'immersion en entreprise.

Objectifs de la fonction : Le Coordinateur de projets (H/F/X) **organise et coordonne le travail des différentes équipes projets** pour que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délais et de ressources.

Il a la responsabilité du chantier C5 «**Faire du qualifiant une filière d'excellence, valorisante pour chaque élève et permettant une intégration socio-professionnelle réussie tout en renforçant son pilotage et en simplifiant son organisation** ».

Le Coordinateur de projets peut également jouer le rôle de **Chef de projet**. Dans ce cadre, **en tant que Chef de projet**, il est **responsable de la réalisation du projet**, à savoir veiller à ce que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délai et de ressources.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que Coordinateur de projets (H/F/X), vous pouvez être amené à :

- 1. Organiser et coordonner le travail des différentes équipes projets** pour que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délais et de ressources.

Plus concrètement,

- vous établissez une feuille de route détaillée et la faites agréer ;
- vous assistez les responsables de projets du chantier que vous gérez ;

- vous effectuez la coordination opérationnelle des projets du chantier que vous gérez afin d'optimiser l'efficacité du travail dans le cadre de la mise en œuvre du Pacte ;
- vous soutenez et suivez les responsables de projets du chantier que vous gérez afin de veiller à l'utilisation optimale de l'expérience et des compétences présentes, des méthodologies et outils à disposition ;
- vous faites régulièrement rapport sur l'état d'avancement des projets du chantier que vous gérez (à votre sponsor, au Comité de suivi du chantier que vous organisez, au Comité de Direction Enseignement, à la cellule opérationnelle du changement,...) ;
- vous assurez la communication entre les différentes équipes de projets, et contribuez à la diffusion des informations.

1. Jouer le rôle de Chef de projet pour certains projets du chantier. Dans ce cadre, en tant que Chef de projet, vous êtes **responsable de la réalisation du projet**, à savoir veiller à ce que les livrables soient délivrés conformément aux objectifs de contenu, de délai et de ressources.

Plus concrètement:

- vous établissez une fiche projet pour chaque projet spécifique (objectifs de contenu, de délais et de ressources) ;
- vous planifiez les tâches à effectuer ;
- vous organisez, encadrez et coordonnez le travail des membres de l'Équipe projet ;
- vous suivez l'avancement de la production des livrables de contenu et vérifiez leur qualité ;
- vous gérez les ressources qui sont allouées au projet (y compris les intervenants extérieurs) ;
- vous veillez au respect des délais ;
- vous communiquez autour du projet ;
- vous rendez compte notamment au Sponsor et au Comité de projet – dont vous organisez les réunions) ;
- vous prévenez et gérez les risques liés au projet ;
- vous anticipez les écarts par rapport à ce qui était prévu ;
- vous lancez des actions correctives ;
- vous effectuez les actions de fin de projet et proposez sa clôture.

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

Alexandre VAN DER LINDEN, Attaché, alexandre.vanderlinden@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique :

- Lise-Anne HANSE, Administratrice générale

Nombre de collaborateurs à gérer : Cette fonction n'est pas amenée à gérer des collaborateurs dans des liens hiérarchiques.

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Coordinateurs de projets au sein de l'AGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chefs de projets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborateurs de la cellule opérationnelle du changement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diverses instances décisionnelles et leurs interlocuteurs (Comité de Direction de l'administration général de l'Enseignement, cabinets ministériels, interlocuteurs sociaux, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le sponsor du projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certains partenaires externes experts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- Variable Fixe Continu
 Autres :

Environnement de travail

- Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres :

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementations et politiques publiques :				
Connaissance de la structure et des missions du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'organisation du système scolaire en Communauté Française (gouvernance, acteurs, données clés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la politique de l'enseignement et de son évolution en Communauté française	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementations en vigueur dans l'Enseignement qualifiant et plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> • Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles horaires dans la section de qualification de l'enseignement ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 • Décret du 12 juillet 2012 organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire. • 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 • Décret du 3 juillet 1991 organisant l'Enseignement secondaire en alternance • Décret du 21 avril 2009 relatif à la création d'instances sous-régionales de pilotage et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'Enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial • Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Francophone des Métiers et des Qualifications <ul style="list-style-type: none"> • Accord de coopération relatif à la Formation en alternance, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française • Arrêté royal du 29 juin 1984, relatif à l'organisation de l'Enseignement secondaire • Loi sur le travail du 16 mars 1971 				
Connaissances des structures et de l'organisation de l'enseignement obligatoire en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et des modalités du Pacte pour un Enseignement d'Excellence (dont les avis du Groupe Central)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'enseignement qualifiant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du fonctionnement des institutions et particulièrement de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion, déploiement et pilotage de projets (tableaux de bord, indicateurs, outils de suivi, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Application bureautique :				
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la
fonction « à terme »:**

Gestion de l'information

Conceptualiser : vous êtes capable de traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.

Gestion des tâches

Organiser : vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des collaborateurs

Souder les équipes : vous encouragez la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, vous affrontez les conflits et impliquez les membres de l'équipe.

Gestion des relations

Influencer : vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation gagnant-gagnant et vous parvenez à convaincre un public.

Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Bonne connaissance des structures et de l'organisation des établissements d'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie – Bruxelles
- ***Bonne connaissance des enjeux et des modalités du Pacte pour un Enseignement d'Excellence (dont les avis du Groupe Central)***
- Bonne connaissance de l'enseignement qualifiant
- **Connaissance approfondie des techniques de gestion de projet**
- **Technique d'expression orale approfondie**
- **Technique d'expression écrite approfondie**

Compétences génériques :

- Organiser
- Souder les équipes
- **Atteindre les objectifs**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. La compétence en italique est considérée comme essentielle pour la fonction (cut off).

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 21/06/2021 inclus (Prolongation)**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O6 HE PE 2021 005** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O6 HE PE 2021 005**.
 - 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 à Elise WILLAIME par mail **emploi.mcf(at)cfwb.be** par mail en mentionnant uniquement la référence **O6 HE PE 2021 005** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

! Les entretiens de recrutement se dérouleront le 07/07/2021 (sous réserve de modification) !

Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES