



## Circulaire 8255

du 13/09/2021

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) Administration générale du Sport - Service général du Sport pour tous

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 13/09/2021 au 03/10/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) pour le Service général du Sport pour tous - Administration générale du Sport
-----------------------	---

Mots-clés	recrutement / Administration générale du Sport / ADEPS
-----------	--

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires
----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire spécialisé	
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur	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 Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

### Signataire(s)

Autre administration générale : Administration générale du Sport - Alain LAITAT - Administrateur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
PYCKE Jonathan	Directeur - Direction GRH et Appui juridique de l'ADEPS	jonathan.pycke@cfwb.be
HUDIER Oriana	Employée de niveau 2 - Direction GRH et Appui juridique ADEPS	oriana.hudier@cfwb.be 0491/99.82.60

Madame, Monsieur,

L'Administration générale du Sport recherche un.e Chargé.e de mission au sein du Service général du Sport pour tous et du Service général de la Politique sportive.

Les détails de ce recrutement figurent dans le profil de fonction joint en annexe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer une candidature complète en complétant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> **au plus tard pour le 3 octobre 2021 (inclus).**

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence O5\_CM\_2021\_001 – Chargé(e) de mission pour l'Administration générale du Sport, et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé faisant clairement mention de votre nomination ;
- Une lettre de motivation faisant mention de la référence O5\_CM\_2021\_001 ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

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

En vous remerciant de votre intérêt.

Alain LAITAT  
Administrateur général

**Chargé de mission (H/F/X) pour le Service  
général du Sport pour Tous**  
**Référence: O5\_CM\_2021\_001**

1. Critère de  
recevabilité

2. Identité  
administrative

3. Identité  
fonctionnelle

4. Profil de  
compétences

**Diplôme(s) requis**

- Vous êtes en possession d'une Licence en Education physique ET de l'Agrégation de l'Enseignement Secondaire Supérieur (AESS) ou d'un Master en Sciences de la motricité - orientation éducation physique- finalité DIDACTIQUE ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
- Pour accéder à cette charge de mission, vous devez être nommé(e) à temps plein dans l'enseignement.

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

- Une expérience professionnelle en lien avec l'organisation d'évènements sportifs (scolaires, fédéraux ou privés,...) représente un atout.
- Une expérience professionnelle en lien avec le domaine de l'entraînement sportif représente un atout.

1. Critère 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

Inspection

**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) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Prime mensuelle brute de 86,76 €

**Affectation**

Entité administrative : Administration générale du Sport

Nom du service : Service général du Sport pour Tous

Lieu de travail : Centre de Conseil du Sport de Liège

## Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------

## Mission(s) de l’entité (Direction, Service, ...)

L’Administration générale du Sport, mieux connue sous l’ancienne appellation d’Administration de l’Education physique et des Sports (ADEPS), est un des secteurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce service public compte plus de 600 personnes aidées de 1.600 moniteurs occasionnels, chargés de créer, animer ou promouvoir un nombre croissant d’activités sportives.

L’ADEPS est présente au niveau local par le biais de :

- Ses 18 centres sportifs,
- Ses 7 centres de conseil du sport,
- Ses 2 dépôts de matériel sportif et de matériel promotionnel

Et par sa collaboration avec :

- Plus d’une soixantaine de fédérations sportives reconnues,
- Les pouvoirs locaux et plus de 90 centres sportifs locaux agréés

La Direction du Contrôle pédagogique des Subventions locales comprend 7 Centres de Conseil du Sport (CCS) de Bruxelles, du Brabant Wallon, du Hainaut Ouest, du Hainaut Est, de Liège, de Namur et du Luxembourg dont les missions consistent en :

- le contrôle pédagogique et l’analyse de l’opportunité des subventions locales dont bénéficient les clubs et les opérateurs sportifs locaux
- le rôle de conseil en matière sportive à l’égard des usagers, et notamment des clubs et des opérateurs sportifs locaux
- le soutien aux opérations conduites en collaboration avec les pouvoirs locaux ou autres opérateurs sportifs.

Le Service « Points forts» conçoit et coordonne des actions de promotion du sport et d’encouragement à une pratique régulière, en mettant en œuvre depuis plus de 35 ans des événements sportifs destinés à offrir au grand public de la Fédération Wallonie-Bruxelles la possibilité d’accéder à des loisirs actifs de plein air en collaboration avec des groupements sportifs locaux ou des autorités communales qui consistent, notamment, en :

- La gestion organisationnelle et pédagogique des Points forts (Rhéto Trophée, Challenge sportif dans les écoles, ,...)
- La gestion des Points verts (marches ADEPS)
- La collaboration avec l’enseignement et la santé pour le développement d’actions visant à promouvoir une hygiène de vie saine et à fidéliser les jeunes à une pratique régulière

---

**Objectifs de la fonction :**

- Coordonner les actions et les relations entre l'ADEPS et le monde de l'enseignement pour la promotion du sport en milieu scolaire ;
- En soutien au Centre de Conseil du Sport de Liège, contrôler les dossiers de demandes de subvention pour l'action sportive locale (ASL) et les demandes de subvention d'achat de matériel sportif ;
- Collaborer au bon déroulement pédagogique des activités et événements organisés par l'AG Sport en collaborant le cas échéant avec les partenaires extérieurs.

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :**

---

En tant que **Chargé de mission (H/F/X) pour le Service général du Sport pour Tous** vous pouvez être amené à :

- A. Coordonner les actions pour la promotion du sport en milieu scolaire :
- Assurer la bonne exécution du Protocole de collaboration entre l'Administration générale du Sport (AGS) et l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :
    - Participer aux groupes de travail dans le cadre du protocole de collaboration entre l'AGE et l'AGS ;
    - Participer à la mise en œuvre des projets dans le cadre du protocole de collaboration entre l'AGE et l'AGS ;
    - Participer aux réunions de pilotage des différents projets menés dans le domaine scolaire ;
    - ...
  - Présenter les activités de l'Adeps vers les écoles lors de colloques, conférences... ;
  - Coordonner l'ensemble des actions liées aux activités Cross de tous les Centres de Conseil du Sport (CCS) et organiser la grande finale de la Fédération Wallonie-Bruxelles :
    - Assurer les relations avec les écoles concernant la mise en œuvre des cross ;
    - Assurer la gestion administrative et logistique pour l'organisation de la grande finale et notamment la gestion des ressources humaines pour le jour de l'évènement- - suivre les inscriptions des écoles – préparer les dossards – demander les autorisations nécessaires – établir un cahier de sécurité et participer à la visite d'inspection du SIPPT – gérer et suivre les courriers/courriels – assurer la gestion et la publication des résultats – ...);
    - Promouvoir les cross dans le monde scolaire ;
    - Gérer le matériel, les diverses commandes et la rédaction des clauses techniques des cahiers des charges dans le cadre des marchés publics ;
    - Réaliser des enquêtes de satisfaction et analyser les résultats ;
    - Rédiger le rapport annuel des Cross avec notamment la construction de tableaux graphiques et statistiques
  - Assurer les relations avec les écoles concernant l'achat de matériel sportif scolaire et de psychomotricité ;
  - Coordonner la mise en œuvre d'un challenge sportif pour les écoles primaires et secondaires;
  - Développer les collaborations avec l'Association francophone des fédérations sportives scolaires (AFFSS) :
    - Développer des synergies entre l'AFFSS et les écoles ;
  - Participer aux réunions des Inspecteurs des CCS et présenter les thématiques en lien avec l'AGE ;
  - Seconder la direction dans toutes les tâches qui lui sont confiées en relation avec le monde scolaire ;
-

- 
- Etc.
  
  - B. En soutien au Centre de Conseil du Sport de Liège, et de tout autre CCS en fonction des besoins, contrôler les dossiers de demandes de subvention pour l'action sportive locale (ASL) et les demandes de subvention d'achat de matériel sportif :
    - Assurer l'instruction, l'analyse (y compris la présentation du dossier en Commission texte unique), le suivi et l'inspection des dossiers de demandes de subvention ASL et/ou d'achat de matériel sportif conformément à la réglementation en vigueur ;
    - Vérifier la concordance des éléments communiqués par le bénéficiaire de la subvention lors de la visite d'inspection (tranches d'âge du public cible – cadre d'intervention – diplômes des personnes encadrant l'activité – infrastructures sportives – présence de défibrillateur -...);
    - Conseiller le bénéficiaire afin d'assurer le développement des activités sportives :
      - o Informer les différents opérateurs de terrain (fédérations sportives, communes, clubs,...) sur les possibilités de subventions offertes par la Fédération Wallonie Bruxelles dans les domaines du sport ;
      - o Remettre des avis d'opportunité pour l'octroi de subventions ASL et d'achat de matériel sportif ;
      - o ...
    - Emettre un avis favorable/défavorable sur la base de la présentation rapports des inspections réalisées par les chefs d'activités ;
    - Collaborer avec le service des Subventions de l'Administration centrale en leur fournissant les informations demandées ;
    - Réaliser une jurisprudence dans l'achat de matériel sportif en actualisant et en mettant à jour la liste de matériel sportif de l'AG Sport ;
    - Etc.
  
  - C. Collaborer au bon déroulement pédagogique des activités et évènements organisés par l'AG Sport en collaborant le cas échéant avec les partenaires extérieurs :
    - Collaborer à l'organisation des activités et des évènements (Cross, Aquathlon, Pentathlon, Vis ta forme,...) en collaboration avec les services extérieurs et les services de l'Administration centrale ainsi que les partenaires externes (écoles, clubs, fédérations, pouvoirs locaux, centres sportifs locaux (intégrés) reconnus en FWB, ...) :
      - o Collaborer avec les autres Centres de Conseil du Sport pour définir le calendrier des activités, la répartition du matériel et des ressources humaines,... ;
      - o Participer à la gestion administrative de l'organisation des activités en ce compris les cross provinciaux (procéder au repérage et à l'identification de sites, salles, infrastructures pouvant accueillir les activités - suivre les inscriptions des écoles – préparer les dossards – demander les autorisations nécessaires – établir un cahier de sécurité pour chaque activité – gérer et suivre les courriers/courriels – assurer la gestion et la publication des résultats – ...);
      - o Participer au montage et au démontage des activités et évènements ;
      - o Participer à la logistique et gérer le matériel des activités encadrées ;
-

- Participer à l'encadrement pédagogique lors des activités et évènements organisés ;
- ...
- Collaborer avec le service Points forts de l'Administration centrale dans la réalisation et dans l'organisation de leurs activités (sélections et finale du Rhéto trophée, activités grand public, ...) :
  - Contacter et participer à des réunions avec les partenaires, les intervenants des activités ;
  - Participer au travail de terrain (reconnaissance de parcours, conception des activités en fonction des sites, gestion de l'organisation des activités, gestion du personnel présent sur le terrain et du matériel) ;
  - Participer à la logistique du matériel, participer au montage et au démontage des activités et évènements ;
  - Participer à un encadrement pédagogique lors des activités et évènements organisés ;
  - Participer au travail administratif inhérent aux activités (rédaction de courriers, formulaires, questionnaires en lien avec les opérations, rapports, bilan des opérations,...) ;

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique : BEGUIN Caroline, DGA  
MUSICK Christian, Inspecteur du CCS Liège  
Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents des Centres de Conseil du Sport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services de l'Administration générale de l'Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents du Service général du Sport pour Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agent de l'Administration générale du Sport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pouvoirs locaux : communes, provinces, échevins des sports	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centres sportifs locaux et Centres sportifs locaux intégrés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres : fédérations sportives, écoles, communes, club sportifs,...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Horaires :**

- Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)  Fixe  Continu
- Autres : des déplacements dans les services extérieurs de l'AG Sport, dans les écoles, lieux de conférence,... sont à prévoir.

**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	
<b>Réglementation :</b>				
Décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret portant sur le mouvement sportif organisé du 3 mai 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret en matière de subventionnement de l'organisation des modules et de programmes sportifs de promotion et de développement du sport du 14 novembre 2018 et ses arrêtés d'application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des structures de l'Administration générale du Sport et de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du monde de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation d'évènements sportifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissances en pédagogie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances du monde du Sport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite (y compris syntaxe, grammaire et orthographe de la langue française)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, emploi des termes adéquats, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Matériels / outils / outillages :</b>				
Connaissance du matériel sportif	<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**

*Intégrer l'information* : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

#### **Gestion des tâches**

*Décider* : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

#### **Gestion des collaborateurs**

*Soutenir* : Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

#### **Gestion des relations**

*Communiquer* : Vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et raporter les données de manière correcte.

*Agir de manière orientée service* : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous 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**

*S'adapter* : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

*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.

*Gérer le stress* : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

*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.

*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 s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

**Intégrer l'information**

Bonne technique d'expression écrite

Bonne technique d'expression orale

**Compétences génériques :**

**Travailler en équipe**

**Conseiller**

Faire preuve d'engagement

**Atteindre les objectifs**

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **3 octobre 2021** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement : **Chargé de mission (H/F/X) – Administration générale du Sport** ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé ;**
  - **Une lettre de motivation faisant mention du poste à pourvoir avec la référence O5\_CM\_2021\_001 ;**
  - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**

**Sous réserve de modifications, le jury se tiendra à Bruxelles, le 14 octobre 2021 à l'Administration centrale – Boulevard Léopold II 44 1080 Bruxelles**

- 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](http://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 **Oriana HUDIER**

  - **Par mail** : [oriana.hudier@cfwb.be](mailto:oriana.hudier@cfwb.be) en mentionnant uniquement référence **du poste** 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.

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)



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S