



Kanton Bern
Canton de Berne

Direction de l'instruction publique et de la culture du canton de Berne
Office des services centralisés
Section du personnel

Sulgeneckstrasse 70
+41 31 633 85 11
apd@be.ch
www.be.ch/bkd

BCÉE

Guide d'utilisation de la Bourse cantonale des emplois de l'enseignement (BCÉE)

Date de validation :	20.12.2024
Version :	6.0
Auteur	Anja Hubacher (Produkt Managerin eServices)
Valable à compter du :	Judith Bracher (Teamleiterin)

Table des matières

1.	Généralités	3
1.1	Bases légales.....	3
1.1.1	Positionnement de la BCEE	3
1.2	La BCEE en bref.....	3
1.3	Remarques concernant l'utilisation de la plateforme BCEE.....	3
1.3.1	Publication des offres sur des supports payants	4
2.	Accéder à la plateforme BCEE	4
2.1	Associer votre compte BE-Login à votre école	4
2.2	Accéder directement à la plateforme BCEE	5
2.3	Octroyer des droits d'accès à la plateforme BCEE (délégation)	5
2.3.1	Enregistrer un préfixe d'identifiant.....	6
2.3.2	Enregistrer de nouveaux collaborateurs et collaboratrices	8
2.4	Changement de la personne responsable.....	12
3.	Utiliser la plateforme BCEE	12
3.1	Page d'accueil de la plateforme BCEE.....	13
3.2	Créer une offre d'emploi.....	15
3.2.1	Slogan et Logo.....	15
3.2.2	Portrait de l'école	16
3.2.3	Descriptif du poste / Nombre de leçons ou degré d'occupation en %	16
3.2.4	Organisation / Lieu de travail.....	17
3.2.5	Tâches.....	17
3.2.6	Profil	18
3.2.7	Nous offrons	19
3.2.8	Contact	20
3.2.9	Date d'entrée en fonction et délai de candidature	20
3.2.10	Créer un lien vers votre système de candidature personnel.....	21
3.2.11	Informations complémentaires sur l'offre.....	22
3.3	Gérer les modèles.....	26
3.4	Gérer les offres d'emploi.....	27
3.4.1	Publier une offre d'emploi sur la BCEE	29
3.4.2	Corriger ou compléter une offre déjà publiée	29
3.4.3	Suspendre la publication d'une offre sur le site Internet.....	29
3.5	Visualiser les candidatures.....	30
3.5.1	Consulter les dossiers de candidature, les télécharger et les effacer	31
4.	Le site Internet de la Bourse cantonale des emplois de l'enseignement (BCEE).....	33
4.1	Chercher un poste	34
4.2	Créer une alerte Jobmail à partir de votre recherche.....	35
4.3	Consulter les offres d'emploi, les imprimer et postuler en ligne	37
5.	Informations complémentaires	40

1. Généralités

La Bourse de l'emploi du canton de Berne est le principal canal de publication des offres d'emploi pour le personnel cantonal et le corps enseignant.

Cet instrument, qui existe depuis de nombreuses années, s'avère aujourd'hui obsolète et limité dans ses fonctionnalités. C'est pourquoi la Direction de l'instruction publique a, en collaboration avec des représentants et représentantes de tous les degrés d'enseignement, développé une nouvelle solution technique pour la remplacer : la Bourse cantonale des emplois de l'enseignement (BCEE) a été mise en service le 1er mars 2017.

1.1 Bases légales

La BCEE a été créée pour l'essentiel pour répondre à l'exigence légale fixée à l'article 6, alinéa 1 de la loi sur le statut du corps enseignant (LSE ; RSB 430.250)

qui dispose que, en règle générale, les fonctions qui doivent être exercées pour une durée supérieure à un an sont mises au concours.

L'article 6, alinéa 4 de l'ordonnance sur le statut du corps enseignant (OSE ; RSB 430.251.0) précise quant à lui que l'avis de mise au concours est publié au moins dans la Bourse de l'emploi électronique du canton. Auparavant, les offres d'emploi étaient publiées dans la Feuille officielle scolaire.

En mettant en place un système de publication sur Internet, le canton de Berne a répondu aux attentes des écoles, qui souhaitaient accélérer les procédures de recrutement.

1.1.1 Positionnement de la BCEE

La plateforme BCEE est mise gratuitement et exclusivement à la disposition des écoles situées dans le canton de Berne, et plus précisément de tous les établissements de la scolarité obligatoire, des écoles cantonales ainsi que des écoles partiellement ou totalement subventionnées disposant d'un mandat de prestations confié par le canton de Berne.

1.2 La BCEE en bref

La BCEE se compose de deux outils : d'une part, une plateforme permettant aux directeurs et directrices des écoles de créer des offres d'emploi, de les gérer et de les modifier mais aussi de recevoir et d'administrer les candidatures et, d'autre part, un site accessible à tous regroupant l'ensemble des offres d'emploi et sur lequel les personnes intéressées peuvent déposer leur candidature.

1.3 Remarques concernant l'utilisation de la plateforme BCEE

La plateforme BCEE a été développée de manière à pouvoir être utilisée par tous et toutes sans connaissances préalables spécifiques ni formation au système. Une aide en ligne, accessible par simple clic depuis toutes les pages, est mise à la disposition des utilisateurs et utilisatrices pour les accompagner dans les différentes étapes.

La cellule de contact de la Section du personnel (SPe) de l'Office des services centralisés de la Direction de l'instruction publique répond à toutes les questions restées sans réponse et se charge de l'assistance technique.

Téléphone : 031 633 84 72

Courriel : ksml.lehrpersonen@be.ch

1.3.1 Publication des offres sur des supports payants

La publication sur la BCEE d'offres d'emploi concernant tant le personnel administratif des écoles de maturité et des écoles professionnelles que l'ensemble du corps enseignant est gratuite pour les institutions auxquelles les droits d'accès ont été octroyés. La publication de ces offres sur des supports payants, en ligne ou imprimés, reste néanmoins à la charge des écoles ou des communes. Une validation préalable est donc nécessaire.

Cette règle ne s'applique pas aux services administratifs des écoles de maturité et des écoles professionnelles financées par le canton.

2. Accéder à la plateforme BCEE

Sur la plateforme de connaissances (WPGL), le processus d'enregistrement est décrit en détail. Veuillez suivre les instructions sur la page suivante :

[Changement de responsable des applications au sein de l'école](#)

2.1 Associer votre compte BE-Login à votre école

Après la création de votre compte BE-Login, vous devez l'associer à votre école. Vous n'aurez à réaliser cette opération qu'une seule fois. Vous avez reçu à cet effet un code d'accès à dix caractères de la part de la SPe.

Fermez votre navigateur Internet et lancez la plateforme BCEE en cliquant sur le lien suivant : <https://www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal/>

Saisissez vos données de connexion et cliquez sur → Connexion.

La fenêtre suivante s'affiche. Indiquez ici le code à dix caractères que vous avez reçu au format **XXXXX-XXXXX**.

Cliquez ensuite sur → **Envoyer**.



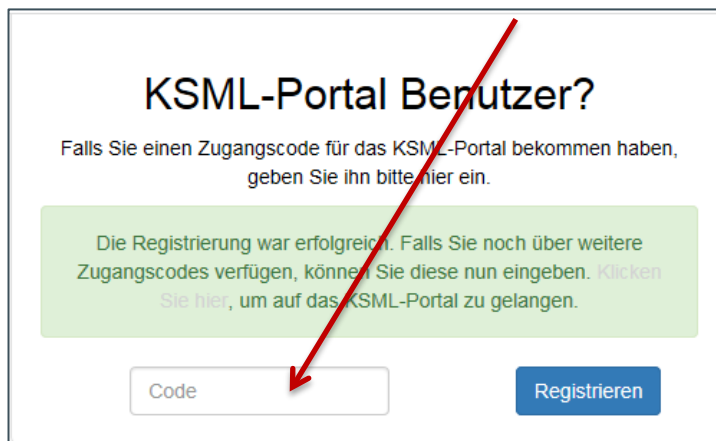
Utilisateur KSML-Portal?

Si vous avez reçu un code d'accès pour la CdPe, veuillez le saisir ici.

VJKLK-Z3LU2

Envoyer

L'enregistrement est confirmé, c'est-à-dire que la liaison avec votre école a été créée. Cliquez maintenant sur le lien correspondant pour accéder à la plateforme BCEE.



Si vous êtes responsable de plusieurs unités scolaires, vous avez reçu un code à dix caractères par école. Saisissez tous les codes reçus en cliquant chaque fois sur → Envoyer.

2.2 Accéder directement à la plateforme BCEE

Après avoir créé votre compte BE-Login et l'avoir associé à votre école, vous pouvez accéder immédiatement à la plateforme BCEE en cliquant sur le lien suivant : www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal

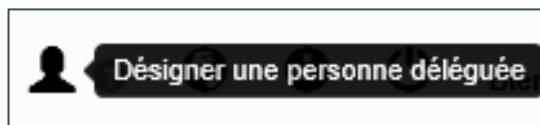
Nous vous conseillons d'enregistrer ce lien dans les favoris de votre navigateur.

2.3 Octroyer des droits d'accès à la plateforme BCEE (délégation)

Vous avez la possibilité d'octroyer des droits d'accès à d'autres personnes au sein de votre unité scolaire.

Nous attirons votre attention sur le fait que toutes les personnes qui souhaitent obtenir les droits d'accès à la plateforme sont tenues de signer la déclaration de diligence et de loyauté. Conservez ces déclarations signées dans vos dossiers personnels.

Pour octroyer les droits, cliquez sur → Désigner une personne déléguée.



Vous êtes alors redirigé e sur la page de gestion des collaborateurs du portail BE-Login.

2.3.1 Enregistrer un préfixe d'identifiant

Veillez créer un préfixe d'identifiant dans la rubrique « Activation de la gestion des collaborateurs ». Vous pouvez choisir ce préfixe librement. Nous vous recommandons toutefois, pour des raisons de praticité, d'indiquer le nom de votre école.

Exemple de préfixe :	Ecole
Nom du collaborateur :	Bracher
Identifiant BE-Login :	Ecole:Bracher
Nom du collaborateur :	Meier123
Identifiant BE-Login :	Ecole:Meier123

Remarque importante

Une fois que vous aurez choisi le préfixe, il ne sera plus possible de le modifier. Il devra être utilisé pour toutes les personnes déléguées.

La casse doit également être respectée. Le préfixe et le nom du collaborateur ou de la collaboratrice doivent toujours être séparés par deux points (:).

Les personnes déléguées se connectent à la plateforme au moyen de leur identifiant (composé d'un préfixe et de leur nom) qu'elles ont obtenu par courriel, de leur mot de passe personnel et du code qu'elles ont reçu par SMS ou recopié depuis leur liste de codes. Elles n'utilisent jamais leur adresse électronique personnelle.

Activation de la gestion des collaborateurs

Avant de pouvoir créer un compte de collaborateur, il faut activer ce service et enregistrer certaines informations générales. Nous vous prions de lire les explications sur ce service avant de l'activer.

Définir le préfixe

Le préfixe est ce qui figure devant le nom d'utilisateur de vos collaborateurs. Il est défini une fois pour toute et ne peut pas être modifié.

* Champs obligatoires

Préfixe *

Entre 3 et 20 signes, sans espace.

Aperçu du préfixe

Coordonnées

La gestion des collaborateurs enregistrés et de leurs droits, la réédition des listes de codes et les changements de mots de passe se font sur le portail BE-Login. Nous vous prions donc d'indiquer les coordonnées de la personne/du service responsable du support.

Vous pouvez à tout moment modifier ou compléter ces coordonnées si nécessaire.

Les coordonnées à jour figurent sur les listes de codes des collaborateurs.

* Champs obligatoires

Nom de l'entreprise *
ex: F. Mustermann SA

Coordonnées *
Personne (nom et prénom) ou service compétent(e)


Coordonnées complémentaires
Renseignements complémentaires. Ex: numéro de téléphone, courriel

Coordonnées complémentaires

Activer

Cliquez ensuite sur → Activer.

Une remarque vous rappelle que vous ne pourrez plus modifier le préfixe une fois que vous l'aurez enregistré.

 Êtes-vous sûr-e de vouloir enregistrer << Ecole >> comme préfixe? Ce préfixe sera enregistré une fois pour toute et ne pourra pas être modifié.

Cliquez de nouveau sur → Activer.

Vous êtes redirigé e sur la page « Gestion des collaborateurs ».

Gestion des collaborateurs

Vous pouvez ici mettre à jour les données d'identité et les droits de vos collaborateurs et collaboratrices et gérer leur compte. Veuillez sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle liste de codes.

Collaborateur de la Sté "Ecole"

[Modification des coordonnées](#)

[Enregistrer](#)

Pour le moment, cette entreprise n'a enregistré aucun collaborateur.

Vous pouvez maintenant ajouter des collaborateurs et collaboratrices et leur octroyer les droits d'accès à la plateforme BCEE.

2.3.2 Enregistrer de nouveaux collaborateurs et collaboratrices

Cliquez sur → Enregistrement d'un collaborateur

Enregistrement d'un collaborateur

Nouveau collaborateur "Ecole"

* Champs obligatoires

Prénom *

Nom de famille *

Adresse e-mail *

Nom d'utilisateur *

Lettres et chiffres autorisés, sans le préfixe «Ecole».

Ce qui donne l'identifiant `Ecole:Bracher` suivant

Adresse e-mail : indiquez l'adresse du nouveau collaborateur ou de la nouvelle collaboratrice. C'est à cette adresse que la personne recevra le mot de passe initial grâce auquel elle pourra se connecter la première fois. Elle devra ensuite modifier ce mot de passe sur la plateforme.

Création d'un compte de collaborateur

✔ L'identifiant `Ecole:Bracher` a bien été enregistré pour le collaborateur Judith Bracher.
Un mot de passe initial a été adressé par courriel au collaborateur pour qu'il puisse s'identifier la première fois.
Pour pouvoir utiliser les fonctions protégées, il aura besoin d'un attribut de sécurité.

Un mot de passe initial a été adressé par courriel au collaborateur pour qu'il puisse s'identifier la première fois. Pour pouvoir utiliser les fonctions protégées, il aura besoin d'un attribut de sécurité.

Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit le courriel suivant :

Bienvenue sur BE-Login!

Nous vous avons ouvert un compte d'accès collaborateur.

Pour vous identifier sur BE-Login, veuillez utiliser les identifiants suivants:

- Nom d'utilisateur: Ecole:Bracher

Vous pouvez vous connecter au portail en utilisant le lien suivant:

- <https://beloginportal-st.fin.be.ch/maverwaltung/gui/employeesetpassword?data=2fe77072b815cdf419413ea43618b64d1a2a9ce230d0041356fbb8d356eba6c5a1556d4f8a18ea9362c08c>

Nous vous avons également édité une liste de codes. Elle vous sera remise par votre responsable.

Avec nos cordiales salutations.

Canton de Berne
Support BE-Login

Après avoir cliqué sur le lien contenu dans le courriel ci-dessus, le collaborateur ou la collaboratrice est invitée à changer le mot de passe :

Définition d'un nouveau mot de passe

Par mesure de sécurité, vous devez en choisir un nouveau.

Définition d'un nouveau mot de passe

Nom d'utilisateur: Ecole:Bracher

* Champs obligatoires

Nouveau mot de passe *

Vérification du mot de passe


Confirmer le nouveau mot de passe *


Prenez contact avec votre collaborateur ou votre collaboratrice car vous devez indiquer pour lui ou pour elle un attribut de sécurité (code par SMS ou liste de codes). Là encore, nous vous recommandons l'authentification par SMS.

La liste de codes est toutefois indiquée par défaut comme attribut de sécurité.

Attribut de sécurité «liste de codes»

Veuillez télécharger la liste de codes et la remettre à votre collaborateur. Par mesure de sécurité, ne lui envoyez pas par courriel.

 La liste est en cours d'édition. Veuillez patienter jusqu'à l'affichage de l'icône PDF.
L'ouverture et l'impression de la liste ne sont possibles qu'une seule fois à partir d'ici.
Par la suite, vous pourrez à tout moment éditer de nouvelles listes de codes pour vos collaborateurs.


Ouvrez la liste ci-dessous puis imprimez-la.
 [Liste des codes.pdf](#)

Pour activer l'attribut de sécurité « Code par SMS », cliquez sur le lien ci-dessous :

Attribut de sécurité «Code par SMS»

Vous pouvez activer cet attribut de sécurité pour votre collaborateur en indiquant son numéro de téléphone portable. Pour cela, cliquez sur le lien ci-dessous.

[Activer l'attribut de sécurité «Code par SMS» à la page «Identité du collaborateur»](#)



Cliquez ensuite sur → Activer l'attribut de sécurité « Code par SMS ».

Identité du collaborateur

Identité du collaborateur

Entreprise ERZ

Prénom Judith

Nom de famille Bracher

Adresse e-mail judith.bracher@erz.be.ch

Nom d'utilisateur test2Bracher

[Modifier les données d'identité du collaborateur](#)

[Réinitialiser le mot de passe](#)

[Créer une nouvelle liste de codes](#)

[Supprimer](#)

Attribut de sécurité « Code par SMS »

Etat Désactivé

[Activer l'attribut de sécurité «Code par SMS»](#)



Indiquez le numéro de portable de la personne déléguée et cliquez sur → Activer.

Activation de l'attribut de sécurité «Code par SMS»


Attribut de sécurité « Code par SMS »

*Champs obligatoires

Numéro de téléphone portable *

Ex: 079 123 12 12 ou +41 79 123 12 12



 L'attribut de sécurité «Code par SMS» a bien été activé.

Cliquez sur → Retour.

Vous voyez maintenant le collaborateur ou la collaboratrice enregistrée apparaître dans la liste. Pour que la personne puisse se connecter, vous devez lui octroyer les droits d'accès.

Gestion des collaborateurs

Vous pouvez ici mettre à jour les données d'identité et les droits de vos collaborateurs et collaboratrices et gérer leur compte. Veuillez sélectionner le collaborateur auquel vous souhaitez envoyer un nouveau mot de passe ou une nouvelle liste de codes.

Collaborateur de la Sté "Schule XY"

[Modification des coordonnées](#)

[Enregistrer](#)

Nom d'utilisateur	Nom de famille	Prénom
Schule:Bracher	Bracher	Judith

Pour ce faire, cliquez sur le nom d'utilisateur. La fenêtre suivante s'affiche :

Communication des programmes [explications](#)

Modifier Aebnit Muri comme directeur d'école avec validation valable du 10.02.2017 au 31.12.9999

Modifier Aebnit Muri comme directeur d'école sans validation

Visionner école Aebnit Muri read-only

Cochez la case « Modifier ... avec validation ».

Explications concernant les droits octroyés

Peu importe que vous soyez membre d'une direction d'école ou responsable RH, cochez dans tous les cas la case « Modifier ... avec validation ».

Par défaut, le système vous propose une date de fin de validité des droits au 31.12.9999. Vous pouvez la modifier à tout moment.

Une fois cette étape validée, le collaborateur ou la collaboratrice peut se connecter à la plateforme.

Pour enregistrer d'autres collaborateurs et collaboratrices, veuillez répéter les étapes décrites dans le présent chapitre.

2.4 Changement de la personne responsable

Pour chaque unité scolaire, une personne responsable des applications doit être désignée. Cette personne obtient les droits d'accès à la BCEE et peut les attribuer à d'autres personnes au sein de l'unité scolaire. Dans le cas où il est nécessaire de changer de responsable, p. ex. suite à un changement de direction d'école, il convient de remplir le formulaire suivant sur la plateforme de connaissances :

<https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageId=95256630>

Une fois complété, ce formulaire est envoyé en ligne, accompagné de la déclaration de respect du devoir de diligence et de fidélité.

Ensuite, un courriel contenant un code à usage unique est envoyé à la nouvelle personne responsable.

3. Utiliser la plateforme BCEE

La plateforme BCEE est le nouveau système de publication des offres d'emploi des écoles. Elle permet aux membres des direction d'école et au personnel administratif de créer, modifier, publier et supprimer des offres d'emploi pour leur établissement.

Les personnes à la recherche d'un emploi peuvent désormais déposer leur candidature en ligne, que vous pouvez consulter simplement en vous connectant à la plateforme.

Pour accéder à la plateforme, rendez-vous sur le portail BE-Login à l'adresse suivante :

<https://www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal/>

Vous n'êtes pas connecté-e. Veuillez vous identifier.

Identification

Nom d'utilisateur
Adresse électronique ou identifiant de collaborateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Exemple avec l'attribut de sécurité « Code par SMS » :

Saisie du code

Veuillez taper le code que vous avez reçu par SMS.

*Champs obligatoires






Code de sécurité *


Si vous avez choisi l'attribut de sécurité « Liste de codes » au moment de la création de votre compte BE Login, un code à recopier depuis la carte vous sera demandé en lieu et place du code SMS.

Après la connexion, vous êtes redirigé vers la page d'accueil de la plateforme BCEE.

3.1 Page d'accueil de la plateforme BCEE

La page d'accueil de la plateforme BCEE se présente de la façon suivante :

A **KSML-Portal** **C**      Bienvenue Judith Bracher

Bienvenue sur la Bourse cantonale des emplois de l'enseignement 






















Vous vous trouvez sur la page « Gérer les offres d'emploi ». Elle contient la liste de toutes les offres d'emploi actives. Vous pouvez afficher un aperçu des offres, les modifier ou les supprimer si nécessaire. Le bouton coulissant permet de publier des offres sur la Bourse cantonale des emplois de l'enseignement ou de les en retirer.


B

D Ecole

Toutes les écoles






E

Référence	Intitulé du poste 	Date de publication	Délai de candidature	myP	Type de poste	Actions 	Publier 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	myP	<input type="text"/>	  	<input type="checkbox"/>
1116	Test 10 Lektionen (18.10.17)		31.10.2017		Enseignant-e	  	<input type="checkbox"/>
1115	Testlektionen 12	23.10.2017	31.10.2017		Enseignant-e	  	<input type="checkbox"/>
1114	Testlektionen 12	19.10.2017	31.10.2017		Enseignant-e	  	<input type="checkbox"/>
114	Test 10 Lektionen (18.10.17)	18.10.2017	31.07.2018		Enseignant-e	  	<input checked="" type="checkbox"/>
113	Verwaltungspersonal 100 %	10.10.2017	15.10.2017		Personnel administratif	  	<input type="checkbox"/>

A Nous vous souhaitons la bienvenue sur la plateforme BCEE. Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires concernant l'utilisation de la plateforme en passant votre souris sur le symbole  .f

B La plateforme BCEE comprend trois rubriques, qui sont décrites de manière détaillée dans les pages suivantes :

C Descriptif des symboles :

	Permet de donner les droits d'accès à la plateforme à d'autres personnes. Cf. chap. 2.4 – Octroyer des droits d'accès à la plateforme BCEE (délégation).
	Permet d'accéder au guide d'utilisation. Le chapitre correspondant du guide vous est proposé.
	Permet de passer de l'allemand au français.
	Permet d'accéder à la dernière version du guide et de saisir un code d'accès supplémentaire (pour plusieurs écoles).
	Permet de vous déconnecter de la plateforme. Nous vous conseillons de quitter le programme de cette façon pour garantir une fermeture correcte et le nettoyage de la mémoire temporaire.

D Si vous possédez un accès pour différentes écoles, le champ suivant s'affiche. Les offres d'emploi sont listées de manière séparée selon les écoles. Veuillez sélectionner l'école souhaitée.

Ce champ ne s'affiche pas pour les personnes qui disposent d'un accès pour une école seulement.

Ecole

E Tous les champs vides sont des champs de recherche. Vous pouvez saisir un terme ou un chiffre et les résultats apparaîtront immédiatement.

Exemple : Colonne « Intitulé du poste » → Rechercher « enseignant ». Toutes les annonces dont l'intitulé contient le terme « enseignant » seront listées.

Référence	Intitulé du poste ⓘ	Date de publication	Délai de candidature	myP	Type de poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	myP	<input type="text"/>

3.2 Créer une offre d'emploi

Cliquez sur la rubrique « Créer une offre d'emploi ».

KSML-Portal

Créer une offre d'emploi

Vous vous trouvez sur la page « Créer une offre d'emploi ». Elle permet de saisir et de sauvegarder toutes les offres de l'école. IMPORTANT : une offre ne peut être publiée que lorsqu'elle apparaît sur la page

Gérer les offres d'emploi **Créer une offre d'emploi** Visualiser les candidatures

Veillez noter que tous les champs marqués en rouge sont des champs obligatoires. L'annonce ne peut être enregistrée qu'une fois que tous les champs obligatoires ont été remplis et validés en vert.

Les paragraphes ci-après vous expliquent comment créer une offre d'emploi. Nous vous fournissons quelques exemples de texte.

3.2.1 Slogan et Logo

La charte graphique du canton de Berne précise que les offres d'emploi publiées par le canton doivent contenir un slogan. Les slogans suivants ont été définis pour la BCEE en partenariat avec les représentants et représentantes des différents degrés d'enseignement. Si aucun d'eux ne convient pour votre annonce, vous pouvez exceptionnellement renoncer à en choisir un.

Vous pouvez aussi désormais intégrer le logo de votre école à vos annonces (si vous en avez un). Veillez noter ci-après les recommandations formulées quant à leur taille, à leur résolution et aux formats de fichiers admis. Le fond du logo doit être transparent pour offrir un rendu de qualité dans l'annonce.

Slogan

Veillez sélectionner

Utiliser un logo spécifique

<ul style="list-style-type: none">- pas de slogan- Enseignez- Accompagnez- Dirigez- Gérez une école- Engadrez	<p><u>Recommandations concernant la taille et la résolution du logo</u></p> <p>Largeur : 300-500px Hauteur : max. 300px Résolution : à partir de 200 dpi Format : png / jpeg Fond : transparent</p>
--	---

3.2.2 Portrait de l'école

Portrait de l'école	
<p>Vous avez la possibilité ici de dresser le portrait de votre école. Décrivez brièvement votre école pour que les personnes en recherche d'emploi puissent s'en faire une première idée. Indiquez par exemple où se trouve l'école, le nombre de classes, le nombre d'élèves, etc. Ce champ n'est toutefois pas obligatoire.</p>	
	Exemples de texte
Établissement de la scolarité obligatoire	L'école de XY se trouve dans la commune de XZ, qui compte quelque 2000 habitants. Ce bâtiment récemment rénové se trouve au centre du village, à proximité de la gare. Il accueille une centaine d'élèves de la scolarité obligatoire répartis dans six classes. La commune de XZ possède en outre une école à journée continue et des installations sportives modernes, directement accessibles depuis l'école.
École de maturité	Le gymnase de XY se trouve dans la ville de XZ et s'est fixé comme objectif d'accompagner au mieux ses élèves vers l'enseignement supérieur. Le savoir et les compétences que nous leur transmettons leur ouvrent les portes de toutes les filières des universités, des écoles polytechniques fédérales et des hautes écoles pédagogiques
École professionnelle	L'école de XY, présente sur deux sites à Berne et à Bienne, propose des filières de formation professionnelle initiale, des cours d'appui, des cours facultatifs ainsi que la maturité professionnelle commerciale. Elle accueille actuellement 800 élèves, répartis dans une quarantaine de classes, et qu'elle forme à la profession d'employé-e de commerce ainsi qu'aux professions du commerce de détail.

3.2.3 Descriptif du poste / Nombre de leçons ou degré d'occupation en %

Descriptif du poste / Nb de leçons ou degré d'occupation en %	
Intitulé du poste Champ obligatoire	
Que cherchez-vous ? Veuillez toujours compléter l'intitulé du poste par le nombre de leçons ou le degré d'occupation en %.	
Beispiel	Exemples de texte
Établissement de la scolarité obligatoire	Enseignant-e de primaire (10 leçons)
École de maturité	Enseignant-e d'économie et droit (15 leçons)
École professionnelle	Enseignant-e d'électronique (20 leçons)
Direction d'école	Directeur ou directrice d'école (60-80 %)

3.2.4 Organisation / Lieu de travail

Organisation / lieu de travail ?	
Nom de l'école	
Organisation / lieu de travail Champ obligatoire	
NPA	
Lieu de travail	

Nom de l'école	Nom de l'école, ex. Gymnase français de Bienne
NPA	2503
Lieu de travail	Bienne

3.2.5 Tâches

Tâches ?
Décrivez les principales tâches.

Décrivez les principales tâches inhérentes au poste.	
	Exemples de texte
Établissement de la scolarité obligatoire	Vous dispensez 10 leçons en français, mathématiques, allemand et sport à des élèves de 3 à 5 H. Dans votre activité, vous collaborez avec le maître de classe en poste. Dans le cadre de votre mandat, vous participez également à des manifestations scolaires (y c. des semaines hors-cadre) et apportez votre soutien dans l'intégration des nouveaux élèves.
École de maturité	Vous enseignez l'économie et droit à quatre classes au sein de notre gymnase. Votre poste comprend 15 leçons ainsi que la fonction de maître ou maîtresse de classe. Vous collaborez étroitement avec le responsable de la discipline dans l'établissement et le soutenez sur le plan didactique. Vous êtes aussi un membre actif du collège des enseignants et enseignantes et prenez part à des semaines spéciales telles que des semaines hors-cadre ou des semaines de projet.
École professionnelle	En tant que maître ou maîtresse de classe, vous assurez la gestion et l'encadrement d'une classe de la formation professionnelle initiale. A raison de 20 leçons par semaine, vous transmettez à vos élèves les savoirs et compétences prévus par le plan d'études en électronique. Par ailleurs, vous apportez votre soutien au directeur du domaine dans diverses questions liées à l'école et participez à l'organisation de manifestations scolaires.

Direction d'école	<p>Dans le cadre de votre mandat, vous assumez la direction opérationnelle, organisationnelle et administrative de l'école de XY. Vous encadrez sur les plans pédagogique et personnel dix enseignants et enseignantes intervenant dans neuf classes regroupant au total quelque 200 élèves. Vous êtes responsable de la mise en œuvre des prescriptions cantonales ainsi que de la collaboration interdisciplinaire au sein de la commune. Vous vous engagez en faveur du développement de la qualité de l'enseignement et prodiguez, dans les situations de conflit, conseils et soutien aux enseignants et enseignantes ainsi qu'aux représentants légaux.</p>
-------------------	---

3.2.6 Profil

<p>Profil ⓘ</p>	
<p>Décrivez les exigences du poste.</p>	
<p>Quelles sont les exigences posées aux candidats et candidates ?</p>	
	<p>Exemples de texte</p>
<p>Établissement de la scolarité obligatoire</p>	<p>Dans l'idéal, vous disposez d'un brevet d'enseignement au degré primaire ou d'un bachelor pour les degrés préscolaire ou primaire. Vous possédez en outre une première expérience de l'enseignement. De nature consciencieuse, communicative et résistante, vous êtes habitué-e à travailler avec des enfants et leurs parents.</p>
<p>École de maturité</p>	<p>Vous possédez un diplôme d'enseignement pour les écoles de maturité en économie et droit ou un diplôme équivalent ou êtes en passe de terminer votre formation. De nature communicative, vous savez transmettre des contenus en vous adaptant à votre public. Vous avez à cœur de vous perfectionner dans votre discipline et sur le plan pédagogique.</p>
<p>École professionnelle</p>	<p>Vous possédez une expérience pratique ainsi qu'un diplôme du degré tertiaire (brevet fédéral, HES, école technique) dans le domaine de l'électronique. Si vous n'avez pas suivi de formation pédagogique et didactique, vous êtes prêt-e à obtenir les qualifications nécessaires rapidement après votre engagement. Nous recherchons une personne appréciant le travail en équipe et capable d'éveiller, chez les jeunes, intérêt et enthousiasme pour sa discipline.</p>
<p>Direction d'école</p>	<p>Fort-e d'une expérience de conduite de plusieurs années, vous assumez avec plaisir une fonction d'encadrement exigeante à la tête d'une école. En plus de votre formation pédagogique, vous avez achevé une formation à la direction d'école. Résistant-e, vous appréciez le travail en équipe et vous savez prendre des initiatives. Vous avez déjà plusieurs fois fait la preuve de vos compétences sociales et de vos aptitudes en matière de communication.</p>

3.2.7 Nous offrons

Nous offrons ?
Indiquez les avantages du poste.

Décrivez les conditions d'exercice de la fonction, ce qui distingue votre école ou votre institution.	
	Exemples de texte
Établissement de la scolarité obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> • un environnement de travail passionnant offrant une grande autonomie • de nombreuses possibilités d'organisation de l'enseignement • un engagement à durée indéterminée aux conditions fixées par la législation cantonale (LSE) • une ambiance de travail agréable au sein d'une équipe bien rodée • la possibilité d'augmenter votre programme d'enseignement à partir du 1^{er} août 2017 • un parking gratuit à proximité immédiate de l'école
École de maturité	Nous vous proposons une mission de formation passionnante et variée au contact de jeunes adultes. A vos débuts, vous bénéficierez d'un accompagnement et d'un soutien étroits de la part de vos collègues. Votre lieu de travail se trouve en plein cœur de Berne, à cinq minutes de la gare en transports publics. Vous profiterez en outre d'une infrastructure scolaire moderne, propice à un enseignement de qualité.
École professionnelle	Nous vous proposons un poste intéressant et varié vous laissant une grande autonomie dans la transmission de vos savoirs et compétences. Vous serez accueilli-e dans une ambiance collégiale et profiterez d'une infrastructure scolaire moderne qui vous permettra de dispenser vos leçons dans les meilleures conditions.
Direction d'école	Nous vous proposons un poste de conduite passionnant et offrant de nombreux défis, dans un environnement de travail agréable. Vous bénéficierez de possibilités d'organisation et de formation continue variées ainsi que du soutien du collègue des enseignants et enseignantes et de la commission scolaire/de la commune. En outre, vous serez assisté-e par une secrétaire dans les tâches administratives.

3.2.8 Contact

Indiquez les coordonnées de l'école à laquelle les candidats et candidates doivent postuler (important lorsque l'école comporte plusieurs sites). Les dossiers de candidature doivent être transmis exclusivement via le site Internet car c'est la seule manière de garantir un transfert crypté des données personnelles. En effet, l'envoi par courriel ne respecte pas les prescriptions en matière de protection des données et, à ce titre, n'est pas admis. Merci dès lors de ne pas indiquer d'adresse électronique dans l'annonce. Vous pouvez en revanche indiquer une adresse postale.

Contact ?	
Indiquez la personne à contacter, éventuellement quels jours ou à quels horaires, l'adresse électronique, autres informations.	
Exemple	<p>Interlocuteur ou interlocutrice, év. site Internet, heures et jours auxquels joignable, autres informations.</p> <p>Veillez nous transmettre votre candidature exclusivement par voie électronique.</p> <p>Interlocuteur/trice : Mme XY, responsable du personnel Tél : 033 123 45 67 Site Internet : www.schule.ch Joignable du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.</p>

**NE PAS INDIQUER
D'ADRESSE ÉLECTRONIQUE !**

3.2.9 Date d'entrée en fonction et délai de candidature

Date d'entrée en fonction ? Attention: d'abord la date JJ.MM.AAAA suivie du texte.
pour le JJ.MM.AAAA, immédiatement, à convenir

Afin que ce champ puisse être utilisé lors des évaluations, il faut respecter la forme indiquée ci-dessus. En cas de non-respect de ces directives, le message d'erreur suivant apparaît :

Date d'entrée en fonction Entrée incorrecte – «JJ.MM.AAAA, suivie du texte»

Exemples :

01.08.2019 ou à convenir

01.08.2019 ou immédiatement

Délai de candidature ?
JJ.MM.AAAA

Date d'entrée en fonction	D'abord la date JJ.MM.AAAA suivie du texte
Délai de candidature	Indiquez jusqu'à quelle date les candidatures sont prises en compte. Veuillez saisir la date impérativement au format JJ.MM.AAAA (01.02.2017).

3.2.10 Créer un lien vers votre système de candidature personnel

Les grandes institutions travaillent souvent avec un système de recrutement en ligne qui leur est propre. Afin que les candidatures puissent être transmises à l'outil souhaité, la nouvelle version 3 de la BCEE prévoit la possibilité de créer un lien vers votre système de candidature personnel.

Voici un exemple qui concerne la WKS Bern. Dès qu'une personne intéressée pose sa candidature sur la BCEE, c'est le masque de candidature de la WKS Bern qui s'ouvre et non celui de la BCEE.

Créer un lien vers votre système de candidature personnel <input checked="" type="checkbox"/>
Lien vers votre système de candidature personnel

Si aucun lien vers un autre système de candidature n'est établi, les candidatures sont envoyées vers la plateforme BCEE comme c'était le cas jusqu'à présent.

3.2.11 Informations complémentaires sur l'offre

Afin que les personnes en recherche d'emploi puissent utiliser les fonctions de recherche, il est important que vous indiquiez différentes données en complément de l'annonce.

Si vous possédez un accès pour différentes écoles, le champ suivant s'affiche. Les offres d'emploi sont listées de manière séparée selon les écoles. Veuillez sélectionner l'école souhaitée.

Ce champ ne s'affiche pas pour les personnes qui disposent d'un accès pour une école seulement.

Ecole
A

B Deux types de postes sont proposés : « **Enseignant-e** » et, pour les écoles de maturité et écoles professionnelles, « **Personnel administratif** ».

Si vous sélectionnez le type « **Enseignant-e** », tous les champs disponibles s'affichent à la rubrique « Informations complémentaires sur l'offre ». Si vous sélectionnez le type « **Personnel administratif** », les champs « Fonction », « Degré scolaire », « Programme d'enseignement en leçons » et « Maîtrise de classe » sont masqués. Ces champs apparaissent ci-dessous entourés en vert, sous les lettres G à J.

Quelle offre d'emploi sur quel support ?

Toutes les offres d'emploi portant sur des postes d'« **Enseignant-e** » sont publiées sur la **plateforme BCEE**.

Si votre annonce concerne le « **Personnel administratif** », elle est publiée sur la **Bourse cantonale de l'emploi pour le personnel débutant ou expérimenté**.

Enseignant-e (pour les enseignant-e-s et les directions d'école)

-> **Bourse cantonale des emplois de l'enseignement (BCEE)**

La publication a lieu 10 minutes après l'activation par la direction d'école.

Personnel administratif (pour toutes les professions commerciales)

-> **Bourse cantonale de l'emploi pour le personnel débutant ou expérimenté**

La publication est effectuée manuellement par l'Office de l'enseignement secondaire du 2^e degré et de la formation professionnelle. Il faut compter un jour ouvrable pour le traitement.

Tous les champs sont décrits ci-après. Par souci de simplicité, seul l'affichage pour un poste d'« Enseignant-e » est commenté

Ecran si vous sélectionnez « Enseignant-e » comme type de poste

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- A**: Ecole (dropdown)
- B**: Type de poste (dropdown, highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it)
- C**: Langue (dropdown)
- D**: Type d'engagement (dropdown)
- E**: Degré d'occupation (dropdown)
- F**: Région (dropdown)
- G-J**: Fonction (dropdown), Degré scolaire (dropdown), Programme d'enseignement en leçons (dropdown), Maîtrise de classe (dropdown)
- K**: Publication dans d'autres médias via myP (en ligne/papier) (dropdown)
- L**: Publication dans les médias suivants (text area with prompt: "Dans quels autres médias (en ligne/papier) voudriez-vous aussi publier votre offre ?")

Ecran si vous sélectionnez « Personnel administratif » comme type de poste

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- Informations complémentaires sur l'offre (dropdown)
- Ecole (dropdown)
- Type de poste (dropdown, highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it)
- Langue (dropdown)
- Type d'engagement (dropdown)
- Degré d'occupation (dropdown)
- Région (dropdown)
- Publication dans les médias suivants (text area with prompt: "Indiquez dans quels médias l'offre doit être publiée et durant combien de temps.")

C	Langue	DE FR
----------	--------	----------

D	Type d'engagement	A durée déterminée A durée indéterminée
----------	-------------------	--

Si une offre d'emploi a pour type d'engagement « à durée déterminée », il faut désormais indiquer la date de fin de l'engagement au format « JJ.MM.AAAA ».

The close-up shows the 'Type d'engagement' dropdown with 'A durée déterminée' selected. Below it is the 'Fin de l'engagement' field, which is empty and has a red error message:

Fin de l'engagement Champ obligatoire
Fin de l'engagement Doit correspondre au format
JJ.MM.AAAA

Important pour les postes à durée déterminée :

Les engagements portant sur une durée inférieure à quatre semaines doivent, comme jusqu'à présent, être publiés dans le Service des suppléances (SeSu).

Lien : <https://www.steze.apps.be.ch/steze/>

E	Degré d'occupation	Temps partiel, 0 à 20 % Temps partiel, 21 à 40 % Temps partiel, 41 à 60 % Temps partiel, 61 à 80 % Temps plein, 81 à 100 %
F	Région	Berne-Mittelland Emmental/Haute-Argovie Etranger (écoles suisses) Jura bernois Oberland Seeland
G	Fonction	Autre Auxiliaire de classe Corps enseignant d'un établissement particulier Enseignant-e Ens. spéc. (SPA, log., psych.) Enseignant-e ordinaire (y c. FLS et soutien surdoués) Gestion des écoles / Fonction de responsable Intervenant-e externe
H	Degré scolaire	Basisstufe Degré primaire Degré secondaire I Ecole de musique Ecole enfantine Ecole professionnelle (y c. EMP, EC, éc. moy. d'informatique) Ecole supérieure Ecole à journée continue Formation professionnelle supérieure, formation continue Gymnase / école de culture générale Haute école (université, HES, HEP) Solutions transitoires (APP, préapprentissage) Travail social en milieu scolaire Établissement particulier
I	Programme d'enseignement en leçons	0 à 10 leçons 10,5 à 20 leçons 20,5 à 30 leçons
J	Maîtrise de classe	Non Oui
K	Publication dans d'autres médias via myP (en ligne / papier)	Non Oui

Remarque importante concernant la publication dans des médias payants

Vous souhaitez que votre annonce soit publiée dans des médias payants, en ligne ou imprimés.

Pour les institutions autorisées, la publication d'offres d'emploi sur la plateforme BCEE est gratuite tant pour les postes de personnel administratif des écoles de maturité et des écoles professionnelles que pour les postes d'enseignant et enseignante. Leur publication dans des médias payants doit toutefois être financée par les écoles elles-mêmes. Dans ce cas, une confirmation préalable est nécessaire puisqu'une facture sera envoyée à l'école ou à la commune responsable. Cette règle ne s'applique pas aux services administratifs des écoles de maturité et écoles professionnelles financées par le canton.

Pour que votre demande de publication d'une offre dans un média payant puisse être traitée au mieux, nous avons besoin d'informations précises.

Indiquez-nous sur quelle plateforme (jobs.ch, job24.ch, etc.) ou dans quel journal vous souhaiteriez publier votre offre et dites-nous où, à partir de quand et jusqu'à quand elle doit y figurer.

Publication dans d'autres médias via l/p (en ligne/papier) ?
<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Publication dans les médias suivants
Dans quels autres médias (en ligne/papier) voudriez-vous aussi publier votre offre ? Un bon à tirer ainsi qu'une indication des coûts afférents vous seront transmis avant la publication de l'offre. Le feu vert pour la publication ne sera donné qu'une fois que vous nous aurez fait part de votre accord.

L

Par le passé, un OUI a souvent été apporté comme réponse à la question « Publication dans d'autres médias » alors que les médias souhaités n'ont ensuite pas été mentionnés.

Le champ « Publication dans les médias suivants » est désormais obligatoire. Il est impératif d'indiquer dans quel média en ligne ou imprimé il faut publier l'annonce. Un bon à tirer, offre comprise, vous est dans tous les cas soumis au préalable. Sans votre accord, l'annonce n'est pas publiée.

Un courriel contenant le texte de l'annonce est automatiquement envoyé à la SPe de la Direction de l'instruction publique ou à l'Office de l'enseignement secondaire du 2^e degré et de la formation professionnelle (OSP).

Un bon à tirer vous est soumis avant la publication. Nous vous informons dans le même temps des coûts de publication correspondants. Nous donnons le feu vert pour la publication seulement une fois que vous nous avez signifié votre accord.

Nous vous conseillons de ne publier votre offre dans un média payant qu'après dix jours de publication sur la BCEE. Il se peut en effet que vous ayez déjà reçu suffisamment de candidatures durant cette période pour qu'une telle publication ne soit pas nécessaire.

Lorsque tous les champs obligatoires ont été remplis et que leur contenu est validé (ils apparaissent en vert), vous avez terminé la saisie de l'offre.

Enregistrer les données

En cliquant sur → Enregistrer les données, votre annonce est définitivement créée et sauvegardée.

3.3 Gérer les modèles

Dès à présent, vous pouvez enregistrer vos offres d'emploi en tant que modèles. Les options suivantes ont été réalisées :

- a) *Créer une offre d'emploi – Créer une offre d'emploi – Publier une offre d'emploi – Ouvrir une offre d'emploi et enregistrer en tant que modèle*
- b) *Créer une offre d'emploi – Enregistrer en tant que modèle – Ouvrir le modèle – Créer une offre d'emploi – Publier une offre d'emploi*

Dans la fenêtre « Créer une offre d'emploi » se trouve un nouveau bouton :


Enregistrer en tant que modèle

Grâce à lui, vous pouvez créer un modèle à partir de n'importe quelle offre.


Une fois le modèle enregistré, l'offre apparaît dans la fenêtre « Gérer les modèles » avec un numéro de référence.



Référence	Titre du poste	Type de poste	Ecole	Actions
4	Test 10 Lektionen 18.10.17	LEHRPERSON	Basisstufe Auswil	 
3	15 Lektionen Französisch	VERWALTUNGSPERSONAL	Basisstufe Auswil	 

Grâce au bouton d'édition , vous pouvez ouvrir le modèle et le modifier. Veuillez noter que les champs suivants doivent à chaque fois être remplis à l'ouverture d'un modèle :

- Date d'entrée en fonction
- Délai de candidature
- Fin de l'engagement pour les engagements à durée déterminée

Avec le bouton , vous pouvez supprimer définitivement un modèle.

3.4 Gérer les offres d'emploi

Après avoir saisi votre offre d'emploi, vous êtes automatiquement redirigé e vers la rubrique « Gérer les offres d'emploi » de la page d'accueil de la plateforme. L'offre que vous venez de saisir apparaît en première place dans la liste des offres.


A	B	C	D	E	F	G	H
Référence	Intitulé du poste	Date de publication	Délai de candidature	myP	Type de poste	Actions	Publier
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	myP	<input type="text"/>		
114	Teststelle Verwaltung 3.2.17	08.02.2017	28.02.2017		Personnel administratif		<input checked="" type="checkbox"/>
113	Lehrperson Test1 Mut	08.02.2017	15.03.2017		Enseignant-e		<input checked="" type="checkbox"/>
112	Teststelle Batch	19.01.2017	01.08.2017		Enseignant-e		<input checked="" type="checkbox"/>
111	Test Logo in IE - create	08.02.2017	01.03.2017	✓	Enseignant-e		<input checked="" type="checkbox"/>
109	Test	09.12.2016	31.12.2016	✓	Enseignant-e		<input type="checkbox"/>
108	Schulleitung 100 %		31.12.2016	✓	Enseignant-e		<input type="checkbox"/>

A	Référence	Chaque annonce se voit attribuer un numéro par le système.
B	Intitulé du poste	Nom du poste et indication du nombre de leçons ou du degré d'occupation en %.
C	Date de publication	Date à laquelle l'annonce est devenue visible pour les utilisateurs et utilisatrices de la BCEE.
D	Délai de candidature	Date jusqu'à laquelle les personnes en recherche d'emploi peuvent déposer leur candidature.
E	o/p (online / print)	Si vous avez demandé la publication de l'offre dans des médias payants, une coche apparaît dans cette colonne. MyP est l'outil de distribution de Publicitas employé par l'INS (SPe et OSP) pour publier des offres d'emploi dans des médias payants.
F	Type de poste	Type de poste indiqué lors de la saisie de l'offre.
G	Actions	Avoir un aperçu de l'offre Modifier l'offre Supprimer l'offre (possible seulement si l'annonce n'est pas/plus publiée)
H	Publier	L'annonce est publiée sur la BCEE. L'annonce n'est pas ou plus publiée sur la BCEE.

Avant de publier votre offre d'emploi sur la plateforme, vous avez la possibilité d'en obtenir un aperçu.

Enseignez

Au canton de Berne.



Schule Testiken
lebendig - attraktiv

L'Entité Rivières réunit, au sud de la ville, les écoles des quartiers de Madretsch (comprenant les bâtiments de de Madretsch, des Pianos et de la rue des Prés) et du Champ-du-Moulin (écoles du Champ-du-Moulin et des Peupliers).

Enseignant/e à 50 %

Organisation / lieu de travail

Bienne- Entité Rivières
2005 Bienne

Tâches

Vous enseignez 14 leçons dans le cycle élémentaire (1H-4H) en collaboration étroite avec l'équipe pédagogique. Vous participez au développement d'une pédagogie active. Vous favorisez les stratégies d'apprentissage, la pensée créatrice et la démarche réflexive. Vous renforcer la différenciation, gérez les interactions au travers d'un cadre encourageant la coopération, la collaboration et l'entraide.

Profil

Formation à l'enseignement (brevet ou Bachelor) d'une école reconnue ou équivalence.
Prise en compte des besoins des élèves
Esprit d'équipe
Capacité d'analyse
Sens de l'organisation

Nous offrons

Une entité scolaire dynamique
Une équipe pédagogique engagée et spécialisée dans les besoins des élèves de 1H-4H
Un esprit d'équipe très présent
Des locaux et du matériel attractifs

Contact

Direction
Entité Rivières
Route d'Aegerten 13
2503 Biel/Bienne

Date d'entrée en fonction

01.08.2017

Délai de candidature

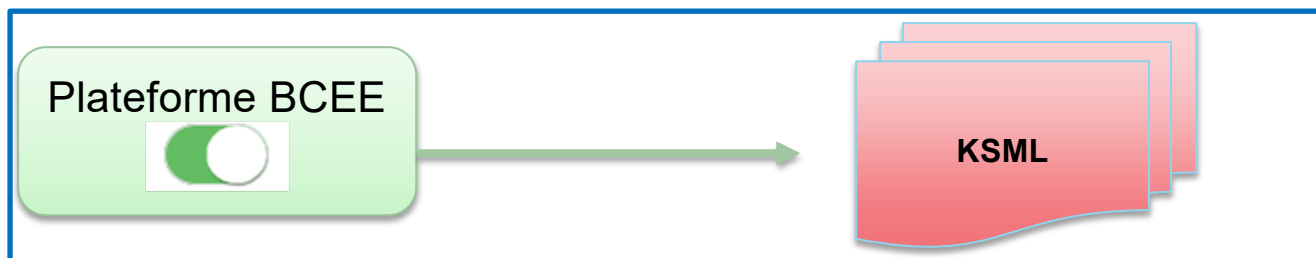
30.04.2017

Référence

104

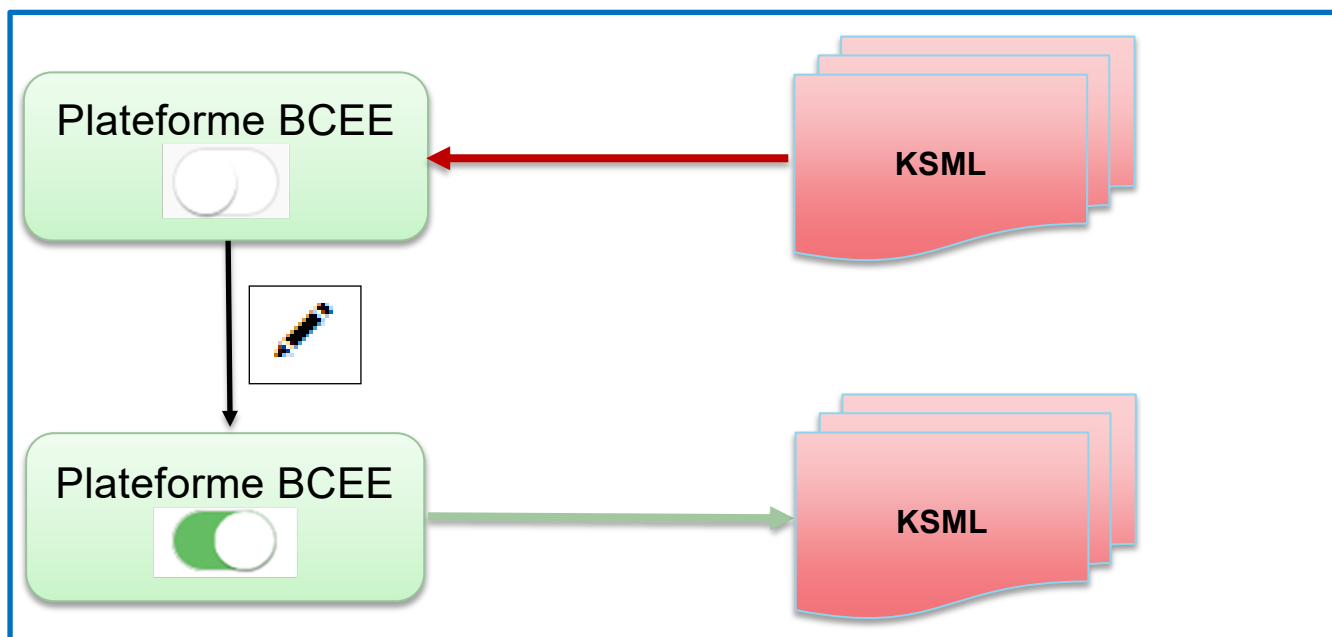
3.4.1 Publier une offre d'emploi sur la BCEE

Vous décidez à quel moment votre annonce est prête à être publiée. Cliquez sur le symbole de publication et déplacez le curseur vers la droite. Dès que le signal passe au vert, votre offre est transmise à la BCEE.



3.4.2 Corriger ou compléter une offre déjà publiée

Vous pouvez à tout moment corriger ou compléter une offre déjà publiée. Pour ce faire, suspendez la publication de l'offre sur le site Internet en poussant le curseur de publication vers la gauche depuis la plateforme BCEE. Le signal passe alors du vert au blanc. Vous pouvez maintenant modifier votre offre.



3.4.3 Suspendre la publication d'une offre sur le site Internet

Vous pouvez à tout moment suspendre la publication de votre offre sur le site Internet en poussant le curseur de publication vers la gauche depuis la plateforme BCEE. Le signal passe alors du vert au blanc.

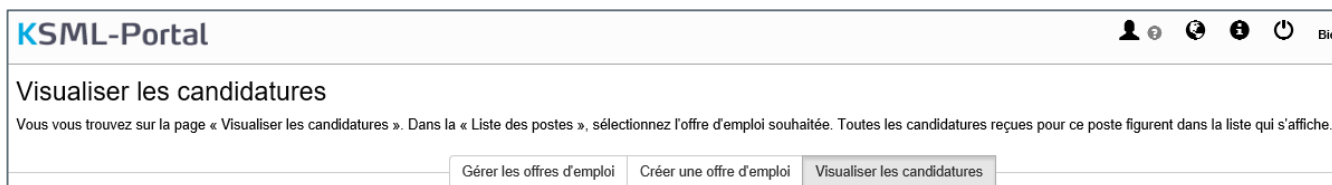


3.5 Visualiser les candidatures

Une fois la publication activée, votre offre d'emploi est visible sur la BCEE. Les personnes en recherche d'emploi peuvent alors vous envoyer leur candidature, que vous pourrez à votre tour consulter sur la plateforme BCEE.

Vous recevez un courriel dès qu'une candidature a été déposée pour votre offre.

Après la page de connexion, cliquez sur la rubrique → Visualiser les candidatures.

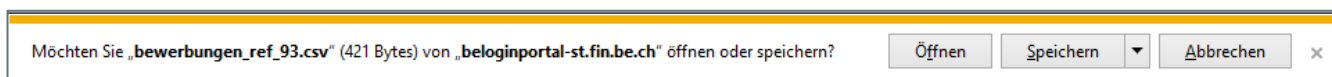


Chaque candidature est classée selon l'offre à laquelle elle répond. Pour pouvoir voir toutes les candidatures reçues pour un poste, veuillez cliquer sur l'annonce correspondante dans la liste.

Dans l'exemple ci-dessous, c'est l'offre d'emploi portant la référence 93 qui a été choisie. On constate que trois personnes ont déposé leur candidature.

Sélectionner le poste ?									Exporter les candidatures
Lehrperson 80 % Ref_Nr. 93									
Titre	Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Dossier de candidature ?	Message personnel	Date de création		
s	www	eee	judith.bracher@besonet.ch	031 999 99 99	Télécharger le dossier mot_www_37.docx	Test	07.02.2017	✘	
H	Bauen	Renzo	renzo.bauen@mabuco.ch	079 330 10 11	Télécharger le dossier mot_Bauen_34.docx cv_Bauen_34.docx dipl_Bauen_34.docx	Testbewerbung	31.01.2017	✘	
H	Testoni	Tester	renzo.bauen@mabuco.ch	079 330 10 11	Télécharger le dossier mot_Testoni_35.docx cv_Testoni_35.docx dipl_Testoni_35.docx	Testbewerbung	31.01.2017	✘	

Pour simplifier le traitement des candidatures, vous avez la possibilité d'exporter la liste des dossiers reçus. Pour ce faire, cliquez sur le bouton bleu → Exporter les candidatures.



Excel s'ouvre. Vous avez la possibilité d'ajouter des informations supplémentaires à la liste comme la date à laquelle vous avez envoyé une lettre de refus ou la date prévue pour un entretien.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Référence	Intitulé du poste	Titre	Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Message personnel	Date de création
93	Lehrperson 80 %	sss	www	eee	judith.bracher@erz.be.ch.ch	031 999 99 99	Test	07.02.2017 14:16
93	Lehrperson 80 %	Herr	Bauen	Renzo	renzo.bauen@erz.be.ch	079 330 10 11	Testbewerbung	31.01.2017 09:23
93	Lehrperson 80 %	Herr	Testoni	Tester	renzo.bauen@erz.be.ch	079 330 10 11	Testbewerbung	31.01.2017 09:25

3.5.1 Consulter les dossiers de candidature, les télécharger et les effacer

Une fois l'offre d'emploi sélectionnée dans la liste, vous voyez toutes les candidatures reçues. Dans la colonne « Dossier de candidature » apparaissent tous les documents envoyés par le candidat ou la candidate. La dernière candidature reçue figure toujours en haut de la liste.

Télécharger le dossier
mot_Bauen_34.docx
cv_Bauen_34.docx
dipl_Bauen_34.docx

Un logiciel antivirus teste
au préalable l'ensemble
des documents reçus.

Lorsqu'un candidat ou une candidate charge ses documents sur la plateforme, le système leur donne automatiquement un nouveau nom, composé des éléments suivants :

Mot_	lettre de motivation	cv_	CV	dipl_	diplôme
Testoni_	nom du/de la candidat-e				
35_	numéro d'identification				

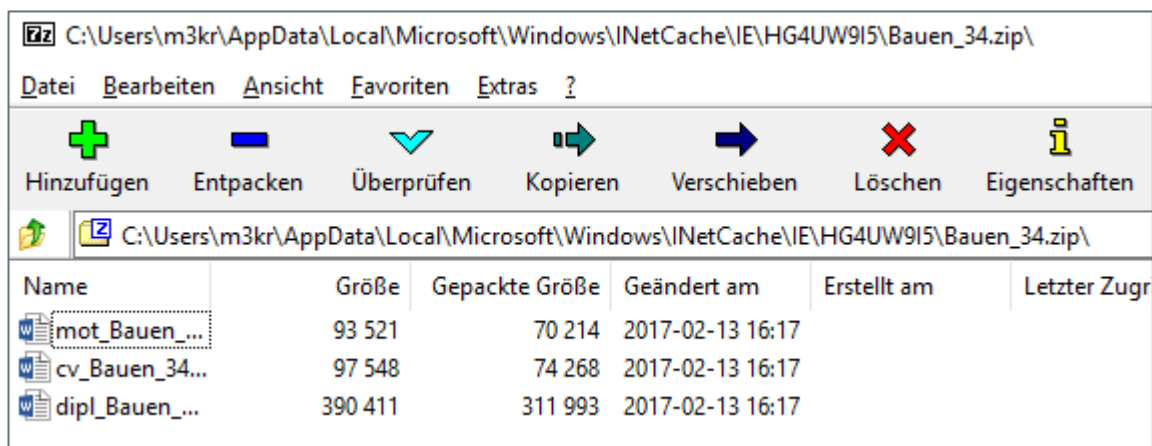
Si un candidat ou une candidate rassemble tous ses documents dans un seul et même fichier, seul un fichier sera disponible dans la liste.

Télécharger le dossier
mot_www_37.docx

Vous pouvez télécharger tous les documents. Cliquez pour ce faire sur → Télécharger le dossier. Les candidats et candidates doivent déposer au moins un document sur la plateforme pour que leur candidature soit prise en compte.

Möchten Sie „Bauen_34.zip“ von „beloginportal-st.fin.be.ch“ öffnen oder speichern?

Le système génère un fichier compressé (fichier .zip) contenant tous les documents du dossier de candidature.



Vous pouvez ouvrir ce fichier et accéder aux documents qu'il contient grâce à un programme spécifique comme 7Zip, Winzip ou RAR.

Si aucun programme de ce type n'est installé sur votre ordinateur, nous vous conseillons d'utiliser une version gratuite de 7Zip, que vous pouvez télécharger en ligne sous :

www.01net.com/telecharger/windows/Utilitaire/compression_et_decompression/fiches/4035.html

Si vous enregistrez les documents sur votre ordinateur, veuillez respecter les principes figurant dans la déclaration de diligence et de loyauté que vous avez signée au moment de votre enregistrement sur la plateforme.



Supprimer

Nous vous conseillons de supprimer les candidatures reçues sur la plateforme BCEE dès la fin de la procédure de recrutement. Elles doivent être supprimées une par une.



Une fois que vous avez cliqué sur → Supprimer, un message vous demande de confirmer que vous souhaitez effectivement supprimer définitivement la candidature de la plateforme.

Remarque importante :

Afin de respecter les dispositions relatives à la protection des données, toutes les candidatures sont automatiquement supprimées de la plateforme 120 jours après l'échéance du délai de candidature.

4. Le site Internet de la Bourse cantonale des emplois de l'enseignement (BCEE)

Vous cherchez un poste au canton de Berne. Cliquez sur le lien suivant pour accéder au site Internet de la Bourse cantonale des emplois de l'enseignement (BCEE) :

<https://www.jobs.sites.be.ch/de/start/jobs.html>

The screenshot shows the website interface for the Bourse cantonale des emplois de l'enseignement (BCEE) in the Canton of Bern. The browser address bar shows the URL <https://www.jobs.sites.be.ch/fr/start/jobs.html>. The page header includes the logo of the Canton of Bern and the text "Kanton Bern Canton de Berne". Below the header, there is a search icon and a menu icon. The main content area features a breadcrumb trail: "Emplois > Aperçu". The title "Emplois" is prominently displayed. A paragraph of text reads: "Le canton a beaucoup à offrir - peut-être aussi pour votre carrière. Vous trouverez ici tous les postes vacants, y compris pour le personnel enseignant, ainsi que les places d'apprentissage et de stage disponibles." Below this text, there are four job category cards, each with a representative image and a caption. The first card shows four diverse individuals and is captioned "Emplois pour personnes expérimentées, débutantes ou étudiantes". The second card shows a group of young people taking a selfie and is captioned "Places d'apprentissage et de stage pour élèves". The third card shows a hand writing on a chalkboard with the text "Construisez l'avenir..." and is captioned "Postes d'enseignant-e". The fourth card shows two hands shaking in a firm grip and is captioned "Suppléances d'enseignant-e".

Emplois et carrière

Emplois > Aperçu

Emplois

Le canton a beaucoup à offrir - peut-être aussi pour votre carrière. Vous trouverez ici tous les postes vacants, y compris pour le personnel enseignant, ainsi que les places d'apprentissage et de stage disponibles.

Emplois pour personnes expérimentées, débutantes ou étudiantes

Places d'apprentissage et de stage pour élèves

Postes d'enseignant-e

Suppléances d'enseignant-e

KSML

BCEE

Steze

4.1 Chercher un poste

Grâce aux différents critères du masque de recherche, vous pouvez trouver rapidement les offres qui vous intéressent.

Rechercher les postes vacants

Type d'école / degré scolaire ▼

Région

Tous

Jura bernois Berne-Mittelland

Emmental/Haute-Argovie Oberland

Seeland (avec Bienne francophone) Étranger (écoles suisses)

Fonction

Tous

Auxiliaire de classe

Corps enseignant d'un établissement particulier

Enseignant-e Ens. spéc. (SPA, log., psych.)

Enseignant-e ordinaire (y c. FLS et soutien surdoués)

Gestion des écoles / Fonction de responsable

Intervenant-e externe

Autre

Type d'engagement Tous A durée déterminée A durée indéterminée

Programme d'enseignement en leçons à

Degré d'occupation à

Réinitialiser ↻ Recherche → S'abonner à Jobmail ✉

634 postes vacants trouvés

Date d'entrée en fonction	Intitulé du poste	Degré scolaire	Lieu de travail	Publiée depuis le
01.04.2024	Leitung Tagesschule 20%	Tagesschule	Rüegsauschachen	14.03.2024
01.08.2024 (evtl. früher nach Absprache)	MitarbeiterIn Tagesschule mit pädagogischer / sozialpädagogischer Ausbildung	Tagesschule	Belp	14.03.2024

Si vous ne sélectionnez aucun critère, toutes les offres publiées sur le site apparaîtront. Par défaut, les offres d'emploi sont classées selon leur date de publication, de la plus récente à la plus ancienne. Vous avez la possibilité de modifier cet ordre et de classer les offres selon le critère de votre choix. Cliquez pour ce faire sur les flèches situées sous les intitulés des colonnes.

Commencez votre recherche en indiquant le terme recherché. Ce champ n'est pas obligatoire ; vous pouvez décider de ne rien inscrire.

Le champ « Terme recherché » permet de faire une recherche parmi les intitulés de poste. Si vous tapez le terme « Enseignant », tous les postes comportant ce terme dans leur intitulé apparaîtront dans la liste.

4.2 Créer une alerte Jobmail à partir de votre recherche

Pour rester informé-e de toutes les offres d'emploi répondant à vos critères, vous pouvez créer une ou plusieurs alertes courriel correspondant à un ou plusieurs profils de recherche.

S'abonner à Jobmail ×

Indiquez le texte de votre choix dans le champ « Nom de l'abonnement à Jobmail » de manière à pouvoir identifier immédiatement à quelle recherche l'alerte correspond.

Après avoir entré votre adresse électronique, cliquez sur → S'abonner.

Votre abonnement à Jobmail ×

Merci pour votre demande d'abonnement à Jobmail. Vous allez recevoir un courriel contenant un lien permettant d'activer votre abonnement. Dès que vous aurez cliqué sur ce lien, vous recevrez par courriel les dernières offres d'emploi correspondant à vos critères.

Vous recevez alors la confirmation suivante à l'adresse électronique que vous avez indiquée. Cliquez sur le lien qu'elle contient pour activer votre abonnement.

Madame, Monsieur,

Nous avons bien enregistré votre alerte Jobmail "Ecole secondaire".

Veillez cliquer sur le lien suivant pour l'activer :

<https://www.ksml.apps.be.ch/ksml/ws/jobabo/validate/500bfc9f-ec7e-448e-b5ea-e146a3f31d51/73352d7c-3cf6-401c-b0e7-71f3ae4251cb/?lang=fr>

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans vos recherches.

Avec nos salutations les meilleures,

La Bourse cantonale des emplois de l'enseignement

Après l'activation, le message suivant s'affiche :

Votre abonnement à Jobmail



Votre abonnement à Jobmail a été activé avec succès. Dès maintenant, vous serez informé-e des dernières offres d'emploi correspondant à vos critères. Veuillez noter que votre abonnement sera automatiquement désactivé après 30 jours. Avant cette échéance, vous recevrez toutefois un courriel vous invitant à le prolonger.


Fermer

Votre alerte courriel expire après 30 jours. Avant cette échéance, vous recevrez un courriel qui vous invitera à prolonger votre abonnement.

4.3 Consulter les offres d'emploi, les imprimer et postuler en ligne

Vous avez trouvé, dans la liste des offres d'emploi, un poste qui pourrait vous convenir ? Vous pouvez postuler en ligne et charger vos documents (lettre de motivation, CV, diplômes) sur le site Internet.

Pour ce faire, cliquez sur l'intitulé du poste qui vous intéresse dans la liste des résultats de recherche.



01.08.2024	12-14 leçons en 6è dont les travaux manuels (TM)	Primarschule	La Neuveville	14.03.2024
------------	--	--------------	---------------	------------

Une fois publiées, les offres d'emploi peuvent être consultées par les enseignants et enseignantes sur la Bourse cantonale des emplois de l'enseignement. Désormais, les personnes à la recherche d'un emploi peuvent non seulement imprimer mais aussi transmettre par courriel les offres d'emploi qu'elles ouvrent.



Veillez compléter le formulaire qui s'affiche (champs obligatoires) :

Formulaire de candidature en ligne



Poste

12-14 leçons en 6è dont les travaux manuels (TM)

Données personnelles

Titre

Prénom

Nom

Adresse électronique

E-Mail bestätigen_FR

Téléphone

Message personnel

Message personnel (max. 400 signes)

Documents

Veillez prendre en compte les paramètres suivants pour le chargement de vos fichiers :

Formats possibles : pdf, doc, docx, jpg, jpeg, png

Taille max. de chaque fichier : 10 Mo

max. 1 document par catégorie

Lettre de motivation
Sélectionnez une lettre de motivation



CV
Sélectionner le curriculum vitae



Certificats, diplômes et autres documents
Sélectionnez des témoignages



Déclaration de protection des données

Vos données sont transmises de façon cryptée et ne peuvent être lues par des personnes non autorisées.

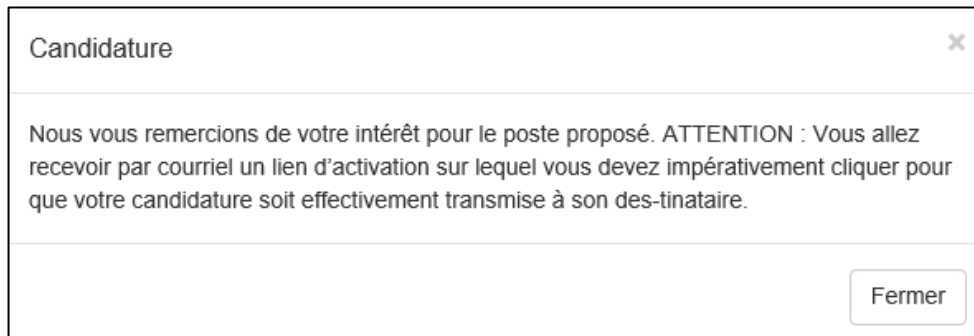
Attention : votre candidature ne sera transmise à son destinataire qu'une fois que vous l'aurez validée via le lien d'activation qui vous sera adressé dans un courriel séparé.

Postuler

Vous n'êtes pas obligé-e de charger votre dossier de candidature en trois fichiers. Vous pouvez aussi les rassembler en un seul pdf que vous chargerez sous « Lettre de motivation ». Il est toutefois indispensable de déposer au moins un fichier pour pouvoir valider votre candidature.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur → Postuler.

Vous recevez parallèlement une confirmation par courriel :

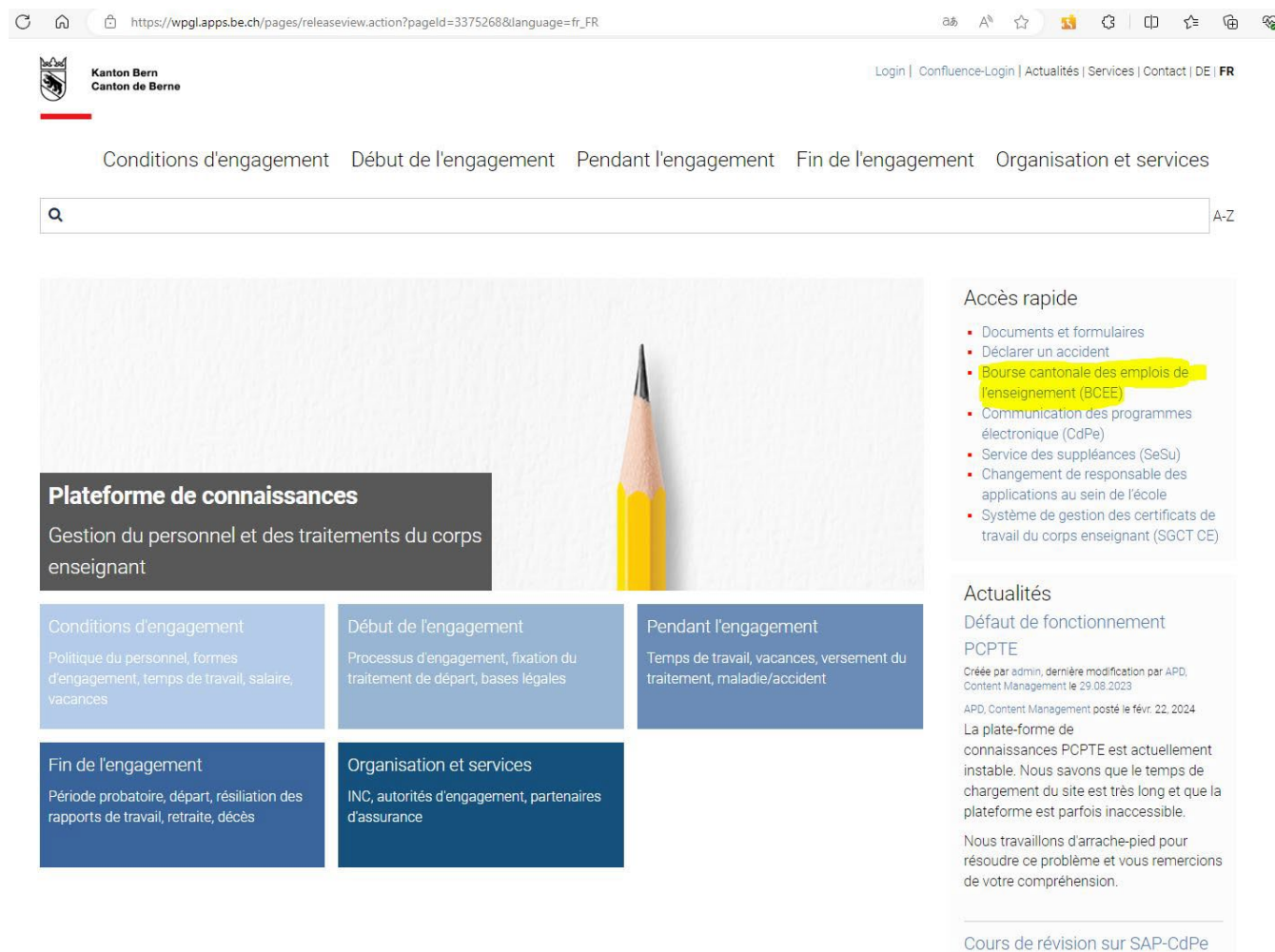


Pour des raisons techniques liées à la protection des données, chaque candidature envoyée doit désormais être validée au moyen d'un lien d'activation. Les candidatures ne sont transmises à la plateforme BCEE qu'une fois que les personnes qui les ont déposées ont cliqué sur le lien d'activation qui leur a été adressé par courriel.

5. Informations complémentaires

Vous trouverez de plus amples informations au sujet de la BCEE sur la **plateforme de connaissances** Gestion du personnel et des traitements du corps enseignant.
Pour y accéder, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageld=10356682>



The screenshot shows a web browser window with the URL https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageld=3375268&language=fr_FR. The page header includes the logo of the Canton of Bern and navigation links: Login | Confluence-Login | Actualités | Services | Contact | DE | FR. The main navigation bar contains: Conditions d'engagement | Début de l'engagement | Pendant l'engagement | Fin de l'engagement | Organisation et services. A search bar is present with a magnifying glass icon and the text 'A-Z'. The main content area features a large image of a yellow pencil on a white background. Below the image is a dark grey box with the text 'Plateforme de connaissances' and 'Gestion du personnel et des traitements du corps enseignant'. To the right is a 'Accès rapide' section with a list of links: Documents et formulaires, Déclarer un accident, Bourse cantonale des emplois de l'enseignement (BCEE), Communication des programmes électronique (CdPe), Service des suppléances (SeSu), Changement de responsable des applications au sein de l'école, and Système de gestion des certificats de travail du corps enseignant (SGCT CE). Below this is an 'Actualités' section with the title 'Défaut de fonctionnement PCPTE' and a notice: 'Créée par admin, dernière modification par APD, Content Management le 29.08.2023. APD, Content Management posté le févr. 22, 2024. La plate-forme de connaissances PCPTE est actuellement instable. Nous savons que le temps de chargement du site est très long et que la plateforme est parfois inaccessible. Nous travaillons d'arrache-pied pour résoudre ce problème et vous remercions de votre compréhension.' At the bottom of the screenshot, there is a link: 'Cours de révision sur SAP-CdPe'.

Berne, decembre 2024