

APPEL AUX CANDIDATS DANS UNE FONCTION DE
CHEF D'ATELIER
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE

Coordonnées du P.O.

Nom : « Les Instituts Notre-Dame de Philippeville »

Adresse : Rue de l'Eglise Saint-Philippe, 10 5600 PHILIPPEVILLE

Coordonnées de l'école

Nom : INSTITUT NOTRE-DAME Ecole secondaire d'enseignement spécialisé

Adresse : Rue des Récollets, 1 5600 PHILIPPEVILLE

Date présumée d'entrée en fonction : 25 août 2024 – régime temps plein

Caractéristiques de l'école :

L'école est un établissement d'enseignement secondaire spécialisé accueillant 210 jeunes de 13 à 21 ans relevant des types 1, 2, 3 et 8.

L'enseignement y est organisé dans les formes 1, 2 et 3.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **14 août 2024** par recommandé ou déposés contre accusé de réception à l'attention de

Mr Alain Durvaux (Président du Pouvoir Organisateur).

Rue de l'Eglise Saint-Philippe,10

5600 PHILIPPEVILLE

Ainsi que par mail à l'adresse suivante :

a.durvaux@ind-philippeville.be

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de candidature
- Un CV
- Un document manuscrit expliquant les motivations, la conception du rôle de Chef d'atelier

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

Toutes Les candidatures auront un caractère confidentiel.

Une première sélection des candidats se fera sur base de la recevabilité des dossiers.

Les candidats retenus seront reçus par un jury composé des membres du Pouvoir Organisateur et de la Direction, le lundi 19 août.

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

Madame Aubry Stéphanie

071/66 60 03

Courriel : stephanie.aubry@indspecialise-philippeville.be

Destinataires de l'appel :

Toutes personnes remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Annexe 2 : Profil recherché

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales 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 enseignant¹ ;

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
<p>1) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale ou dans l'enseignement supérieur de Promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale :</p> <ul style="list-style-type: none">- Professeur de cours techniques- Professeur de pratique professionnelle <p>2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.</p>	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- AESI - AESS- Titre du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique <p>pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.</p>

¹ Calculée conformément au statut concerné

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 d'atelier est un collaborateur du chef d'établissement.

Dans l'esprit et le respect du projet d'établissement qui est la concrétisation des projets éducatif et pédagogique, le référentiel de missions est le suivant :

- **Au niveau pédagogique, le (la) candidat (e) sera capable :**
 - . de seconder efficacement la direction de l'établissement, de motiver et fédérer les équipes professorales au sein de l'établissement
 - . de collaborer avec le chef d'atelier déjà en fonction et de partager les tâches qui incombent à la fonction.
 - . d'évaluer et réguler les pratiques d'atelier et d'animer les réunions y afférant
 - . de connaître et de veiller à l'application des programmes du réseau (FESeC) et des directives du chef d'établissement et de l'inspection.
 - . de veiller à l'organisation des schémas de passation.
 - . d'une bonne connaissance de la réglementation relative aux stages pour veiller avec les personnes concernées au bon déroulement de ceux-ci.
 - . d'appliquer ses connaissances et compétences en pédagogie.
 - . de s'engager à suivre toute formation utile pour sa formation.
 - . de gérer la partie sécurité liée à la fonction d'un conseiller en prévention (éventuellement détenir les brevets).
- **Au niveau administratif et de gestion, il (elle) aura la mission :**
 - . de gérer de manière professionnelle les infrastructures, la production, le mobilier, les machines et outils, les commandes...
 - . de gérer les dossiers administratifs en étroite collaboration avec le PO et la direction
 - . de faire preuve de connaissances administratives et informatiques nécessaires à la gestion quotidienne ou de s'engager à les acquérir dans des délais acceptables
 - . d'avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le Conseiller en prévention
 - . de veiller aux règles de sécurité et au respect de l'environnement
 - . d'avoir des connaissances pointues dans le secteur de la construction et de la mécanique automobile

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de chef/cheffe d'atelier comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires :

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 organisateur

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.	A	
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	
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, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	10
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.	A	

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	
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	D	5

c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	A	
d. Être capable de gérer des conflits.	C	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.	C	5

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.	B	
b. Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	10
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	
d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	5
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 un budget dans le cadre de sa délégation.	A	
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.	C	10
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	B	
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.	C	5
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	5
e. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	B	5
f. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	5
g. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	5

Le profil recherché tient compte des besoins spécifiques liés aux projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.

Légende des niveaux 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.