

FAQ – Candidat – Votre candidature pour l’enseignement communautaire

- Un membre du personnel disposant déjà d’une désignation temporaire à durée indéterminée dans une fonction dans l’enseignement communautaire n’est pas obligé de poser sa candidature chaque année à nouveau. Au cas où il souhaite être désigné pour une autre fonction, il doit néanmoins poser sa candidature pour cette fonction et remplir la sélection des fonctions. Ces membres du personnel créent un profil et téléchargent les documents qu’ils souhaitent faire valider pour leur candidature pour l’année scolaire suivante (p.ex. des formations pendant l’année scolaire en cours, de nouveaux diplômes ou formations supplémentaires, ...). Le téléchargement du certificat de bonne vie et mœurs est également nécessaire à ce stade.
- Les membres du personnel travaillant actuellement en tant que temporaire à durée déterminée dans l’enseignement communautaire sont obligés de poser leur candidature à nouveau pour l’année scolaire 2021-2022. Il est alors nécessaire de créer un profil et de télécharger les nouveaux documents qui doivent être pris en considération pour la candidature pour l’année scolaire suivante (p.ex. des formations pendant l’année scolaire en cours, de nouveaux diplômes ou formations supplémentaires, ...). Le téléchargement du certificat de bonne vie et mœurs est également nécessaire à ce stade. La sélection des fonctions est obligatoire.
- Les candidats ne travaillant pas encore dans l’enseignement communautaire créent un profil et téléchargent tous les documents nécessaires de la manière décrite dans ce document-ci. La sélection des fonctions est obligatoire.

1. Comment créer un profil ?

Rendez-vous au portail solliciteur de l’enseignement communautaire :

<https://jobs.ostbelgienlive.be/unterricht>

Cliquez sur le titre „Profil anzeigen“ (afficher le profil) afin de vous connecter au portail en ligne et de créer votre profil en tant que candidat.

Les différents pas s’expliquent eux-mêmes, le portail vous guide parmi les différentes étapes de votre connexion.

Veillez utiliser à ce sujet votre adresse mail et acceptez la déclaration de confidentialité sur la protection des données.

Herzlich Willkommen auf der Bewerberplattform des Gemeinschaftsunterrichtswesens!

Hier können sie alle aktuellen Stellenangebote des Unterrichtswesens der Deutschsprachigen Gemeinschaft einsehen.

Stellenangebote des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft finden Sie hier <https://www.ostbelgienlive.be/jobs>.

Stellenangebote der Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben finden Sie hier <https://jobs.ostbelgienlive.be/Dienststelle>

Für Ihre Bewerbung richten Sie ein Benutzerkonto ein, das Ihre Bewerbungsunterlagen enthält und über das mit Ihnen kommuniziert wird. Dieses Benutzerkonto ersetzt die bisher üblichen Bewerbungen per E-Mail oder Post.

Sollte keine der aktuell veröffentlichten Stellen Ihrem Profil entsprechen, besteht die Möglichkeit, eine Benachrichtigung einzurichten, die Sie über neue Stellenanzeigen informiert. Sie können auch eine Initiativbewerbung einreichen.

Einmal eingeloggt finden Sie auch ein Dokument mit den häufigsten Fragen, die uns die Nutzer der Plattform im Bewerbungsprozess stellen. Falls Fragen offen bleiben oder Sie Anmerkungen zu einer Ausschreibung oder der Bewerberplattform haben, erreichen Sie uns über die E-Mail-Adresse guw-bewerbungen@dgov.be.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die von Ihnen hinterlegten Daten nutzen wir ausschließlich zur Bewertung und Besetzung unserer offenen Stellen. Mehr Informationen zum Datenschutz erhalten Sie bei der Einrichtung Ihres Benutzerprofils.

Écran initial

Kandidatenprofil

· Hilfe

+ Alle Abschnitte einblenden - Alle Abschnitte ausblenden

- ▶ Meine Dokumente
- ▶ Profilinformationen
- ▶ Suchoptionen und Datenschutz
- ▶ Stellenbewerbungen (17)
- ▶ Gespeicherte Bewerbungen (1)
- ▶ Berufserfahrung
- ▶ Ausbildung
- ▶ Sprachkenntnisse
- ▶ Zertifikate
- ▶ Ämterauswahl für Bewerbungen im Unterrichtswesen
- ▶ Sprachnachweis für Bewerbungen im Unterrichtswesen

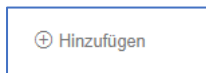
Speichern

Aperçu de votre profil

Découvrez les options
disponibles dans
votre profil

2. Comment intégrer des informations dans les différentes rubriques du profil ?

Ouvrez les différents onglets en cliquant dessus, complétez les champs et téléchargez vos documents. Chaque champ marqué par une petite étoile constitue un champ obligatoire et doit être complété avant l'envoi de la candidature.



Ce symbole vous permet de télécharger vos documents et d'ajouter des données dans les rubriques.



Ce symbole vous permet de supprimer une entrée.



N'oubliez pas de confirmer chaque changement en cliquant sur le bouton „Speichern“ (enregistrer) !!
(En bas à droite)

3. Quels documents faut-il télécharger ?

Pour votre candidature à l'enseignement communautaire, veuillez télécharger les documents suivants :

- Le certificat de bonne vie et mœurs ;
- Le diplôme requis, le brevet de capacité ou le bulletin ;
- Le certificat d'enseignement secondaire inférieur ou supérieur ;
- Les éventuels diplômes supplémentaires, au cas où ceux-ci présentent un rapport à l'enseignement ;
- Les certificats de langue comme preuve des connaissances linguistiques (cf. législation sur l'usage des langues
http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-2315/4283_read-57198/)
- Les attestations de la participation aux formations

Sur base de ces documents, le Ministère vérifie si le candidat remplit l'ensemble des conditions nécessaires.

S'il n'est pas possible de joindre un ou plusieurs documents au profil, les candidats s'obligent de les télécharger jusqu'au 15 juin au plus tard (attestation de la participation aux formations/certificat de bonne vie et mœurs) resp. jusqu'au 15 juillet (copies de diplômes ou bulletins) et d'informer le personnel du Ministère par email de ce rajout au profil (guw-bewerbungen@dgov.be).

L'ADMINISTRATION NE SERA PAS INFORMÉE AUTOMATIQUEMENT DE L'ACTUALISATION DE VOTRE PROFIL !

4. Comment postuler, si je ne suis pas encore en possession de mon diplôme ?

Les personnes ayant terminé leurs études cette année ont également le droit de poser leur candidature. Pourtant, leur candidature n'est prise en considération qu'à partir du moment où le (la) candidat(e) y a introduit une copie du diplôme nécessaire ou du certificat de capacité correspondant.

Veuillez indiquer dans l'onglet „Ausbildung“ toute information par rapport à votre diplôme que vous obtiendrez avant le 15 juillet.

Ce diplôme doit être téléchargé jusqu'au 15 juillet au plus tard. Ensuite, il faut impérativement informer par email le personnel du Ministère de l'actualisation de votre profil (guw-bewerbungen@dgov.be) (cf. question 3)

Avant d'envoyer votre candidature, vous êtes demandé de répondre à quelques questions (cf. point 8). C'est à la question des éventuelles remarques supplémentaires que vous pouvez informer du fait que le diplôme soit fourni plus tard.

5. A quel endroit faut-il télécharger les différents diplômes ?

La documentation pertinente peut être téléchargée à la rubrique „Meine Dokumente“. Les remarques détaillées par rapport à cette documentation se font dans les autres rubriques.

The screenshot displays the 'Meine Dokumente' section with the following structure:

- Lebenslauf**: Lebenslauf Sven Svensson.docx (15.01.2019)
- Bewerbungsschreiben**: Bewerbung Sven Svensson.docx (15.01.2019)
- mein höchstes Diplom**: Diplom Sven Svensson.docx, Dokument hinzufügen
- andere Diplome**: Anderes Diplom 1 Sven Svensson.docx, Anderes Diplom 2 Sven Svensson.docx, Dokument hinzufügen
- zusätzliche Dokumente**: Zusatzdokument 1 Sven Svensson.docx, Zusatzdokument 2 Sven Svensson.docx, Dokument hinzufügen
- Sprachennachweis**: Sprachennachweis Sven Svensson.docx, Dokument hinzufügen

A callout box labeled 'L'aperçu de vos documents' points to the document thumbnails in the 'Lebenslauf' and 'Bewerbungsschreiben' sections.

Le tableau ci-dessous vous indique à quel endroit exactement quel diplôme et quelle information doit être téléchargée et quelle rubrique doit être complétée.

Pour votre information : Les rapports d'évaluation ne doivent pas être téléchargés. Ils font partie de votre dossier personnel au Ministère et sont fournis par les écoles.

Les remarques par rapport à l'IWB et/ou les cours du soir peuvent être faites dans le champ „Zusatzbemerkungen“ dans le cadre des questions à répondre pour la candidature (cf. point 8).

MERCI DE BIEN SUIVRE CETTE PROCEDURE AFIN DE GARANTIR L'EXAMINATION CORRECTE DE VOS DOCUMENTS DE CANDIDATURE.

Document/information	À télécharger à la rubrique	À décrire ou remplir à la rubrique
1. Mes documents (Meine Dokumente)		
CV : Le CV est obligatoire pour chaque candidature pour une fonction de sélection ou de promotion ainsi que pour un poste au Ministère de la Communauté germanophone. En ce qui concerne la candidature pour une fonction de recrutement, il est autorisé de télécharger un document vide.	CV	/
Lettre de motivation (pas nécessaire pour le recrutement annuel)	Lettre de motivation	/
Diplôme le plus élevé	Mon diplôme le plus élevé	/
Certificat de fin d'études, brevet de capacité, autres diplômes, diplômes supplémentaires, formation supplémentaire en pédagogie de soutien, éthique, gestion d'une médiathèque scolaire, allemand comme langue étrangère, religion catholique, didactique langue étrangère, etc.	Autres diplômes	/
Certificat de bonne vie et mœurs, attestation de milice, certificat médical, attestation d'une formation continuée : Pour l'année scolaire 21/22, toute formation continuée des 3 années dernières est prise en compte. Nous vous demandons de les télécharger toutes. Si, au cours de l'année scolaire, les formations s'y rajoutent, merci de les télécharger également et d'informer impérativement le Ministère de cette actualisation ! (En principe, vous pouvez toujours introduire la dernière formation continuée si vous n'êtes pas sûr de l'avoir déjà introduit)	Documents supplémentaires	/

Certificats de langue, jury des examens linguistiques	Certificats de connaissances linguistiques	/
Equivalences d'un diplôme étranger par un Ministère belge	Mon diplôme le plus élevé ou autres diplômes (pour lesquels une équivalence s'avère nécessaire)	/

2. Information de profil (Profilinformationen)

2. Information de profil (Profilinformationen)		
		Coordonnées
<p>* Vorname</p> <input type="text" value="Sven"/>	<p>* Nachname ?</p> <input type="text" value="Svensson"/>	<p>* Geburtsdatum</p> <input type="text" value="01.01.2019"/>
<p>Geschlecht ?</p> <input type="text" value="Männlich"/>	<p>* E-Mail:</p> <input type="text" value="svensson.sven.mdg@gmail.com"/>	<p>* Telefon</p> <input type="text" value="0496000000"/>
<p>* Adresse</p> <input type="text" value="Svenstrasse"/>	<p>* Gemeinde</p> <input type="text" value="Eupen"/>	<p>* Postleitzahl</p> <input type="text" value="4700"/>
<p>* Land</p> <input type="text" value="Belgien"/>	<p>Nationalität</p> <input type="text" value="Belgien"/>	

Document/information	À télécharger à la rubrique	À décrire ou remplir à la rubrique
----------------------	-----------------------------	------------------------------------


3. Expérience professionnelle (Berufserfahrung)

Les informations par rapport à votre carrière. Veuillez indiquer également votre employeur actuel et introduisez votre situation (statutaire) (p.ex. nommé définitivement, désignation temporaire à durée indéterminée/déterminée, préavis de 3 semaines, etc.) dans le champ de texte libre *zusätzliche Informationen*

<p>* Name des Unternehmens</p> <input type="text" value="Ikea"/>	<p>* Berufsbezeichnung</p> <input type="text" value="Sales Manager - Ausbildung"/>	<p>* Anfangsdatum</p> <input type="text" value="10.01.2001"/>
<p>Enddatum</p> <input type="text" value="06.01.2014"/>	<p>Derzeitiger Arbeitgeber</p> <input type="text" value="Keine Auswahl"/>	<p>Zusätzliche Informationen</p> <input type="text"/>

4. Formation (Ausbildung)

	<p><i>Les diplômes relatifs à votre formation et votre carrière sont téléchargés dans la vue document (voir ci-dessus). Ceci garantit que vos entrées puissent être vérifiées. Merci d'en tenir compte.</i></p>	<p>Informations par rapport à la carrière scolaire.</p> <p>Informations par rapport à votre certificat de qualification pédagogique</p>
--	---	--

* Unterrichtseinrichtung Schwedische National Uni	* Abschlussdiplom Master	Gleichstellung des Diploms erhalten?  Ja
* Studienrichtung Architektur - Bauwesen	* Titel des Diploms Zivilingenieur	Titel des gleichgestellten Diploms Zivilingenieur
Anfangsdatum 21.08.1995	Noch in der Ausbildung? Nein	Datum der Gleichstellung des Diploms 13.01.2010
Enddatum 21.11.2000	Land, in dem das Diplom ausgestellt wurde Schweden	

5. Connaissances linguistiques (Sprachkenntnisse)

Informations par rapport au niveau linguistique, éventuellement en relation avec les documents téléchargés.

Indiquez ici votre niveau linguistique certifié, si existant. Le certificat linguistique correspondant doit être choisi dans la rubrique « Sprachennachweise fürs Unterrichtswesen » (certificats linguistiques pour l'enseignement) et téléchargé en tant que document parmi les certificats linguistiques. Si jamais un diplôme d'études est considéré comme certificat linguistique, vous l'avez déjà déposé à la rubrique « diplômes ».

Merci de tenir compte de la cohérence dans les informations et d'une documentation correcte.

* Sprache Schwedisch	* Sprachniveau gründliche Kenntnisse	Europäisches Sprachniveau B2
-------------------------	---	---------------------------------

6. Certifikats (Zertifikate)

	<i>Téléchargez les documents relatifs à la rubrique „andere Diplome“ (autres diplômes)</i>	Informations par rapport au diplômes supplémentaires, certificats et formations continuées téléchargés, ne représentant pas de diplôme.
--	--	---

* Name des Zertifikats Förderpädagogik	* Name der ausstellenden Einrichtung AHS	* Datum des Erhalts 12.11.2018
ECTS-Punkte 15		

Document/information	À télécharger à la rubrique	À décrire ou remplir à la rubrique
-----------------------------	------------------------------------	---

7. Sélection des fonctions pour les candidatures dans l'enseignement (Ämterauswahl für Bewerbungen im Unterrichtswesen)

		Choisissez 8 fonctions max. pour lesquels vous souhaitez introduire votre candidature et indiquez à chaque fois une autre priorité.
--	--	---

* Schultyp Regelschulwesen	* Personalkategorie Lehrpersonal	* Stufe Sekundar-Oberstufe
* Amt Lehrer für AK - germanische	Priorität 1	

8. Certifikats linguistiques pour l'enseignement

	<i>Les certificats linguistiques sont téléchargés dans la vue document à la rubrique „Sprachennachweise“</i>	Choisissez votre certificat linguistique pour l'allemand, le français et le néerlandais.
--	--	--

Sprache	Sprachnachweis
Deutsch ▼	Universitätsdiplom ▼

6. Quel certificat démontre mon niveau linguistique ?

Veillez trouver toute information par rapport aux exigences linguistiques dans l'enseignement sur le site suivant : http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-2315/4283_read-57198/

Les documents démontrant le niveau linguistique devraient être enregistrés à la rubrique „meine Dokumente“, sous le point „Sprachennachweis“.

Les informations détaillées par rapport à vos connaissances linguistiques doivent figurer dans les rubriques „Sprachkenntnisse“ (connaissances linguistiques) et „Sprachnachweis für Bewerbungen im Unterrichtswesen“ (certificat linguistique pour les candidatures dans l'enseignement).

7. Où se trouvent les offres d'emploi actuelles ?

Chaque poste ouvert dans l'enseignement est représenté sous l'onglet „Alle Stellenangebote“. En outre, il existe la possibilité d'utiliser le filtre de recherche et de différencier par diplôme ou domaine d'activité.

La publication pour le processus annuel de recrutement sera convenablement marquée.

Vous avez également la possibilité d'être informé de chaque nouveau poste ouvert.


8. Comment poser ma candidature pour un poste ouvert/ une fonction ?

Vous avez la possibilité de poser votre candidature pour plusieurs postes en même temps. A cet égard, vous êtes obligés d'ouvrir chaque offre d'emploi séparément, d'introduire éventuellement des informations supplémentaires et d'envoyer la candidature.

Allgemeiner Bewerberaufruf A

Standort:

Ministerium
der Deutschsprachigen
Gemeinschaft Belgiens



Das Unterrichtswesen sucht Sie!
Bitte denken Sie daran Ihre Ämterliste anzulegen!

Sie haben Fragen zu der angebotenen Stelle, zum Bezeichnungsverfahren oder zu Ihrer Bewerbung? Nähere Informationen finden Sie unter [Ostbelgien-Bildung](#) oder wenden Sie sich gerne an einen Mitarbeiter des Fachbereichs Unterrichtspersonal. Kontaktieren Sie uns hierzu unter guw-bewerbungen@dgov.be oder 087/596 300.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Nutzen Sie dazu ausschließlich unser Bewerberportal. Bewerbungen, die per Post, E-Mail oder Fax eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

Jetzt bewerben »

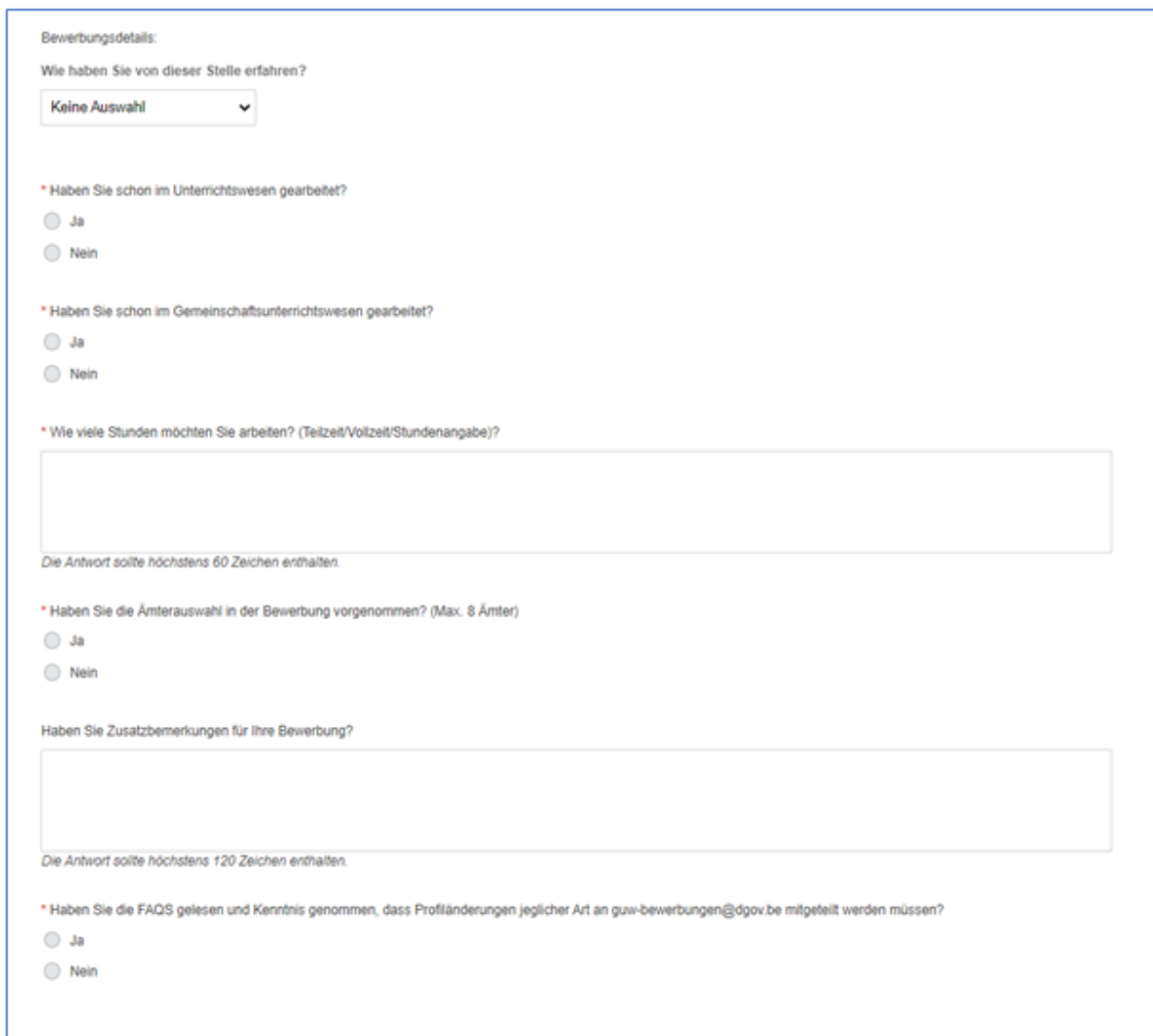
La publication pour le processus annuel de recrutement concernant toutes les fonctions de recrutement sera convenablement marquée. A cet effet, une seule offre d'emploi sera publiée. Lors de la candidature pour cette offre, vous avez la possibilité de choisir plusieurs fonctions.

La candidature peut exiger la réponse à une ou plusieurs questions. Celles-ci se trouvent à l'onglet „Stellenspezifische Informationen“ (informations relatives au poste) tout en bas du formulaire de candidature.

N'oubliez pas d'**enregistrer** votre candidature après le traitement.

Votre candidature n'est enregistrée qu'après avoir cliqué sur „Bewerben“ (postuler).

The image shows a screenshot of a web application interface for job applications. At the top left, there is a link labeled "Hilfe". In the top right corner, there are two toggle options: "+ Alle Abschnitte einblenden" and "- Alle Abschnitte ausblenden". The main content area consists of a vertical list of ten blue rectangular sections, each with a right-pointing arrow and a label: "Meine Dokumente", "Profilinformationen", "Berufserfahrung", "Ausbildung", "Sprachkenntnisse", "Zertifikate", "Ämterauswahl für Bewerbungen im Unterrichtswesen", "Sprachnachweis für Bewerbungen im Unterrichtswesen", and "Stellenspezifische Informationen". Below this list, on the left, is a button labeled "Profil anzeigen". On the right, there are two buttons: "Speichern" and "Bewerben". Two orange arrows point upwards from the bottom of the page towards the "Speichern" and "Bewerben" buttons, highlighting them as the final steps in the process.



Bewerbungsdetails:

Wie haben Sie von dieser Stelle erfahren?

Keine Auswahl

* Haben Sie schon im Unterrichtswesen gearbeitet?

Ja
 Nein

* Haben Sie schon im Gemeinschaftsunterrichtswesen gearbeitet?

Ja
 Nein

* Wie viele Stunden möchten Sie arbeiten? (Teilzeit/Vollzeit/Stundenangabe)?

Die Antwort sollte höchstens 60 Zeichen enthalten.

* Haben Sie die Ämterauswahl in der Bewerbung vorgenommen? (Max. 8 Ämter)

Ja
 Nein

Haben Sie Zusatzbemerkungen für Ihre Bewerbung?

Die Antwort sollte höchstens 120 Zeichen enthalten.

* Haben Sie die FAQs gelesen und Kenntnis genommen, dass Profiländerungen jeglicher Art an guw-bewerbungen@dgov.be mitgeteilt werden müssen?

Ja
 Nein

Merci de répondre aux questions ci-dessus avant d'envoyer votre candidature. À la rubrique "Zusatzbemerkungen", vous avez la possibilité d'indiquer que vous suivez encore une formation ou que vous n'avez pas encore obtenu votre diplôme et que vous êtes obligé de le déposer plus tard. A cet endroit, vous avez également la possibilité de mentionner que vous êtes intéressé par un poste à l'IWB et/ou à donner des cours du soir.

N'oubliez pas d'envoyer votre candidature :



Stellenspezifische Informationen

Profil anzeigen

Speichern

Bewerben

9. Puis-je terminer, actualiser ou supprimer une candidature électronique commencée à un moment ultérieur ?

Avant de confirmer votre candidature, vous avez toujours la possibilité de compléter ou corriger votre profil et d'enregistrer les données actualisées. Une candidature n'est enregistrée qu'à partir du moment où vous cliquez sur „Bewerben“.

Merci de bien tenir compte des délais de candidature. Après l'expiration du délai, il ne sera plus possible de postuler le poste proposé pour candidature.

Vous trouvez votre candidature enregistrée, mais pas encore envoyée à l'onglet „Gespeicherte Bewerbungen“ (candidatures enregistrées) dans votre profil.

Au cas où vous souhaitez annuler une candidature, vous pouvez choisir le poste correspondant dans l'onglet „Stellenbewerbungen“ de votre profil et retirer la candidature.

En-dessous du champ „Optionen - Einstellungen“ dans votre profil, vous avez la possibilité de supprimer votre profil de la base de données.

10. Reçois-je une confirmation que ma candidature a bien été réceptionnée ?

Après avoir envoyé votre candidature (cliquez sur „Bewerben“), vous recevez un mail de confirmation sur votre adresse mail avec lequel vous vous êtes enregistré.

11. Comment encore faire des modifications dans mon profil ou ajouter un nouveau document après avoir posé ma candidature ?

Après avoir posé votre candidature, vous avez toujours la possibilité de compléter ou corriger votre profil et d'enregistrer les données actualisées.

Il faut impérativement informer le personnel du Ministère au cas où les données modifiées doivent encore prises en considération pour le processus de recrutement en cours (conditions et délais : cf. points 3 et 4).

A cet effet, envoyez un courriel à : guw-bewerbungen@dgov.be.

Vous trouvez votre candidature enregistrée, mais pas encore envoyée à l'onglet „Gespeicherte Bewerbungen“ (candidatures enregistrées) dans votre profil.

Les modifications de données générales dans votre profil peuvent être prises en considération jusqu'au 30 avril.

Pourtant, les documents dans votre profil ne seront pris en considération qu'au cas où ils ont été téléchargés jusqu'au 15 juin au plus tard (attestation de la participation aux formations/certificat de bonne vie et mœurs) resp. jusqu'au 15 juillet (copies de diplômes ou bulletins) et que le personnel du Ministère a été informé par email de ce rajout au profil (guw-bewerbungen@dgov.be).

12. Comment puis-je suivre l'évolution de ma candidature dans le portail solliciteur ?

Les postes pour lesquels vous avez déjà posé votre candidature se trouvent dans votre profil, à l'onglet „Stellenbewerbungen“.

Votre candidature reste active pour l'année scolaire entière.

13. Puis-je recevoir des informations par rapport à de nouveaux postes ouverts ?

Par l'option de recherche, il est possible de choisir quelques paramètres de notification afin de recevoir régulièrement des informations sur les postes ouverts dans l'enseignement communautaire. A cet effet, vous pouvez utiliser les paramètres du filtre dans „weitere Optionen“.

14. Comment supprimer toutes mes données du portail solliciteur ?

En-dessous du champ „Optionen - Einstellungen“ dans votre profil, vous avez la possibilité de supprimer votre profil de la base de données.

15. Que faire si j'ai oublié mon mot de passe ?

Rendez-vous sur le site du portail solliciteur et indiquez, lors de la connexion avec votre adresse mail, que vous avez oublié votre mot de passe. Ensuite, vous recevrez un mail qui vous permet de réinitialiser votre mot de passe.