

## APPEL À CANDIDATURE

### Un(e) collaborateur(trice) pour le Service pédagogique et d'appui et le Service productions

#### Contexte

Vous exercez une fonction de collaborateur(trice) au sein du Service pédagogique et d'appui et en lien avec le Service productions de la Direction de l'enseignement secondaire du [SeGEC](#).

#### Missions

**Au sein et en lien avec ces deux services, vous serez chargé(e) d'/de :**

- Relire et corriger les ressources pédagogiques (programmes, outils, notes explicatives, dossiers documentaires, bulletin d'information...) avant leur publication pour assurer leur qualité et leur cohérence. Il s'agit de vérifier l'orthographe, la grammaire, la ponctuation, la syntaxe, la typographie et la conformité aux règles éditoriales ;
- Proposer des suggestions afin d'aider les rédacteurs à gagner en clarté, en efficacité et en qualité de présentation ;
- Collaborer avec le service productions (équipe de graphistes qui assurent la mise en page des ressources pédagogiques) ;
- Assurer la diffusion des productions sur les canaux de communication du SeGEC (sites disciplinaires, Bulletin d'information).

#### Profil souhaité

- Vous êtes engagé(e) à titre définitif dans l'enseignement en FWB<sup>1</sup> ;  
Le détachement pour ce poste sera lié à l'acceptation par le P.O. de l'école d'une dépêche pour l'engagement d'une personne dans un contrat ACS-APE.
- Vous disposez d'un diplôme de Master ou Baccalauréat ;
- Vous avez une très bonne maîtrise de la langue française ;
- Vous disposez d'une bonne capacité de synthèse, de communication écrite et orale ;
- Vous avez une bonne connaissance de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels de bureau (Microsoft Office) ;
- Vous êtes capable d'effectuer un travail autonome et en équipe ;
- Vous présentez de bonnes capacités de relations, de bienveillance et d'organisation.

#### Nous offrons

- Une fonction exercée à temps plein avec **une entrée en fonction le 25 août 2025** ;
- Un travail effectué en partie dans les locaux du SeGEC, en partie en télétravail et avec des déplacements à Bruxelles et en Wallonie ;
- Une fonction constituée de responsabilités, qui offre l'opportunité de contacts au sein du SeGEC et avec les acteurs de l'enseignement ;
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- Un environnement de travail stimulant ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle dans les frais.

---

<sup>1</sup> L'intéressé(e) devra obtenir l'accord de son P.O pour solliciter un congé pour missions au service de l'enseignement. Il/Elle restera dans la situation administrative et barémique qui est la sienne dans son établissement.

## Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une note de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le lundi 16 juin 2025** à Delphine Mathieu, gestionnaire administrative de la Direction de l'enseignement secondaire : [recrutement.secondaire@segec.be](mailto:recrutement.secondaire@segec.be)

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Pascale Prignon : [pascale.prignon@segec.be](mailto:pascale.prignon@segec.be) – 02/256 71 95.

Une première sélection sera opérée sur base de la qualité du dossier de candidature. Les candidats retenus seront invités pour **une épreuve en ligne le lundi 23 juin de 16h30 à 18h30**. Les candidats retenus à l'issue de l'épreuve écrite seront invités à participer à un **entretien de recrutement**.