

**Appel à candidatures dans une fonction de COORDONNATEUR CEFA.
Centre scolaire Asty-Moulin de Namur.**

Coordonnées du Pouvoir organisateur

Asbl Ecole Professionnelle, pouvoir organisateur
Rue Florent Dethier, 31
5002 Saint-Servais

Coordonnées du CEFA

Cefa de Namur
Rue Asty Moulin, 19
5000 Namur

Site Web :

Cefa : <https://cefanamur.be/site/>

Centre Asty Moulin : <http://www.asty-moulin.be>

Date présumée d'entrée en fonction : entre le 19 et le 25 aout 2025

Nature de l'emploi:

O emploi temporaire pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant.

Caractéristiques du Cefa :

Le Cefa est une entité du Centre scolaire Asty-Moulin.

Ce centre scolaire accueille plus de 1.800 étudiants de plein exercice encadrés par une équipe éducative proche de 300 personnes attachées à trois écoles secondaires : l'Institut technique de Namur (ITN), le Collège Saint-Servais et l'Ecole professionnelle.

Le CEFA est lié à l'Ecole Professionnelle (école siège) et inscrit environ 220 élèves encadrés par 45 membres du personnel. Le Cefa organise de nombreuses formations en article 45 et article 49.

Le CEFA est géré et dirigé par le coordinateur sous l'autorité du directeur général

du Centre scolaire. Le coordonnateur du CEFA est membre à part entière du Comité directeur du Centre Asty-Moulin et participe donc à ses réunions hebdomadaires. C'est au niveau de ce Comité directeur que prend place une réflexion plus globale à propos du CEFA.

Destinataires de l'appel :

O toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction (appel interne et externe)

Modalités de la procédure :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail avec accusé de réception au plus tard le mercredi 13 aout 2025 à 12h00 auprès de Fabien Jacques, Directeur général et administrateur : fabien.jacques@asty-moulin.be

Une première sélection pourra être effectuée sur analyse du dossier.

Les candidats retenus seront invités à une audition qui se déroulera le lundi 18 aout dans la matinée (entre 9h00 et 12h30)

Contenu du dossier de candidature :

Ce dossier comprendra un curriculum vitae avec photo du candidat précisant notamment les conditions de titres et d'accès à la fonction remplies ainsi que l'ensemble des formations suivies par celui-ci.

Via une note de trois pages maximum, le candidat ou la candidate décrira sa conception de la fonction dans ses gestions pédagogique et organisationnelle en référence au profil et aux missions décrites ci-dessous. Il expliquera également sa motivation à exercer la fonction de coordonnateur de CEFA.

Renseignements complémentaires :

Ils peuvent être obtenus en contactant M. Fabien JACQUES, directeur général du Centre Asty-Moulin (0478/66.96.48 ou fabien.jacques@asty-moulin.be).

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur

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
Fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degrés.	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AESI - AESS - titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ; <p>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 2.</p>

¹ Calculée conformément au statut concerné

ANNEXE 2 Profil de fonction

L'utilisation du terme « coordonnateur » est épïcène.

En totale collaboration et concertation avec le Directeur général du Centre Asty moulin sous l'autorité duquel il se trouve, le coordonnateur constitue l'autorité responsable du Cefa qu'il est chargé de diriger dans la totalité de sa gestion propre. Il fera preuve de disponibilité en étant présent durant les heures d'ouverture du Cefa et sera disposé à donner de son temps au-delà du strict minimum requis.

Il adhère aux valeurs qui inspirent la politique éducative du réseau de l'enseignement catholique. Il promeut les services que l'enseignement en alternance peut rendre aux jeunes et à la société, en tenant compte de la diversité des publics et de la spécificité de l'approche pédagogique qui est développée dans cet enseignement.

Le coordonnateur a un sens aigu des responsabilités, de l'intérêt général et du développement des différentes implantations de l'établissement (Namur, Andenne et autres écoles collaborantes).

Il prend en compte la coexistence des différents réseaux et la coexistence des écoles du plein exercice et de promotion sociale, spécialement au sein du Conseil Zonal de l'Alternance. Il développe la collaboration avec les trois écoles du Centre Asty-Moulin et travaille également en coopération avec les autres CEFA du réseau.

Il a le souci de développer une réflexion stratégique et prospective sur les enjeux de l'alternance en interne et en lien avec la Cellule CEFA.

La gestion du Cefa sous-entend l'activation de l'ensemble des tâches et missions liées à la situation administrative des membres du personnel, des étudiants, la supervision du respect des budgets alloués, la coordination de l'équipe éducative et d'accompagnement, le suivi de l'éducation, de la formation et du parcours scolaire des jeunes inscrits en alternance ainsi que l'attention aux relations avec les entreprises, milieux socio-économiques, associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au fonctionnement du Cefa.

Domaines de responsabilités : le coordonnateur :

1. L'organisation générale.

- analyse régulièrement la situation du CEFA en fonction notamment de l'environnement socio-économique et propose au Conseil de direction les adaptations nécessaires, en ce compris d'éventuelles coopérations ;

- sous la responsabilité du Directeur général, collabore à la sécurité des personnes et des biens.

2. La gestion pédagogique et éducative.

- organise l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des élèves en vue de définir un parcours individualisé de formation ou d'insertion socio-professionnelle ;
 - planifie et suit la formation des élèves pendant l'année scolaire ;
 - assure la guidance globale des élèves en lien avec le centre PMS ;
 - propose au Conseil de direction, la délivrance par le Conseil de classe, de l'attestation de compétences professionnelles aux élèves qui n'auraient pas suivi le parcours scolaire légalement prévu mais qui apporteraient la preuve d'un parcours de formation analogue ;
 - anime les réunions du Conseil de classe en vue de déterminer les passages de classe ou de cycle et la délivrance des certificats et attestations de réussite au sein du CEFA ;
 - veille, en collaboration, avec les accompagnateurs, à la bonne articulation des volets de formation en centre et en entreprise ;
 - veille à la bonne organisation des ateliers et chantiers-école ;
 - assure une bonne communication avec les Directeurs pédagogiques en charge des enseignants

3. La gestion des ressources humaines.

- sous la responsabilité du Directeur général, établit les attributions et des horaires des enseignants du CEFA ;
- répartit les tâches entre les accompagnateurs, coordonne leurs interventions et assure l'animation de leur équipe ;
- supervise et organise les tâches des membres du personnel non chargés de cours, administratifs ou d'éducation.
- favorise la concertation et l'intégration de chacun des membres du personnel afin d'assurer le bon fonctionnement de l'équipe éducative du CEFA ;
- en collaboration avec le chef d'établissement-siège ou coopérant, veille à la formation continuée du personnel et plus particulièrement des accompagnateurs ;
- évalue le travail des différents membres du personnel et en rend compte

au Directeur Général (Accompagnateurs ou PNCC) ou aux Directeurs pédagogiques (enseignants);

- assure la circulation de l'information au niveau au niveau des équipes des membres du personnel du Cefa

4. La gestion administrative, matérielle et financière.

- participe aux décisions aboutissant à l'affectation des ressources matérielles et financières attribuées par la Communauté française, tout autre pouvoir public ou tout autre organisme subsidiant, en suivant les procédures et règles de gestion financière du Centre Asty-Moulin, non seulement pour l'établissement du budget mais aussi pour son suivi (contrôle budgétaire).

- s'assure que les ressources matérielles ou financières proméritées par le CEFA sont bien affectées aux missions de celui-ci ;

- participe aux réunions du conseil de direction du CEFA, peut susciter celles-ci et supplée le président s'il est absent ;

- signe le contrat d'insertion socio-professionnelle établi pour chaque élève.

- veille à garantir le bon état du patrimoine immobilier et mobilier du Cefa

- est attentif à la sécurité et au bien-être des jeunes et des adultes fréquentant le Cefa.

5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers.

- participe à l'organisation de la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs ;

- en collaboration avec les accompagnateurs, veille à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise, dans le respect des conventions et contrats

6. La gestion des relations extérieures

- établit et entretient des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les associations professionnelles et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève ;

- veille à entretenir de bonnes relations avec le Centre PMS ;

- représente le CEFA et participe de façon active et constructive aux différentes instances légales, consultatives ou décisionnelles (Conseil d'Entreprise, CPPT, Comité de direction de l'alternance, réunions de la cellule alternance du Segec, comités d'accompagnement de l'instance Bassin, ...)

La liste des compétences comportementales comprend :

	Niveau de maîtrise	Pondération
Analyser l'information		
Etre capable de s'adapter		
Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	B	
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	10 %
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	10 %
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	
Travailler en équipe.	C	10 %
Fédérer des équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.	B	10 %
Être capable de gérer des conflits.	C	10 %
Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser ses forces / faiblesses et lui donner du feedback, définir et	B	

gérer une stratégie de recrutement et de formation.		
Etre capable de prioriser les actions à mener au sein de son secteur et dans le cadre de son propre fonctionnement.	C	10 %
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. Se référer au Comité directeur en cas de doute sur la direction à suivre.	B	10 %
Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	
Gérer différents types de réunions.	C	
Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	
Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	C	10 %
Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	C	10%
Maîtriser les connaissances de base de la gestion financière d'un CEFA ou d'une implantation scolaire afin de pouvoir veiller à la bonne affectation des ressources matérielles et financières proméritées par le CEFA ;	B	
Avoir une connaissance suffisante de l'enseignement en alternance ou une capacité à l'acquérir :	B	10%

<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les institutions - ressources les mieux appropriées pour répondre aux besoins spécifiques des élèves ; - Disposer d'une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études appliqués dans le CEFA ; - Se tenir informé des conditions de réussite, de passage de classe et de réorientation vers l'enseignement de plein exercice ; - Maîtriser la législation en matière de contrats et de conventions. 		
---	--	--

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.