



ASBL Centre scolaire Eperonniers-Mercelis
Rue de l'Etuve 56, 1000 BRUXELLES
N° d'entreprise : BE 0421.460.545

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE CHEF/CHEFFE D'ATELIERS
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

DATE : mercredi 23 avril 2025

Coordonnées du Pouvoir Organisateur

Nom : Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis ASBL

Adresse : 56, Rue de l'Etuve à 1000 Bruxelles

Le PO organise un établissement sur plusieurs implantations, dont un CEFA, une école fondamentale et une école d'Enseignement Spécialisé.

Coordonnées de l'école

Nom : Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis.

Adresse : Rue Mercelis 36 à 1050 Bruxelles

Site web : <http://www.cs-em.be>

Le CSEM est un établissement d'enseignement de qualification technique et professionnelle situé sur plusieurs sites :

- Rue Mercelis 36 à 1050 Bruxelles (Plein exercice + CEFA)
- Rue de l'Etuve 56 à 1000 Bruxelles (Plein exercice + CEFA)
- Rue l'Olivier 82 à 1030 Bruxelles (CEFA)

Pour information, les projets pédagogique, éducatif et d'établissement, les règlements des études et d'ordre intérieur des élèves, l'éventail des options, et le règlement de travail peuvent être soit consultés sur le site web ou obtenus sur simple demande au secrétariat. (tél: 02/512.60.98 ou 02/500.08.81).

Date présumée d'entrée en fonction : 26 mai 2025

Nature & charge de l'emploi: emploi définitivement vacant, emploi à temps plein

Destinataires de l'appel : toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Les dossiers de candidature

- doivent être envoyés à l'attention de Madame Natacha Dumortier, Directrice et Monsieur Daniel Fastenakel, Président du Pouvoir Organisateur, **au plus tard le 20 mai 2025 inclus** par envoi électronique (un accusé de réception sera envoyé en retour), aux adresses suivantes :

csem.chefetablissement@gmail.com **et** danielfasty@gmail.com

comporteront :
- un **curriculum vitae récent** précisant titres et expérience(s) professionnelle(s)
- une lettre de motivation (max. 2 pages)
- une **copie des documents attestant de la détention des titres requis**

Les candidatures retenues sur base des dossiers et satisfaisant aux conditions d'accès légales d'engagement feront l'objet d'une rencontre avec le **comité de sélection le 22 mai en matinée**.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Natacha Dumortier, Directrice, csem.chefetablissement@gmail.com

Annexes :

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.

Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

Annexe 1. Conditions légales d'accès à la fonction

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 enseignant⁵ ;

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) 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 : - Professeur de cours techniques - Professeur de pratique professionnelle 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit un des titres suivants : • AESI - AESS • Titre du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant⁶ complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des missions comprend:

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. 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.
3. Animer et coordonner les activités des professeurs dans l'application des programmes des cours techniques, de pratiques professionnelles, laboratoires et stages dans le cadre de la délégation reçue de la direction.
4. 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.
5. Favoriser une coordination de l'ensemble des enseignants des cours généraux et des cours techniques au sein d'une même section.
6. Faciliter l'interdisciplinarité et le travail d'équipe en ce qui concerne les méthodes et l'organisation du travail en atelier, en laboratoire et en stage.
7. 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.
8. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles des secteurs concernés.
9. 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.
10. En collaboration avec l'équipe de direction, assurer le suivi pédagogique notamment dans la mise en oeuvre des dispositions relatives aux compétences, aux situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS), à la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU).

11. Assurer le bon déroulement des stages, de l'évaluation de l'acquisition des compétences en stage et du suivi de l'apprentissage professionnel, par les professeurs. Proposer des activités parascolaires utiles à la formation professionnelle, en collaboration avec les professeurs concernés.

12. Superviser la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et organiser les jurys de ces épreuves.

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 dans les innovations qu'elles mettent en oeuvre et le changement.
3. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
4. Entretenir des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés et avec les secteurs professionnels.
5. Participer avec la direction aux attributions des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles ainsi que dans l'organisation des remplacements, collaborer à la confection des horaires. Présider certains conseils de classe par délégation.
6. 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.
7. Stimuler l'esprit d'équipe.
8. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
9. Assurer les relations avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
10. Participer à la prévention et à la gestion des conflits, relatifs à ses secteurs.
11. Participer activement aux réunions du staff de direction.
12. 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.

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.
2. 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.
3. 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. Se tenir au courant de l'évolution du marché du travail et des besoins des entreprises.
4. Veiller à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène dans les sections dont il/elle est responsable et ce, en collaboration avec le conseiller en prévention.
5. Participer avec la direction et l'économe à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement dans les secteurs professionnels organisés dans l'école.
6. Assurer la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise.
7. Assurer la gestion des jurys de qualification.
8. Proposer les achats de matières premières et de matériel et établir les dossiers d'adjudication en collaboration avec l'économe.
9. Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs des sections organisées dans l'école.
10. Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections en étroite collaboration avec l'économe.
11. Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec la direction.

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 d'atelier dans un délai de 2 ans.

7° La gestion pédagogique et éducative

1. Favoriser un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction.
2. 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.
3. Animer et coordonner les activités des professeurs dans l'application des programmes des cours techniques, de pratiques professionnelles, laboratoires et stages dans le cadre de la délégation reçue de la direction.

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.	B	6
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	8
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.	A	

e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	6
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	8
b. S'intégrer et travailler en équipe . Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	8
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	A	
d. Être capable de gérer des conflits.	B	4
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.	A	

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	6
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.	B	6
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	A	
d. Gérer différents types de réunions.	A	

e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	6
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	12
h. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	A	
i. Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.	A	

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	6
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant. 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. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	22
c. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	A	2

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.