

15 septembre 2023

APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE CHEF DE TRAVAUX D'ATELIER

DANS UNE ECOLE

SECONDAIRE SPECIALISEE

1^{er} appel

Coordonnées du P.O.

Pouvoir Organisateur des Ecoles d'Enseignement Spécialisé Sainte-Gertrude

2, rue de Bauffe 7940 Brugelette

Coordonnées de l'école

Institut Secondaire Spécialisé Sainte-Gertrude

2, rue de Bauffe 7940 Brugelette

www.sainte-gertrude.com

Date présumée d'entrée en fonction : estimation **entre le 18/03/24 et le 2/04/24.**

Emploi à temps plein.

Caractéristiques de l'école :

Ecole secondaire spécialisée de Formes 1, 2, 3 et 4 scolarisant environ 250 élèves de types 1, 2, 3 et 8.

Forme 1 : 85 élèves (méthode TEACCH et méthode classique)

Forme 2 : 75 élèves

Forme 3 : 70 élèves- 3 secteurs : construction, services aux personnes, habillement

Forme 4 : 25 élèves – 1^{er} degré commun et différencié

L'expérience et la connaissance de nos secteurs constitue un atout.

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **mercredi 11 octobre 2023 à 18H** à l'attention du Pouvoir Organisateur des Ecoles d'Enseignement Spécialisé Sainte-Gertrude

par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de :

Mr Eric Gillet – Président du Pouvoir organisateur (eric.gillet@sainte-gertrude.be)

ET

Mme Séverine Sautriaux – Directrice (direction@sainte-gertrude.be).

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae actualisé et une lettre de motivation.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Les candidats sélectionnés seront reçus dans l'établissement le **lundi 16 octobre 2023**.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Séverine Sautriaux (Tél. : 0476/94.55.70)

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur¹

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction à titre temporaire sont :

1° Avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant ;

2° Être titulaire, avant cet engagement d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un Pouvoir Organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

3° Être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction exercée	Titres
1) Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré supérieur, Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur ; Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré supérieur ;	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant ² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 2.
2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit avoir exercé, pendant 900 jours au moins calculés selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994 précité ou à l'article 29bis du 1er février 1993 précité, la fonction de chef d'atelier dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur.
3) Chef d'atelier.	

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 58bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 48bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « *Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions.* ».

Annexe 2. Profil de fonction

Le référentiel des missions

Le chef/la cheffe de travaux d'atelier est le/la collaborateur/collaboratrice immédiat/e de la cheffe d'établissement dans le domaine de la gestion technique, matérielle et pédagogique.

La cheffe d'établissement peut déléguer la responsabilité et la compétence de décision pour certains aspects de la gestion administrative de l'établissement, en tout ou en partie au/ à la chef/la cheffe de travaux d'atelier.

Le chef/la cheffe de travaux d'atelier peut se voir attribuer la gestion d'un secteur ou une forme.

1° La production de sens

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrit dans le projet propre au réseau (Mission de l'école chrétienne).

2° La gestion pédagogique et éducative

1. Favoriser un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction.
2. Accompagner les actions du plan de pilotage : motivation des équipes, participation à la mise en œuvre.
3. Collaborer étroitement avec les conseillers pédagogiques.
4. Viser à l'intégration de tous les élèves des sections qualifiantes. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
5. Animer et coordonner les activités des professeurs dans l'application des programmes des cours techniques, de pratiques professionnelles, travail collaboratif et stages dans le cadre de la délégation reçue de la direction dans le secteur dont il assure la supervision.
6. Organiser les classes dans le secteur dont il/elle a la charge. Visite régulière des classes et cours ainsi que des locaux techniques des ouvriers pour y vérifier la bonne tenue et le bon fonctionnement.
7. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, présenter et mettre en place des régulations constantes et des réajustements, des améliorations en vue de la mise en pratique des programmes, en accord avec la direction.

8. Favoriser une coordination de l'ensemble des enseignants des cours généraux et des cours techniques au sein d'une même section.
9. Faciliter l'interdisciplinarité et le travail d'équipe en ce qui concerne les méthodes et l'organisation du travail en atelier, en classe et en stage.
10. Conseiller et documenter les professeurs en ce qui concerne les préparations de cours techniques et de pratiques professionnelles. Superviser et coordonner les progressions, les plannings, les méthodes de travail et d'évaluation du secteur dont il a la charge.
11. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles des secteurs concernés.
12. Assurer les contacts avec les entreprises en vue de l'organisation des stages et visites ; établir des partenariats avec celles-ci. Créer des ponts avec le monde de l'entreprise afin de faciliter la recherche de stage et de travail pour les élèves.
13. En collaboration avec l'équipe de direction, assurer le suivi pédagogique notamment dans la mise en œuvre des dispositions relatives aux compétences, aux situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS), à la certification par unités d'acquis d'apprentissage dans son secteur.
14. Superviser la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et organiser les jurys de ces épreuves dans son secteur.
15. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.
16. Aider dans la gestion des remplacements.
17. Archiver les documents importants.

3° La gestion des ressources humaines

1. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles.
2. Accompagner les équipes éducatives (enseignants et chefs/chefes d'atelier) dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
3. Mettre en place un esprit d'équipe.
4. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel enseignant de son secteur ainsi que du personnel ouvrier. Veiller à l'accompagnement des personnels en difficulté : présentation du secteur, des collègues, des programmes, des infrastructures, de l'organigramme, des documents administratifs, du coaching,...
5. Entretenir des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés et avec les secteurs professionnels.

6. Participer avec la direction aux attributions des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles, collaborer à la confection des horaires. Présider certains conseils de classe par délégation.
7. Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles. Participer à l'évaluation de ces membres du personnel avec l'équipe de direction.
8. Stimuler l'esprit d'équipe.
9. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective. Organiser des réunions de travail régulières avec les chefs/cheffes d'atelier.
10. Assurer les relations avec les élèves, les parents et les tiers (PMS, équipe pédagogique et paramédicale, tiers extérieurs, ...). Dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
11. Participer à la prévention et à la gestion des conflits, relatifs à ses secteurs.
12. Participer activement aux réunions du staff de direction.
13. Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de confiance mutuelle. Dans le respect du cadre légal, exécuter les tâches dans les limites précisées par la délégation donnée par la direction.

4° La communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Assurer la communication des activités spécifiques aux sections entre les acteurs et les partenaires de l'école.
3. Veiller à l'information et à la documentation du personnel sur les programmes et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction, en coordination avec les chefs d'atelier.

5° La gestion administrative, technique, matérielle et financière

1. Veiller à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des ateliers et des laboratoires, à leur entretien régulier et à leur bonne conservation. S'assurer de l'exécution correcte des travaux de maintenance et d'entretien des machines, outillages et équipements, en coordination avec les chefs/cheffes d'atelier.
2. Assurer le suivi des demandes des membres du personnel du fondamental et du secondaire pour les réparations, petits travaux et la gestion des déchets.
3. Organiser, planifier et superviser le travail du personnel ouvrier de maintenance et d'entretien, en collaboration avec la secrétaire du fondamental et l'éducateur économe du secondaire pour la gestion administrative.

4. Veiller à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail en collaboration avec le conseiller en prévention. S'assurer du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail. Inclure les élèves dans certaines tâches, dans le cadre de leurs apprentissages.
5. Collaborer avec le/la chef/cheffe d'atelier de la section construction pour les travaux et l'intervention de sous-traitants du bâtiment.
6. Se tenir au courant de l'évolution des techniques et en assurer le suivi auprès des professeurs de cours techniques et/ou de pratique professionnelle et des chefs/cheffes d'atelier. Se tenir au courant de l'évolution du marché du travail et des besoins des entreprises.
7. Veiller à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène et ce, en collaboration avec le conseiller en prévention.
8. Participer avec la direction, les chefs/cheffes d'atelier et l'économe à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement dans les secteurs professionnels organisés dans l'école.
9. Assurer la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise et des jurys de qualification en cas de responsabilité d'un secteur spécifique.
10. Proposer les achats de matières premières et de matériel ; établir les dossiers d'adjudication en collaboration avec l'économe. Assurer l'encodage des achats pour la tenue des inventaires.
11. Gérer les stocks et commandes pour les équipements sanitaires, d'entretien et les consommables des 2 écoles ainsi que pour le secteur dont il a la charge.
12. Cogérer les appels d'offres dans le cadre des marchés publics.
13. Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs des sections organisées dans l'école.
14. Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections en étroite collaboration avec l'économe et les chefs/cheffes d'atelier.
15. Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec la direction.
16. Gérer les photocopieurs.
17. Générer les factures liées à son secteur.

6° La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, techniques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des chefs/cheffes de travaux d'atelier dans un délai de 2 ans.

La liste des compétences comportementales obligatoires³ :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Faire preuve de fiabilité
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur⁴

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	C	10%
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	

³ **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

⁴ Les compétences obligatoires fixées par décret figurent en bleu dans ce modèle ; les compétences complémentaires, c'est-à-dire adaptées aux spécificités attendues par le PO, en noir.

d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	5%
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions. S'adapter.	C	5%
f. Être conscient de ses forces et points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	B	5%

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	C	10%
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	C	10%
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	5%
d. Être capable de gérer des conflits.	B	5%
e. Gérer les attentes et objectifs pour les membres du personnel sous sa responsabilité, dans le cadre de sa délégation ; analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.	B	

3° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec l'équipe de direction dans une dynamique collaborative.	C	10%
b. Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir	B	5%

instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.		
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	
d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	A	
g. Superviser les achats et la maintenance des équipements. Etablir un inventaire et gérer la facturation et le budget dans le cadre de sa délégation.	B	5%
h. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	B	5%
i. Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.	B	5%

4° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Analyser l'information. Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement des sections concernées en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.	B	
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	B	5%
c. Disposer et/ou acquérir des compétences techniques et se tenir au courant de l'évolution des techniques pour les sections concernées. Assurer le suivi auprès des membres du personnel.	B	5%
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes ;	B	
e. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	B	
f. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	5%

Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.		
g. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir.⁵

Le niveau de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

⁵ Décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération. Toute compétence ne doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.