



CIRCULAIRE	Informative	Administrative	Projet
OBJET	RECRUTEMENT DE CHARGÉ(E)S DE MISSION AFFECTÉ(E)S A LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE		
DESTINATAIRE	Direction	Secondaire ordinaire	
RÉSEAUX	Tous		
PÉRIODE	Année scolaire 2011-2012		
ÉMETTEUR	Administration - Direction générale de l'Enseignement obligatoire		
SIGNATAIRE	Lise-Anne HANSE		
CONTACT	Gaëlle DUHANT (02/690 83 08 - gaelle.duhant@cfwb.be)		
ANNEXES	3		
NOMBRE DE PAGES	20 pages		
MOTS-CLÉS	Charges de mission – recrutement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire		

- À Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- À Madame la Ministre chargée de l'Enseignement obligatoire ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des écoles secondaires libres subventionnées ;
- Aux Directions des écoles secondaires organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs Organisateurs.

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recrute des Chargé(e)s de mission pour mener à bien différentes missions. Parmi ces charges de mission, on dénombre :

- Une charge de mission affectée au Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française de la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire. La personne recrutée aura notamment pour mission de gérer la gestion de dossiers en lien avec les matières traitées par le Service. De même, cette personne prendra part au développement du projet informatique GOSS (pour Gestion de l'Organisation des Structures de l'enseignement Secondaire) qui a pour objectif la création, en collaboration étroite avec l'ETNIC pour les aspects techniques, d'une nouvelle application informatique relative à l'organisation des structures et au calcul officiel de l'encadrement, incluant le NTPP et la validation des grilles-horaires, mise à disposition des Chefs d'établissements secondaires, des pouvoirs organisateurs de ces établissements et de l'administration concernée.
- Une charge de mission affectée au Service des Equivalences de la Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS. La personne recrutée exercera la fonction d'expert(e) et sera chargée de l'analyse pédagogique des dossiers de demandes d'équivalences introduits par des étudiants étrangers souhaitant, entre autre, poursuivre leurs études secondaires ou entamer des études supérieures en Communauté française.
- Une charge de mission affectée au Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation de la Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des CPMS. La personne recrutée sera chargée de participer à l'exécution des missions dévolues au Service, lequel s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire sur ces recrutements, je vous invite à consulter les profils de fonction en annexe à cette circulaire ou à prendre contact avec Madame Gaëlle DUHANT, Attachée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – tel : 02/690 83 08 – mail : gaelle.duhant@cfwb.be

Postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont priés d'envoyer une candidature complète en suivant les consignes figurant dans chaque profil de fonction, de préférence par e-mail à l'adresse gaelle.duhant@cfwb.be **au plus tard le 15 septembre 2011.**

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé. Une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

En vous remerciant de votre intérêt.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

ANNEXES



PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DGEO

Direction de l'Organisation des établissements
d'Enseignement secondaire ordinaire

Service des Structures et de l'Organisation
des établissements d'Enseignement secondaire organisés
ou subventionnés par la Communauté française

A. IDENTIFICATION

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS – Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire

Service : Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au sein du Service des Structures et de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Communauté française

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

La Direction de l'Organisation des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire est chargée de la gestion des 130 établissements de l'enseignement organisé par la Communauté française, ainsi que celle des 411 établissements de l'Enseignement subventionné par la Communauté française. Cette Direction a essentiellement pour mission de gérer l'organisation, les structures et l'encadrement des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire.

Outre de la gestion de dossiers administratifs, cet agent aura pour mission de participer au développement du projet informatique « GOSS » (pour **G**estion de l'**O**rganisation des **S**tructures de l'enseignement **S**econdaire) qui a pour objectif la création, en collaboration étroite avec l'ETNIC pour les aspects techniques, d'une nouvelle application informatique relative à l'organisation des structures et au calcul officiel de l'encadrement, incluant le NTPP et la validation des grilles-horaires, mise à disposition des Chefs d'établissements secondaires, des pouvoirs organisateurs de ces établissements (en abrégé PO) et de l'administration concernée.

Le projet « GOSS » a pour buts principaux de faciliter l'échange des données entre les écoles, les PO et l'administration, de simplifier, d'uniformiser et de sécuriser les données authentiques concernées ainsi que leur validation et leur



transmission des écoles ou PO vers l'administration via Internet. En lien avec les bases de données FASE (signalétique des établissements) et SIEL (signalétique des élèves), GOSS doit également permettre de faciliter le comptage des élèves et la vérification de l'obligation scolaire, ainsi qu'un meilleur pilotage de l'enseignement et des statistiques y relatives.



D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées par le Service.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.

Tâche : Traiter, en autonomie, tout ce qui relève de l'application de la législation précitée et du processus administratif y afférent.

Actions :

- Appliquer et interpréter la législation au travers de tâches telles que la participation à :
 - La rédaction de projets d'arrêtés.
 - La rédaction de circulaires.
 - L'élaboration d'analyses synthétiques sur base de textes légaux et/ou de données chiffrées.
 - L'élaboration de réponse à des questions parlementaires.
 - Le suivi des dossiers administratifs en tenant compte des échéanciers.

Tâche : Assurer des tâches administratives en lien avec les matières budgétaires.

Actions :

- Effectuer le suivi des dossiers relatifs à cette matière.
- Assister à des réunions y afférant.

Tâche : Effectuer de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Effectuer de la gestion d'agendas et de plannings.
- Effectuer du classement de dossiers.



Tâche : Participer au développement du projet informatique « GOSS ».

Actions :

- Participer au développement du projet « GOSS », tant pour l'évolution et le suivi de son contenu intrinsèque qu'en ce qui concerne ses liens avec les autres applications informatiques de la DGEO ou tout autre service concerné de l'administration.

- Participer à l'organisation et au suivi des réunions relatives au projet GOSS (Comités de projet, comités techniques, réunions internes, PV et ordre du jour,...). En collaboration avec la coordinatrice SIEL-GOSS, participer également aux réunions des autres projets en lien avec GOSS (SIEL-GOSS, SIEL-PRIMVER-GOSS, GOSS-GATT, sécurité des données,...), y compris aux éventuelles réunions avec les représentants des réseaux et à toute réunion interne requise par l'administration.

- Participer à l'organisation, en collaboration avec l'analyste de l'ETNIC en charge du projet, de différentes réunions auxquelles sont conviés la coordinatrice SIEL-GOSS et les agents concernés du service fonctionnel. Ces réunions visent tant à la réalisation optimale de l'application (vérification des contenus, propositions de solutions, participation aux tests, validation) qu'à la facilitation de l'usage de GOSS pour tous les utilisateurs (suivi du déploiement, rapports de formation, feed-back des utilisateurs, observations, commentaires, correction des "bugs").

- Participer, dans une phase ultérieure et en collaboration avec la coordinatrice SIEL-GOSS, à la coordination de l'équipe de déploiement de GOSS dans les établissements scolaires et les PO. L'équipe de déploiement est composée de Chargés de mission formés en interne, dont la mission inclut les prises de contacts avec les Chefs d'établissements ou les PO à former, le planning des visites, la sensibilisation à la sécurité informatique (protection des données à caractère personnel), l'aide éventuelle à l'encodage et le suivi du dossier des utilisateurs, la participation au Helpdesk commun (questions et problèmes que les utilisateurs peuvent rencontrer), en collaboration avec le service fonctionnel concerné.

- Participer et veiller au respect du plan de sécurité de la DGEO et de la Communauté française, en collaboration avec le Conseiller en sécurité de la DGEO, et ce, en matière de sécurité des données.

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.



E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE

L'exercice de la fonction pourrait, si nécessaire, impliquer de la gestion d'équipe.

F. PROFIL REQUIS

Connaissance(s) spécifique(s) :

- Notions générales d'informatique et connaissance particulière de Windows, d'Internet et de leur pratique (connexion, messagerie, échange de fichiers, gestion élémentaire de bases de données, sécurité).
- Compétences en administration d'établissement scolaire secondaire ordinaire (connaissance des conditions et processus d'inscription ; calcul de l'encadrement ; NTPP).

N.B. : cette liste de connaissances est non-exhaustive.



Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome.
- Compétences organisationnelles (organisation et planification de son travail, organisation des formations, gestion de groupes).
- Compétences communicationnelles (contacts avec les écoles/PO, séances de formation, Helpdesk, réponses aux questions posées par les utilisateurs, communication interne et externe).
- Compétences rédactionnelles (rédaction des PV de réunions, préparation des ordres du jour, collaboration à la rédaction de circulaires).
- Capacité à la prise d'initiatives et à faire des propositions de travail.
- Respect de la réglementation et des procédures administratives.
- Rigueur dans le travail.
- Disponibilité.
- Maîtrise du français écrit et oral.
- Capacité à s'adapter et à apprendre rapidement de nouvelles matières.
- Capacité à rechercher, analyser, communiquer et classer des informations.
- Capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions.
- Capacité à prendre la parole en public.
- Sens de la diplomatie.
- Assertivité.
- Résistance au stress.
- Aptitudes humaines (vis-à-vis des collègues : solidarité, collaboration, esprit d'équipe et vis-à-vis du travail : implication, autonomie, initiative, rapidité d'esprit, discrétion, loyauté).

N.B. : cette liste de compétences est non-exhaustive.



Conditions spécifiques à la fonction :

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra :

- Etre nommé à titre définitif **à temps plein** dans son établissement scolaire.
- Idéalement avoir occupé ou occuper actuellement un poste de chef d'établissement.

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la C.F.
- Chèques-repas attribués selon les jours de travail prestés.



Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est à discuter. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à Monsieur Miguel MAGERAT, Attaché à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.84.51. et par e-mail à l'adresse miguel.magerat@cfwb.be et à Monsieur Vincent WINKIN, Chargé de mission à la Direction de l'Organisation des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire, au 02/690.86.06 et par e-mail à l'adresse vincent.winkin@cfwb.be

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé. Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 15/09/2011 à l'adresse mail gaelle.duhant@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Madame Gaëlle DUHANT
Attachée GRH
Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3^{ème} étage
1080 Bruxelles

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





PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DGEO

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA SANCTION
DES ÉTUDES ET DES CPMS

SERVICE DES EQUIVALENCES

A. IDENTIFICATION

Catégorie : Expert

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS – Direction Affaires générales, Sanction des études et des Centres PMS

Service : Service des Equivalences

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission – Expert(e) au sein du Service des Equivalences

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

Le Service des Equivalences de diplômes étrangers de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (D.G.E.O.) délivre environ 20.000 décisions d'équivalence chaque année. Celles-ci sont remises à des personnes qui souhaitent poursuivre leurs études supérieures en Communauté française (à l'Université ou dans une Haute Ecole), obtenir un emploi ou s'installer comme indépendant ou bien pour des élèves qui souhaitent terminer leurs études secondaires en Communauté française.

L'Expert(e) est chargé de l'analyse pédagogique des dossiers de demandes d'équivalences introduits par des étudiants étrangers souhaitant poursuivre leurs études secondaires ou entamer des études supérieures en Communauté française.



D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Analyser des demandes d'équivalences de diplômes étrangers.

Actions :

- Vérifier la correspondance des titres.
- Vérifier la correspondance des grilles-horaires.
- Elaborer les avis de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire de l'étudiant à l'étranger.
- Contrôler les dossiers tant au niveau du fond que de la forme et élaborer les courriers nécessaires.

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.



E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE

L'exercice de cette fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

F. PROFIL REQUIS

Expérience(s) :

Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.

Connaissance(s) spécifique(s) :

Posséder idéalement une bonne connaissance de la réglementation relative à l'organisation de l'Enseignement et à la sanction des études en Communauté française.

N.B. : cette liste de connaissances est non-exhaustive.

Compétences spécifiques à la fonction :

- Capacité à intégrer la base réglementaire et à la mettre en application.
- Capacité à maîtriser les outils informatiques de base.
- Bonne résistance au stress.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Capacités relationnelles, notamment lors de contacts téléphoniques.
- Capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.
- Capacité d'assertion et de persuasion.
- Capacité à repousser ses limites.
- Discrétion.
- Flexibilité.

N.B. : cette liste de compétences est non-exhaustive.



Conditions spécifiques à la fonction :

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec un système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuels.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par le Ministère de la Communauté française.
- Titres repas attribués selon les jours de travail prestés.

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est à discuter. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à

Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur : Tél. 02/690.84.69 – mail : fabrice.aerts@cfwb.be

Elodie PIERARD, Attachée : Tél. 02/690.84.79 – mail : elodie.pierard@cfwb.be

Elise HENIN, Attachée : Tél. 02/690.86.39. – mail : elise.henin@cfwb.be

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé. Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 15/09/2011 à l'adresse mail gaelle.duhant@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Madame Gaëlle DUHANT

Attachée GRH

Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3^{ème} étage

1080 Bruxelles

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





PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE MISSION

DGEO

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA SANCTION
DES ÉTUDES ET DES CPMS

SERVICE DE LA SANCTION DES ÉTUDES, DES JURYS ET DE LA RÉGLEMENTATION

A. IDENTIFICATION DU SERVICE

Catégorie : administratif

Administration : AGERS – DGEO – Service général de l'Enseignement secondaire et des CPMS - Direction Affaires générales, Sanction des études et des Centres PMS

Service : Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

B. INTITULÉ DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction :

Chargé(e) de mission au Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation

C. OBJECTIF(S) DE LA FONCTION

Objectif(s) de la fonction :

La Direction des Affaires générales, de la Sanction des études et des Centres PMS traite les questions relatives à la scolarité des élèves dans l'Enseignement secondaire.

Le(a) Chargé(e) de mission sera affecté au sein du Service de la Sanction des études qui s'attache à vérifier la régularité de la scolarité des élèves, la bonne application réglementaire en matière de condition d'admission dans une année d'études et la validité de la délivrance des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur.



D. TÂCHES ET ACTIONS

Tâche : Maîtriser la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Procéder à l'analyse de la base réglementaire en lien avec les matières traitées par le Service.
- Veiller à la bonne application de la législation relative aux matières traitées par le Service.
- Participer à d'éventuelles mises à jour de la législation précitée.
- Assurer une mission de conseil auprès des établissements scolaires en matière réglementaire pour ce qui concerne la Sanction des études.

Tâche : Effectuer de la gestion de dossiers, ainsi que des tâches administratives diverses en lien avec les matières traitées par le Service.

Actions :

- Effectuer de l'encodage dans différentes bases de données.
- Rédiger des notes, des courriers, etc.
- Recevoir des appels téléphoniques.
- Effectuer de la gestion de dossiers administratifs.
- Assister à des réunions et, si nécessaire, en réaliser les p.v.
- Effectuer de la gestion d'agendas et de plannings.
- Effectuer du classement de dossiers.

Tâche : Analyser des demandes de régularité de la scolarité des élèves et de validité des titres de fin d'études.

Actions :

- Contrôler les demandes précitées.
- Donner suite à ces demandes.
- Participer à l'archivage de ce type de dossier.



Tâche : Participation à la validation des CESS et à l'émission d'extraits de registres.

Actions :

- Participer au contrôle et à la validation des CESS.
- Participer au contrôle approfondi des établissements scolaires en ce qui concerne le respect de la réglementation scolaire dans le cadre de la délivrance des CESS.
- Participer au travail de coordination avec le Service de Vérification.
- Participer à l'émission des extraits de registres.
- Participer à l'archivage de ce type de dossier.

Tâche : Participer à la mise en place de la Certification par unités

Actions :

- Participer au déploiement de la CPU.
- Participer à la mise à jour des textes réglementaires.

N.B. : CETTE LISTE DE TÂCHES EST NON-EXHAUSTIVE.



E. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION D'ÉQUIPE

L'exercice de cette fonction n'implique pas de gestion d'équipe.

F. PROFIL REQUIS

Expérience(s) :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire et posséder une grande capacité à absorber et maîtriser une matière juridique complexe.
- Etre enseignant(e) dans l'Enseignement secondaire.
- Avoir idéalement occupé un poste de direction dans un établissement scolaire.

Compétences et connaissances spécifiques à la fonction :

- Capacité à analyser les dossiers et à rédiger les décisions de la manière la plus précise, dans le respect des dispositions réglementaires et en tenant compte des éléments pédagogiques liés au parcours scolaire des élèves.
- Connaissances dans le domaine de l'organisation de l'Enseignement de la Communauté française et de la réglementation en matière d'Enseignement secondaire.
- Capacité à intégrer la base réglementaire et à la mettre en application.
- Maîtrise des outils informatiques de base.
- Bonne résistance au stress.
- Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe formée.
- Bonne communication orale et écrite.
- Discrétion.
- Flexibilité.
- Sens de l'initiative.
- Rigueur et précision dans le travail accompli.
- Aptitudes pédagogiques dans les matières scientifiques et/ou littéraires.
- Sens de l'organisation.

N.B. : cette liste de compétences et de connaissances est non-exhaustive.



Conditions spécifiques à la fonction :

La charge de mission sera exercée dans les conditions suivantes :

- 38h/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations.
- 27 jours de congé annuel de vacances.
- Prime mensuelle brute : 86,76 €
- Abonnement de transport en commun (en 1^{ère} classe) intégralement pris en charge par la Communauté française.
- Titres repas attribués selon les jours prestés.

Pour accéder à cette charge de mission, le candidat devra obligatoirement être nommé à titre définitif à temps plein dans son établissement scolaire.

Contact et envoi des candidatures :

La date d'entrée en fonction est prévue dès septembre 2011. La charge de mission a une durée minimale d'un an, reconductible.

Toute question ou demande de renseignement complémentaire concernant le poste peut être adressée à

Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur : Tél. 02/690.84.69 – mail : fabrice.aerts@cfwb.be

Pascale COENEN, Attachée : Tél. 02/690.82.49 – mail : pascale.coenen@cfwb.be

Afin d'être recevable, toute candidature doit obligatoirement être composée d'un CV détaillé faisant clairement mention de la nomination à temps plein du candidat et d'une lettre de motivation. Cette candidature doit également faire clairement mention du poste visé. Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 15/09/2011 à l'adresse mail gaelle.duhant@cfwb.be

Ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Madame Gaëlle DUHANT

Attachée GRH

Rue Adolphe Lavallée, n°1, 3^{ème} étage

1080 Bruxelles

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

