**Appel à candidatures pour l’engagement à titre temporaire dans un emploi temporairement vacant pour une durée de plus de 15 semaines dans une fonction de coordonnateur de centre de technologies avancées (ci-après : « CTA ») dans un établissement d’enseignement secondaire ordinaire de l’enseignement libre subventionné.**

**Coordonnées du P.O. :**

Asbl Collège Saint-Servais

Rue de la Pépinière, 101

5002 Saint-Servais

**Coordonnées du CTA :**

CTA Centre de technologies avancées en Sciences appliquées

Rue de la Pépinière, 101

5002 Saint-Servais

**Coordonnées de l’établissement :**

Collège Saint-Servais

Rue de la Pépinière, 101

5002 Saint-Servais

**Domaine d’activité du CTA :**

Le Collège Saint-Servais accueille dans ses infrastructures un Centre de technologies avancées en Sciences appliquées, Génie chimique et biotechnologie. Ce centre a pour vocation de mettre de l’équipement de pointe à disposition des étudiants et des enseignants du secondaire, du supérieur, de la promotion sociale ainsi que des apprentis et formateurs de l’Ifapme ou encore des demandeurs d’emploi.

L’équipe du CTA est composée de 2 ½ temps Coordonnateurs et 2 ½ temps Formateur

De nombreuses informations sont disponibles sur le site <http://cta.site.asty-moulin.be>

**Entrée en fonction : le lundi 22 septembre 2025**

**Nature de l’emploi :** temporairement vacant dont le P.O. présume qu’il deviendra vacant.

**Profil recherché :** La coordination sera assurée par un duo. Le/la candidat.e retenue sera responsable de la sécurité, des équipements, des commandes et des marchés publics.

**Volume de l’emploi :** mi-temps

**Modalités de candidature :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le vendredi 27 juin 2025 à 12h00 par envoi électronique avec accusé de réception à l’attention de Fabien Jacques, Directeur général et Administrateur : fabien.jacques@asty-moulin.be

Le dossier de candidature comprendra un curriculum vitae précisant les conditions de titres et d’accès à la fonction remplies par le candidat (voir annexes), notamment en matière de formations.

Il sera accompagné d’une note décrivant de manière concise (trois pages maximum) :

* La conception de la fonction
* La motivation à exercer une fonction de Coordonnateur CTA

Une première sélection pourra être faite sur base du seul dossier écrit. Les candidats retenus sur base de leur dossier seront rencontrés par une commission de sélection pour une audition à fixer la semaine du 30 juin 2025.

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

Pierre-Yves Vanvinckenroye, Directeur du Collège Saint-Servais et du CTA : pierre-yves.vanvinckenroye@site.asty-moulin.be

**Liste des annexes :**

**Annexe 1. :** Conditions d’accès à la fonction ;

**Annexe 2. :** Profil de fonction : compétences génériques et compétences spécifiques.

**Annexe 1 – Conditions légales d’accès à la fonction**

**1. Conditions légales d’accès à la fonction à titre temporaire**

Le candidat qui souhaite bénéficier d’un engagement à titre temporaire dans une fonction de coordonnateur de centre de technologies avancées doit répondre, au moment de l’engagement à titre temporaire, aux conditions prévues à l’article 54*septies*, §4 **ou** §5 du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l’enseignement libre subventionné.

A compétences égales, le candidat qui remplit l’ensemble des conditions prévues par l’article 54*septies,* §4, bénéficie, par rapport au candidat externe qui remplit les conditions de l’article 54*septies*, §5, d’une **priorité** à l’engagement à titre temporaire.

**1.1. Les conditions d’accès prévues à l’article 54septies, §4, du décret du 1er février 1993 sont les suivantes :**

1°. Avoir acquis une ancienneté de service de six années au sein de l’enseignement organisé ou subventionné, dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant visées à l’annexe I du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, et calculée selon les modalités fixées à l’article 29 bis du décret du 1er février 1993 précité ;

2°. Etre engagé à titre définitif dans l’une de ces fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion ;

3°. Etre titulaire, à titre définitif, avant cet engagement, d’une ou plusieurs fonction(s) comportant au total au moins une demi – charge dans l’enseignement organisé ou subventionné ;

4°. Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d’un titre de capacité conformément à l’article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

– étant entendu que le tableau suivant est applicable ici :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Fonction de sélection**
 | 1. **Fonction(s) exercée(s)**
 | 1. **Titre(s) de capacité**
 |
| Coordonnateur de centre de technologies avancées  | Fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l’enseignement secondaire du degré inférieur ou du degré supérieur ou de l’un et l’autre degré  | Si le membre du personnel exerce une fonction de recrutement : un des titres requis ou des titres suffisants pour une fonction de professeur de cours techniques ou de professeur de pratique professionnelle  |

5°. Répondre aux critères du profil de fonction visé à l’article 54*septies*, §2, 1° qui constitue l’annexe 2 du présent document d’appel à candidatures ;

6°. Avoir répondu au présent appel à candidatures.

Peuvent être pris en considération, pour être engagé dans une fonction de sélection de coordonnateur de centre de technologies avancées, les services prestés dans l’enseignement libre subventionné quel que soit le caractère de l’établissement d’enseignement, les services prestés dans l’enseignement officiel subventionné ainsi que les services prestés dans l’enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

**1.2. Les conditions d’accès prévues à l’article 54*septies*, §5, du décret du 1er février 1993 sont les suivantes :**

1° Jouir des droits civils et politiques ;

2° Etre porteur d’un des titres de capacité suivants :

- le certificat d’étude de 6ème année secondaire professionnelle, complété par une expérience professionnelle utile de 9 années, valorisée selon la procédure prévue aux articles 23 et 24 du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l’enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, dans le domaine d’activité du centre de technologies avancées concerné par l’appel à candidatures visé à l’article 54*septies*, §2, 2°.

- le certificat d’étude secondaire supérieur complété par une expérience professionnelle utile de 6 années, valorisée selon la procédure prévue aux articles 23 et 24 du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l’enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, dans le domaine d’activité du centre de technologies avancées concerné par l’appel à candidatures visé à l’article 54*septies*, §2, 2°.

- un titre supérieur du premier cycle tel que défini à l’article 69, §1er ou à l’article 70, §1er du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l’enseignement supérieur et l’organisation académique des études, complété par une expérience professionnelle utile de 3 années, valorisée selon la procédure prévue aux articles 23 et 24 du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l’enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, dans le domaine d’activité du centre de technologies avancées concerné par l’appel à candidatures visé à l’article 54*septies*, §2, 2° ;

3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;

4° Etre de conduite irréprochable ;

5° Satisfaire aux lois sur la milice ;

6° Répondre aux critères du profil de fonction visé à l’article 54*septies*, §2, 1° ;

7° Avoir répondu au présent appel à candidats.

**2. A TITRE INFORMATIF : les conditions légales d’accès à la fonction à titre définitif**

Suite à son engagement à titre temporaire en qualité de coordonnateur de centre de technologies avancées dans le respect de l’article 54*septies*, §4, ou §5, du décret du 1er février 1993 précité, le membre du personnel peut être engagé à titre définitif dans cette fonction dès qu’il répond aux conditions de l’article 54*octies*, §2, ou §3, de ce même décret.

**2.1.** Le membre du personnel engagé à titre temporaire en vertu de l’article 54*septies*, §4 du décret du 1er février 1993 précité, bénéficie d’un engagement à titre définitif à condition de remplir, au moment de l’engagement à titre définitif, les conditions supplémentaires suivantes, prévues à l’article 54*octies*, §2, du décret du 1er février 1993 :

1°. Avoir été engagé à titre temporaire pendant une période ininterrompue de 720 jours suite à l’engagement effectué conformément à l’article 54*septies*, §2, 4° ;

2° Avoir fait l’objet, dans les trois mois qui précèdent l’issue de cette période, d’une évaluation ayant conduit à l’attribution de la mention « favorable » par le Pouvoir Organisateur de l’établissement secondaire dont dépend le centre de technologies avancées dont le membre du personnel relève.

3° Eventuels critères complémentaires ajoutés par le Pouvoir Organisateur en application de l’article 54*septies*, §2, 1° : (…).

**2.2.** Le membre du personnel engagé à titre temporaire en vertu de l’article 54septies, §5 du décret du 1er février 1993 précité, bénéficie d’un engagement à titre définitif à condition de remplir, au moment de l’engagement à titre définitif, les conditions supplémentaires suivantes, prévues à l’article 54*octies*, §3, du décret du 1er février 1993 :

1°. Avoir été engagé à titre temporaire pendant une période ininterrompue de 720 jours suite à l’engagement effectué conformément à l’article 54*septies*, §2, 4° ;

2°. Avoir fait l’objet, dans les trois mois qui précèdent l’issue de cette période, d’une évaluation ayant conduit à l’attribution de la mention « favorable » par le Pouvoir Organisateur de l’établissement secondaire dont dépend le centre de technologies avancées. »

3° compter, dans l’enseignement subventionné, 720 jours d’ancienneté de service répartis sur trois années scolaires au moins, dont 360 jours dans la fonction auprès du Pouvoir Organisateur répartis sur deux années scolaires au moins ;

4° Occuper l’emploi en fonction principale.

5° Eventuels critères complémentaires ajoutés par le Pouvoir Organisateur en application de l’article 54*septies*, § 2, 1° : (…).

**Annexe 2 – Profil de fonction**

**1.** **Compétences génériques – profil de fonction arrêté par le Gouvernement (art. 54*septies*, § 1er, du décret du 1er février 1993).**

(…)

**2. Compétences techniques et spécifiques – profil de fonction déterminant les compétences techniques et spécifiques arrêté par le Pouvoir Organisateur, après consultation du Comité d’accompagnement du CTA dans lequel l’emploi est à pourvoir et, selon de cas, l’organe de concertation locale ou, à défaut, la délégation syndicale de l’établissement dont relève l’emploi (art. 54*septies*, § 2).**

(…)

|  |
| --- |
| PROFIL DE FONCTION |
| **Coordonnateur/Coordonnatrice de Centre de Technologies Avancées (H/F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Identité fonctionnelle**
 | 1. Profil de compétence
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mission(s) de l’entité (Direction, Service, …) :** | Un Centre de Technologies Avancées (CTA) est une infrastructure reconnue par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, installée dans un établissement d’enseignement secondaire qualifiant et mettant des équipements de pointe à disposition des élèves, des étudiants et des enseignants des enseignements secondaire, supérieur et de promotion sociale, quels que soient le réseau et le caractère d’enseignement, ainsi que des apprentis et des formateurs de l’IFAPME/Espace Formation PME, des demandeurs d’emploi. Cette offre de formation qualifiante doit être complémentaire, tant au niveau géographique que sectoriel, à l’offre des Centres de Compétence en Région wallonne et à celle des Centres de Référence professionnelle en Région bruxelloise.Les CTA sont développés en priorité pour les secteurs professionnels porteurs afin de fournir une offre de formation complémentaire à celle fournie dans les filières techniques et professionnelles. Il s’agit donc de répondre ainsi aux besoins des secteurs concernés (métiers en pénurie) en adaptant l’offre d’enseignement aux besoins socio-économiques présents et futurs des entreprises.Les CTA de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont pour missions :* de participer à l’amélioration de la qualité de la formation dispensée par les filières qualifiantes, à la refondation de l’enseignement qualifiant et au développement, au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, d’une politique cohérente en matière d’investissements en équipements pédagogiques
* de mettre à disposition de leurs publics du matériel pédagogique de qualité
* de proposer des dispositifs complémentaires de formation à destination des enseignants et de leurs élèves, quels que soient le réseau et le caractère d’enseignement
* de proposer une offre de formation complémentaire aux réseaux des CDC et des CDR, tant au niveau thématique que pédagogique ou géographique
* d’établir :
* un descriptif de convergence avec les proﬁls de formation concernés,
* un descriptif des compétences requises de la part des enseignants/formateurs,
* un plan de formation en collaboration avec les centres de compétence et l'Institut de Formation Continuée et des associations pour la formation continuée des enseignants telles que FORCAR ou FCC
* d’établir un programme de découverte d’un ou plusieurs métiers à destination des élèves du dernier cycle de l’enseignement primaire et du premier degré de l’enseignement secondaire.

Le réseau des CTA compte actuellement 30 centres labellisés, 23 en Région wallonne et 7 en Région bruxelloise. |
| **Objectifs de la fonction :** | Le Coordonnateur/la Coordonnatrice de Centre de Technologies Avancées assiste le chef de l’établissement qui héberge le CTA dans la gestion quotidienne du centre. Dans ce cadre, il/elle veille :* à la bonne articulation des volets de formation, planifie les tâches et coordonne l’organisation des formations. Pour ce faire, il/elle travaille en étroite collaboration avec le formateur du CTA en ce qui concerne l’aspect pédagogique des formations ;
* à la gestion administrative du centre : organisation des comités d’accompagnement, encodage des fréquentations, gestion des conventions d’occupation et des demandes de remboursement des frais de déplacement et d’hébergement, rédaction des rapports d’activités, collaboration à la conduite des marchés publics, etc. ;
* à la gestion des équipements (mise à disposition, entretien, maintenance, etc.), sous la responsabilité du chef d’établissement ;
* à stimuler la fréquentation du CTA en assurant sa promotion et en menant toutes les actions pertinentes afin d’augmenter sa visibilité auprès de tous les publics-cible ;
* à accorder une attention particulière au développement des synergies avec ses partenaires du secteur de la formation professionnelle tel que les Centres de Compétence et/ou les Centres de référence professionnelle, mais aussi avec les entreprises et associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au développement du CTA.
* à diversifier autant que possible la fréquentation de son centre en ouvrant celui-ci à tous les utilisateurs potentiels tels que définis dans le décret du 11/4/2014.

Le Coordonnateur/la Coordonnatrice CTA exerce ses fonctions d’ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et du décret du 11/4/2014 garantissant l’équipement de l’enseignement qualifiant et organisant les centres de technologies avancées. |
| **Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :** | En tant que Coordonnateur/Coordonnatrice d’un Centre de Technologies Avancées, vous êtes amené à assurer les tâches et responsabilités suivantes :* **Assurer la gestion administrative du CTA :**
* assure la partie administrative de la gestion du centre : rédaction du rapport annuel d’activités, suivi des fréquentations, suivi administratif du déroulement des formations (listes de présences, encodage, dossiers récapitulatifs, frais de déplacement, etc.) ;
* rédiger les conventions d’occupation et assurer le suivi de leur signature ;
* gérer la comptabilité du CTA en collaboration avec l’économe ;
* collaborer avec l’Administration pour la conduite des marchés publics d’acquisition du matériel (rédaction clauses techniques, analyse des offres) ;
* organiser, participer et assurer le secrétariat des réunions du comité d’accompagnement ;
* organiser l’accueil des élèves en formation.
* **Assurer la gestion pédagogique et éducative (en collaboration avec le formateur CTA) :**
* planifier, organiser et suivre le bon déroulement des formations ;
* veille à la bonne articulation des modules de formation ;
* vérifier, en collaboration avec le chef d'établissement, la validité des compétences des formateurs.
* **Assurer la gestion technique des équipements (en collaboration avec le formateur CTA)**
* veiller au bon état de fonctionnement des équipements mis à disposition ;
* se tenir informé de l’évolution des technologies ;
* gérer les matières premières nécessaires aux formations ;
* veiller à la sécurité des personnes et des biens ;
* veiller, en collaboration avec le conseiller en prévention de l’établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
* s’assurer du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
* dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l’établissement, assurer la gestion et l’élimination des déchets produits lors des formations ;
* veiller, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l’aménagement, l’amélioration et l’embellissement des lieux de travail ;
* gérer les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
* en collaboration avec l’économe de l’établissement scolaire, assurer le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
* s’assurer de l’exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d’entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
* **Assurer la gestion des relations avec les utilisateurs des CTA et les tiers**
* contribuer activement à étendre la visibilité du centre en prenant toutes les actions de promotion que le Comité d’accompagnement juge pertinentes ;
* accueillir tous les publics par les textes réglementaires sans discrimination ;
* participer à l’organisation de la communication des informations et en assure la diffusion ;
* veiller à garantir de saines collaborations, dans le respect des conventions ;
* établir et entretenir des contacts positifs avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs et associations professionnelles, les entreprises, les Centres de Compétence et de Référence professionnelle et tout autre Centre de formation professionnelle concerné.
 |
| **Relations hiérarchiques :** | **Responsables hiérarchiques :** Le chef de l’établissement accueillant le CTA |
| **Nombre de collaborateurs à gérer :** aucun |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Identité fonctionnelle
 | 1. **Profil de compétence**
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :** |  | Requises | Atouts |
| Elémen-taires | Bonnes | Appro-Fondies |
| **Réglementation :** |
| Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l’Enseignement obligatoire :* *Décret mission du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.*
* *Décret du 11 avril 2014 garantissant l’équipement de l’enseignement qualifiant et organisant les centres de technologies avancées*
 | X |  |  |  |
| **Compétences spécifiques :** |
| Avoir le sens de l’organisation afin de structurer adéquatement le CTA. |  |  |  | x |
| Analyser les informations et les communiquer clairement |  | x |  |  |
| Se tenir informé de la situation socio-économique locale et régionale |  | x |  |  |
| Faire preuve d’un sens aigu de l’organisation et des relations humaines |  |  |  | x |
| Analyser les programmes d’études et en transmettre les structures essentielles |  | x |  |  |
| Savoir s’approprier les connaissances de base des profils de formation et des programmes d’études afin de garantir une bonne articulation des volets des modules de formation dispensés par le CTA |  | x |  |  |
| Avoir le sens de l’organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales |  |  |  | x |
| Etre doté d’une capacité d’écoute et d’accueil |  | x |  |  |
| **Aspects techniques :** |
| Notions de base en matière de marchés publics (avoir des connaissances de base de la législation et être capable de lire un cahier des charges, de rédiger des clauses techniques et d’analyser les offres) |  | x |  |  |
| Conduire une réunion |  | x |  |  |
| Connaissances de base des profils de formation et des programmes d’études afin de garantir une bonne articulation des volets des modules de formation dispensés par le CTA. |  | x |  |  |
| Connaissance des domaines techniques développés au sein du CTA |  |  |  | x |
| Connaissance de la règlementation en matière de bien-être au travail | x |  |  |  |
| Connaissance de la règlementation en matière d’évacuation des déchets |  | x |  |  |
| Elaboration d’un plan d’aménagement des locaux techniques |  | x |  |  |
| Connaissance des procédures en matière de maintenance des équipements présents au sein du CTA |  | x |  |  |
| Connaissance des règlements du CTA | x |  |  |  |
| **Applications bureautiques :** |
| *Excel* |  |  |  | x |
| *Word* |  |  |  | x |
| *Powerpoint* |  | x |  |  |
| *Outlook* |  | x |  |  |
| **Compétences** **génériques / comportementales à acquérir pour exercer la fonction « à terme » :** | **Gestion de l’information**Intégrer l’information*:*Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates. **Gestion des tâches**Exécuter les tâches : Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.Structurer le travail : Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.Résoudre les problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.Gérer le service : Vous gérez et suivez les délais, les coûts, les activités et les ressources**Gestion des relations** Communiquer : Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.Construire des réseaux : Vous identifiez les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborez des alliances stratégiques.**Gestion de son fonctionnement personnel** Faire preuve de fiabilité :Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l’organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.S’adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez face aux circonstances changeantes et à des situations variées.Atteindre les objectifs*:* Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l’ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.S’auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances. |