



Circulaire 8240

du 30/08/2021

Recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) Agent d'appui aux Ecoles en dispositif d'ajustement en matière de questions administratives complexes (DGEO 140)

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 30/08/2021 au 19/09/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Procédure de recrutement d'un Chargé de Mission (H/F/X) Agent d'appui aux Ecoles en dispositif d'ajustement en matière de questions administratives complexes (DGEO 140)
-----------------------	--

Mots-clés	recrutement / Direction générale de l'Enseignement obligatoire
-----------	--

<u>Remarque</u>	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	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	
Ens. officiel subventionné	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
		Internats secondaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
	Promotion sociale secondaire	Ecoles supérieures des Arts
	Promotion sociale secondaire en alternance	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)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO), Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DEFRANCE Baudouin	DGEO - SGAT - Direction d'Appui	02/690.82.68. baudouin.defrance@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire recherche **un.e Chargé.e de mission - Agent d'appui aux Ecoles en dispositif d'ajustement en matière de questions administratives complexes / référence DGEO 140.**

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 le 19-09-2021 (inclus).**

Afin d'être recevable, toute candidature doit impérativement comporter dans l'objet du mail/courrier la référence DGEO 140 – Chargé.e de mission - Agent d'appui, 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 DGEO 140 – Chargé(e) de mission - Agent d'appui.
- 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.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

Chargé de Mission – Agent d’appui aux Ecoles en dispositif d’ajustement en matière de questions administratives complexes (H/F/X)

(dans le cadre du Chantier C9 « Accompagner les écoles à forts écarts de performances » du Pacte pour un Enseignement d’excellence)

Référence: DGEO 140

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

Recevabilité

- Pour accéder à cette charge de mission, **vous devez être nommé(e) à titre définitif dans l'enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes.
- 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 la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur (BAC + Master) de la Communauté française au moment de la candidature.

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

- Une expérience en gestion de projets de minimum 2 ans est requise.
- Une expérience professionnelle **dans l'Administration** constitue un atout très important.
- Une expérience professionnelle dans la gestion complète de **dossiers de subvention** est un autre atout important.
- Une expérience réussie **de travail en équipe** (projets, travail collaboratif, ...) constitue un atout important.
- Une expérience professionnelle en **animation de réunions** constitue un atout.
- Une expérience professionnelle dans une **fonction de promotion** constitue un dernier atout.

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

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Enseignement (AGE) – Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) - Service général des Affaires transversales – Direction du Contrôle de l'obligation scolaire et de l'Assistance aux établissements

Nom du service : Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires

Spécificités liées à la fonction

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

Le travail est itinérant et se fait auprès des écoles. Selon les nécessités du service, les agents recrutés (H/F) peuvent être amenés à intervenir sur l'ensemble du territoire de la FWB.

La résidence administrative est fixée au domicile de l'agent.

Type de recrutement

La date d'entrée en fonction est prévue le 01^{er} septembre 2021 jusqu'au 31 août 2022. La charge de mission est reconductible sous conditions.

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 ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- 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 ausein de la FW-B.

1. Critères de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétences

5. Pour postuler

Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...):

Le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires est chargé d'assurer les missions suivantes :

- Aider à l'inscription des élèves dans les écoles.
- Organiser l'inscription des élèves en première année de l'enseignement secondaire.
- Enregistrer les déclarations d'exclusion définitive.
- Gérer les dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école (Médiation scolaire, Equipes mobiles, SAS)
- Établir des statistiques relatives aux exclusions, au décrochage scolaire et à la violence à l'école.
- Gérer les numéros de téléphones gratuits d'assistance aux enseignants et aux parents d'élèves victimes de violence à l'école.

- Apporter un appui spécifique aux écoles dites « en dispositif d’ajustement » (EDA).

Les agents d’appui de la Direction générale de l’Enseignement obligatoire (DGEO) ont pour mission d’apporter un appui spécifique aux chefs d’établissement et aux équipes pédagogiques et éducatives des écoles dites « en dispositif d’ajustement », en application des articles 1.5.2-13 à 22 du Code de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire.

Ces écoles font l’objet d’un diagnostic établi par le Service de l’Inspection. Ce diagnostic mène à la fixation d’objectifs spécifiques et à l’élaboration d’un dispositif d’ajustement, contractualisé en protocole de collaboration, en vue d’atteindre ceux-ci.

Dans le cadre de ce protocole de collaboration et du « suivi rapproché » dont ces écoles font l’objet, et sur le modèle de ce que propose désormais les articles 1.5.2-13 à 22 du Code de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire, les écoles bénéficient de ressources et supports spécifiques mis à leur disposition par les Fédérations de pouvoirs organisateurs et par le pouvoir régulateur.

Parmi les ressources mises à disposition par le pouvoir régulateur, la cellule des agents d’appui de la DGEO est constituée de quatre intervenants, chaque agent étant spécialisé dans une matière spécifique. Les agents d’appui, qui n’interviennent pas sur le plan pédagogique, mettent à disposition des écoles leur expertise dans des domaines spécifiques qui peuvent constituer des enjeux-clés pour les écoles en grande difficulté.

Suite à l’intervention du délégué au contrat d’objectifs (DCO), les agents d’appui offrent un support dans quatre domaines spécifiques :

- la gestion administrative complexe ;
- le dialogue et le climat de travail ;
- les relations avec les familles ;
- les relations avec l’environnement de l’école.

Objectifs de la fonction :

L’objectif de la fonction est d’apporter un appui spécifique aux chefs d’établissement et aux équipes pédagogiques et éducatives des écoles identifiées en application de l’article 1.5.2-13 du Code de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire.

Dans le cadre de cette fonction, l’appui porte particulièrement sur l’aide en matière de questions administratives complexes.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Chargé de mission - Agent d’appui et de soutien aux écoles en dispositif d’ajustement « gestion administrative complexe »** (H/F/X), vous pouvez être amené à :

- **Apporter une aide in situ et à distance aux écoles EDA dans le domaine de la gestion des dossiers administratifs complexes :**
 - Vous soutenez les écoles dans la recherche et la participation à des appels à projets dans divers domaines (en lien avec le FSE, etc.) ;
 - Vous soutenez les écoles dans la recherche de moyens supplémentaires en matière d’équipements qualifiants, d’équipements informatiques, et de rénovation des bâtiments scolaires ;
 - Vous répondez aux sollicitations des directions et conseillez dans la gestion administrative de dossiers des membres du personnel ;
 - Vous accompagnez, conseillez, proposez des solutions dans la mise en œuvre de tâches et projets divers, avec l’aide des ressources internes et externes de l’école.

- **Développer l'offre de service des agents d'appui aux écoles EDA en créant des modules et outils spécifiquement adaptés aux EDA dans les domaines d'actions en lien avec la gestion administrative des écoles.**
 - Vous identifiez et cartographiez des outils inspirants, les développez, les créez afin de les proposer aux écoles EDA ;
 - Vous suivez les développements réglementaires et l'actualité de la vie des écoles, en vue d'adapter les outils et les modules à proposer ;
 - Vous organisez des réunions de travail avec les experts de l'administration dans différents domaines afin de vous informer et de développer votre expertise.
- **Contribuer à la mise en œuvre du dispositif EDA en collaboration avec le chef de chantier et les services impliqués dans le dispositif EDA (DGPSE (Audit SGI, DCO), DGEO)**
 - Vous participez à des réunions de coordination avec le chef de chantier et les services concernés et vous assurez le reporting nécessaire ;
 - Vous développez un planning de travail concerté et en phase avec les différentes étapes du dispositif EDA ;
 - Vous donnez du feed back et participez à l'analyse du déploiement général du dispositif EDA en concertation avec les services concernés.
- **Participer à l'élaboration des projets du Chantier 9 du Pacte pour un Enseignement d'excellence :**
 - Vous participez activement aux travaux des équipes projets du chantier ;
 - Vous jouez le rôle de personne de contact entre le Chantier 9 et différents Services de l'Administration.

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 :

Anne Hellemans, Directrice générale adjointe, 02/690.83.00.

Email : anne.hellemans(at)cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique :

Monsieur **Fabrice AERTS-BANCKEN**, Directeur général

Madame **Anne HELLEMANS**, Directrice générale adjointe

L'agent travaillera sous la coordination de Monsieur **Xavier DE MAN**, Coordinateur du Chantier C9 («Accompagner les écoles à forts écarts de performances »).

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Coordinateur du chantier 9 « écoles en dispositif d'ajustement »	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ensemble des Services de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directeurs, Personnel enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organismes / opérateurs de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Inspection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service général du Pilotage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et Fixe Continu
départ entre 16h et 18h30)
- Autres :

Environnement de travail

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

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

Compétences spécifiques / techniques

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et plus particulièrement les Articles 1.5.2-1 à 1.5.2-22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les arrêtés du 20 mai 2020 visant à préciser la notion de performance présentant un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées et à définir le processus d'identification des écoles concernées et du 17 décembre 2020 portant exécution des articles 1.5.2-14 et suivants du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire relatifs au dispositif d'ajustement et au protocole de collaboration	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décret intersectoriel du 21.11.2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réglementation propre au système de l'enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				

Techniques et méthodes de gestion de dossiers de subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projets et évaluations de dispositifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissances des structures et de l'organisation de l'Enseignement obligatoire en Fédération Wallonie Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des différentes possibilités de subventions offertes aux établissements scolaires (Fond Social Européen,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
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>Powerpoint</i>	<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"/>

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

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

Résoudre les problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des relations

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. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

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

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 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.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Connaissances spécifiques :

- **Bonnes connaissances en matière de structures et d'organisation de l'enseignement obligatoire**
- Connaissance élémentaire des enjeux et modalités de mise en œuvre du Pacte pour un Enseignement d'excellence
- Bonne maîtrise de la gestion de projets et de l'évaluation de dispositifs
- Bonnes connaissances des techniques et méthodes de gestion de dossiers de subvention
- Connaissances de base des différentes possibilités de subventions offertes aux établissements scolaires (Fond social Européen, ...)
- **Connaissance approfondie des Technique d'expression écrite**
- Bonne connaissance des techniques d'expression orale

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Résoudre les problèmes
- **Conseiller**
- Atteindre les objectifs

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

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

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 19-09-2021 inclus**.
- **Afin de pouvoir accéder à cette fonction**, il est **indispensable d'être nommé(e) à titre définitif pour au moins la moitié du nombre d'heures ou de périodes requis pour la fonction à prestations complètes** dans un établissement scolaire, et **d'être titulaire au moins d'un master ou d'une licence**.
- Pour être prise en considération, votre candidature devra être introduite en remplissant le formulaire de recrutement <http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission> et **en mentionnant bien la référence DGEO 140** et être composée des éléments suivants :

- Un curriculum vitae actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
Votre CV doit faire clairement mention de votre nomination afin de vérifier que vous êtes dans les conditions requises pour un détachement sur une charge de mission.
 - Une lettre de motivation faisant mention de la (des) référence(s) **DGEO 140 – Chargé de mission - Agent d'appui.**
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Précisions quant aux critères de recevabilité :
 - 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

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Baudouin DEFRANCE**

en remplissant le formulaire de recrutement en ligne à l'adresse :
<http://www.formulaire.cfwb.be/?chargedemission>

Indiquez la référence **DGEO 140** dans la rubrique **1.Références.**

Pour **finaliser** la transmission de votre candidature, ne pas oublier d'appuyer **sur le bouton « confirmer »** en bas de la page de confirmation des informations.

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 julie.barozzini@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES