



Circulaire 7877

du 16/12/2020

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à la fonction de Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge d'un secteur d'enseignement qualifiant (H/F/X) - Cellule de Soutien et d'Accompagnement - Service Général 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	du 14/12/2020 au 20/01/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 20/01/2021
Information succincte	Wallonie Bruxelles Enseignement recrute des chargés de mission - Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge d'un secteur d'enseignement qualifiant (H/F/X) au sein du Service Général de l'Enseignement.
Mots-clés	Recrutement – Charge de mission - Appel à candidats Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement – secteur d'enseignement qualifiant - secteur 4 – secteur 8 – Cellule de Soutien et d'Accompagnement - WBE

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Centres psycho-médico-social Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts 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 cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

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

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

Signataire(s)

WBE - Mme Catherine GUISSET, 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
Conseiller au Soutien et à
l'Accompagnement en charge d'un secteur
d'enseignement qualifiant (H/F/X) – Cellule
de Soutien et d'Accompagnement – Service
Général de l'Enseignement

DATE DE PUBLICATION : 14 DÉCEMBRE 2020

Rédacteur : Artina ROBAJ

Madame, Monsieur,

Wallonie Bruxelles Enseignement recrute des chargés de mission – **Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement en charge d'un secteur d'enseignement qualifiant (H/F/X)** au sein du de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement 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 qu'un **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 20 janvier 2021 inclus**, et ce, **exclusivement par mail** à l'adresse : recrutement@w-b-e.be, en mentionnant la référence **WBE3 CM CSAG 2020 027R**.

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



CONSEILLER AU SOUTIEN ET A L'ACCOMPAGNEMENT EN CHARGE D'UN SECTEUR D'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT (H/F/X)

1 poste secteur 4 : Hôtellerie/Alimentation

1 poste secteur 8 : Services aux personnes

RÉFÉRENCE : WBE CM CSAG 2020 027R

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne à candidatures – Charge de mission

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

Situation d'emploi et diplôme(s) requis

- Pour accéder à une charge de mission, **vous devez être nommé·e à titre définitif à temps plein dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi. (requis)
- Pour accéder à cette charge de mission, vous ne devez **pas** avoir fait **l'objet d'une « évaluation réservée » ou d'une sanction disciplinaire.** (requis)
- Vous êtes en possession d'un **titre pédagogique (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)
- Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier).** (atout)

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 4 ou le secteur 8.** (requis)
- Cette expérience professionnelle aura idéalement été acquise :
 - Soit dans **l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance** (atout)
 - Soit dans **l'enseignement de promotion sociale** (atout)
- Une expérience professionnelle en qualité de chef d'atelier/chef de travaux/ en gestion d'équipe constitue un atout.
- Une expérience professionnelle en formation d'adultes constitue un atout.
- Une expérience dans le cadre des **missions collectives déployées au sein d'un établissement scolaire** (chargé de la confection des horaires, référent, chargé de coordination,...) constitue un atout.

Echelle barémique

Identique à celle de la fonction de nomination à titre définitif

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de **6,60 € par jour presté** (avec retenue de 1,24 €) ;
- Prime mensuelle brute de **86,76€** ;
- Indemnisation forfaitaire mensuelle des frais de bureau de **50€** ;
- 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) ;
- 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.

Spécificités de la fonction

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

En fonction des besoins du Service, les agents se rendent dans des établissements situés sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles.

Affectation

Entité administrative : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Nom du service : Service général de l'Enseignement - Cellule de soutien et d'accompagnement

Résidence administrative : Domicile du chargé de mission avec des déplacements à prévoir dans le cadre de sa mission 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

Charge de mission - Congé pour mission rémunéré et assimilé à une activité de service, en référence à l'article 5 du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles, aux conditions fixées par ce décret.

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

Régime de travail

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.

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.

Notre réseau d'enseignement rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

L'autonomisation de WBE permet de donner 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 découplés 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 :

- d'offrir son appui aux écoles pour l'élaboration de leur plan de pilotage et la modification de leur contrat d'objectifs conformément à l'article 67 du décret Missions ;
 - d'accompagner et suivre la mise en œuvre du contrat d'objectifs des écoles visé à l'article 67 du décret Missions ;
 - d'apporter son appui aux écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées pour rédiger une proposition de dispositif d'ajustement et remettre son avis sur cette proposition conformément à l'article 68 du décret Missions ;
 - d'accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration des écoles dans le cadre de la convention d'accompagnement et de suivi visée à l'article 68 du décret Missions ;
-

- de conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels soit l'Inspection lors d'une mission d'investigation et de contrôle ou d'audit diligentée à la demande du Gouvernement ou des Services du Gouvernement, soit WBE a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte des constats posés, des observations relevées et, s'il échet, des pistes d'amélioration ;
- d'apporter son appui aux écoles à faible taux d'occupation, ainsi qu'aux implantations d'écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées, tels que visés à l'article 68 du décret Missions, au sens de l'article 7, § 1er/1, du décret du 16 novembre 2007 relatif au programme prioritaire de travaux en faveur des bâtiments scolaires de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et de promotion sociale, de l'enseignement artistique à horaire réduit, des centres psycho médico-sociaux ainsi que des internats de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française afin de mettre en place une stratégie de renforcement de leur attractivité ;
- de conseiller, accompagner et soutenir les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles dans le déploiement d'une approche intégrée du numérique, conformément au présent décret ;
- d'accompagner et soutenir les directions dans le développement du travail collaboratif;
- de soutenir les écoles dans la construction de leur projet d'établissement, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique de leur pouvoir organisateur, et de la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle ils adhèrent, et ce, conformément au décret Missions ;
- de mettre leur savoir et leur expérience pédagogiques au service des équipes éducatives et pédagogiques d'écoles ou de groupes d'écoles dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves ;
- de soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
- d'accompagner ou superviser des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours ;
- de participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation de l'école ;
- d'assister les écoles et les équipes pédagogiques dans le travail d'autoanalyse des résultats obtenus par leurs élèves lors des évaluations externes non certificatives ;
- d'exercer toute autre mission qui est lui confiée par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire.

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 : Le **Conseiller au Soutien et à l'Accompagnement en charge d'un secteur d'enseignement qualifiant (H/F/X)** est chargé de conseiller et d'accompagner les équipes pédagogiques des écoles. Plus précisément, il endosse le rôle d'expert dans le secteur qui lui incombe et est amené à :

- Conseiller et accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles en termes d'apprentissages dans les disciplines relevant du ou des secteurs professionnels confiés ;
- Conseiller et accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles dans l'élaboration de dispositifs d'évaluation conformes aux schémas de passation des épreuves de qualification (CPU/hors CPU) auprès des établissements scolaires de WBE ;
- Assurer une veille permanente relative à l'évolution de la recherche en pédagogie et de l'évolution des métiers ;
- 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 d'un secteur d'enseignement qualifiant (H/F/X)** :

- **Vous conseillez et accompagnez les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles en termes d'apprentissage dans les disciplines relevant du secteur professionnel qui vous est confié :**
 - Vous assistez les établissements et les équipes pédagogiques dans leurs analyses ;
 - 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 ;
 - Vous élaborez et favorisez la création d'outils par la collaboration avec les enseignants ;
 - Vous conseillez, le cas échéant, les équipes lors de l'élaboration des plans de pilotage ;
 - Vous soutenez, le cas échéant, les équipes dans la mise en œuvre des actions présentes dans le contrat d'objectif ;
 - Vous accompagnez et animez des groupes de travail pluridisciplinaires en vue d'améliorer la qualité de la formation assurée aux élèves ;
 - Vous informez les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
 - Vous apportez un regard critique sur la pertinence du choix d'outils dans la mise en place de dispositifs d'enseignement et veillez à proposer diverses alternatives ;
 - Vous coordonnez le flux d'information grâce aux partages, aux publications, aux relais (avec des plateformes de partage, des réseaux sociaux, des blogs, des espaces de forum et de commentaire, ...) 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 l'élaboration de dispositifs d'évaluation conformes aux schémas de passation des épreuves de qualification (CPU/hors CPU) auprès des établissements scolaires de WBE :**
 - Vous soutenez les établissements et les équipes pédagogiques dans l'élaboration du schéma de passation des épreuves de qualification (tant dans les sections relevant du régime de la CPU que dans les autres) ;
 - Vous accompagnez les enseignants dans l'élaboration des épreuves qui composent le schéma de passation des épreuves de qualification ;
 - Vous accompagnez les enseignants dans l'élaboration de grilles d'évaluation répondant aux critères de qualité requis.

 - **Vous assurez une veille permanente relative à l'évolution de la recherche en pédagogie et de l'évolution des métiers :**
 - Vous vous informez sur l'évolution des dispositifs relatifs aux pratiques collaboratives et à leur accompagnement ;
 - Vous vous familiarisez de façon continue à l'évolution de la recherche en pédagogie ;
 - Vous actualisez vos connaissances de façon soutenue.

 - **Vous représentez WBE dans divers groupes de travail :**
 - Vous apportez un appui quant à la réalisation de documents formels propres à Wallonie Bruxelles Enseignement ;
 - Vous participez à l'élaboration des programmes d'études ;
 - 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

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

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
Chefs d'établissement et membres des personnels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services du Pouvoir Organisateur (WBE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable
(38h/semaine)

Fixe

Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret spécial du 07/2/2019 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'axe stratégique 3 " <i>Faire du parcours 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</i> ".	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance : <ul style="list-style-type: none"> - Décret du 26/03/09 : Revalorisation de l'enseignement qualifiant ; - Décret du 05/12/13 : Organisation des stages ; - A.R. du 29/06/84 : Sanction des études relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ; - AGCF du 15/05/14 : Les modalités d'organisation des stages (modifié au 1-04-15) ; - AGCF du 16/12/15 : Document explicatif type de stage et attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel ; - Circulaires relatives à l'enseignement qualifiant par exemple : <ul style="list-style-type: none"> o 3241 du 13/08/10 : Schéma de passation épreuves de Q (WBE) o 4350 du 12/03/13 : Jury de Q – Épreuves de Q – Certification (FWB) o 5284 du 10/06/15 : Organisation des visites et stages (WBE) o 6718 du 28/06/18 : Vade-mecum 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

des visites et stages Cette liste n'est pas exhaustive				
Méthodologies :				
Connaissance en méthodologie de la formation d'adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance dans l'élaboration des dispositifs d'apprentissage spécifiques au secteur professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance dans l'élaboration des dispositifs d'évaluation spécifiques au secteur professionnel (CPU/hors CPU)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'animation de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Connaissances en méthodologie de gestion de projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en méthodologie de communication multimédia	<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, en lien avec l'enseignement qualifiant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des profils de formation et profils de certification du secteur	<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"/>
Connaissance des socles et référentiels de compétences	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrites (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>WBe-school</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Teams</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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

- *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 usagers internes 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 :

- **Bonne maîtrise dans l'élaboration des dispositifs d'apprentissage spécifiques au secteur professionnel ;**
- **Bonne maîtrise dans l'élaboration des dispositifs d'évaluation spécifiques au secteur professionnel (CPU/hors CPU) ;**
- Connaissances élémentaires des profils de formation et des profils de certification du secteur professionnel ;
- Connaissances élémentaires des travaux en cours dans le Pacte pour un Enseignement d'excellence et particulièrement l'axe stratégique 3 "*Faire du parcours 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*".
- 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 **vos** 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 **20 janvier 2021 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **WBE CM CSAG 2020 027R** ainsi que comporter :
 - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
 - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence **WBE3 CM CSAG 2020 027R** ;**
 - **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 attestation relative à l'état de votre dossier disciplinaire ;**
 - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- 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 début février (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 1^{ère} semaine de février 2021 (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 l'attention de Artina ROBAJ ([recrutement\(at\)w-b-e.be](mailto:recrutement(at)w-b-e.be)) en mentionnant la référence **WBE CM CSAG 2020 027R** 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 des secteurs d'enseignement qualifiant (secteur 4 ou 8) au sein de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement

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 en qualité de **chef d'atelier/ chef de travaux/ en gestion d'équipe** ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

Avez-vous une expérience professionnelle **en formation d'adultes** ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

Pouvez-vous faire valoir une expérience dans le cadre de **missions collectives déployées au sein d'un établissement scolaire** (chargé(e) de la confection des horaires, référent(e), chargé(e) de coordination,...) ?

Si oui, pouvez-vous nous la décrire ?

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

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 de Soutien et d'Accompagnement, 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 :