

PREMIER APPEL
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF.FE DE TRAVAUX D'ATELIER
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE



Coordonnées du P.O. :
Centre Scolaire Saint-Exupéry
Grand'Rue, 79
7170 MANAGE

Coordonnées de l'école :



Institut Sainte-Thérèse
Grand'Rue, 79
7170 MANAGE
Site web : www.istmanage.be

Date présumée d'entrée en fonction : le 25 août 2025, temps plein
ouverture de poste

Nature de l'emploi :

Emploi vacant,

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard :

le mercredi 13 août 2025 avant 18h00

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

Monsieur Pierre COOLS, Président du Pouvoir Organisateur

pierre_cools@hotmail.com

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation succincte.

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

La confidentialité des candidatures est garantie.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus pour les auditions seront prévenus le 18 août 2025.

Les entretiens auront lieu le 19 et le 21 août 2025, à partir de 17 h sur le site de l'école. Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du 14 août 2025 que d'une seule candidature recevable.

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

Madame Caroline Balfroid, directrice de l'Institut Sainte-Thérèse

caroline.balfroid@ist-pro.net

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.

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 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 39 bis §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.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction 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 enseignant² ;

2° dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 11 du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement 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,	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 ³ complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 2.
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 ;	
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.	

² Calculée conformément au statut concerné.

³ 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

Appel à candidature – fonction de chef.fe de travaux d’atelier – Institut Sainte-Thérèse – fase 1080

Description de fonction et profil de la personne recherchée

PROFIL GENERAL DU.DE LA CHEF.FE DE TRAVAUX D’ATELIER

Le travail en équipe est la clé incontournable du bon fonctionnement d'une école aussi complexe.

Le.la candidat.e devra apporter la preuve, par son parcours antérieur, quelle que soit la fonction exercée, des qualités personnelles et des motivations suivantes :

- Esprit d'équipe affirmé et sens des responsabilités
- Capacité d'écoute de tous et recherche de solutions ; proactivité et réactivité
- Aisance et rigueur dans les opérations administratives et financières. Avoir une expérience en gestion de marchés publics est un atout.
- Gestion de réunions d'équipe
- Capacité à tisser des liens entre les équipes et les implantations, avec une vision d'ensemble.
- Expérience dans la gestion logistique, organisationnelle, matérielle d'un ensemble de bâtiments.
- Expérience de contacts avec les entreprises en général
- Disponibilité – être capable d'investir beaucoup d'énergie lors des phases intenses d'organisation de l'école et notamment pendant les congés scolaires pour le suivi des travaux – (son horaire sera aménagé)
- Adaptabilité – être prêt.e à relever en équipe les défis posés par les réformes en cours dans ses aspects logistique et organisationnel.
- Loyauté et discrétion professionnelles
- Passion pour l'éducation des adolescents tels qu'ils sont, tels qu'ils nous arrivent
- Intérêt sincère pour l'enseignement qualifiant et son public ;

Il.elle devra aussi s'inscrire dans un parcours de formation pour continuer à augmenter ses compétences, en fonction de son profil précis.

MISSIONS DU/DE LA CHEF.FE DE TRAVAUX D'ATELIER

1.1. Les missions principales

En étroite collaboration avec le/la directeur.trice et les responsables d'implantation, le chef de travaux d'atelier joue un rôle majeur dans le pilotage logistique et organisationnel en support des domaines pédagogique, éducatif, administratif de l'Institut Sainte-Thérèse, école structurée en trois implantations. Il.elle adhérera aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet éducatif du PO et donnera 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.

En tant que membre de l'équipe de direction, il viendra en soutien dans la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école en concertation étroite avec la direction et ses collègues, direction adjointes et responsables d'implantation.

Il.elle accompagnera, en collaboration avec la direction, les grands changements pédagogiques nécessaires à l'implémentation du Tronc Commun et du Parcours de l'Enseignement Qualifiant dans son aspect logistique et organisationnel.

Il.elle agit dans une logique de cohérence, de collaboration et de continuité entre les trois implantations de l'IST. En lien étroit avec les chef.fe.s d'atelier, il.elle coordonne les équipes qualifiantes, les besoins logistiques, la mise à disposition des ressources, les équipements spécialisés et l'évolution des pratiques pédagogiques. Il.elle assure également la transmission des nouveaux référentiels et programmes aux équipes éducatives concernées.

Il.elle veille à la circulation de l'information entre tous et gère une partie des canaux de communication, déterminée avec la/le directeur.trice. Il.elle développe la promotion de toutes les options qualifiantes de l'IST via des projets, des partenariats, des campagnes de communication et de promotion, la journée Portes Ouvertes, ...

Il.elle est responsable de la mise en place des programmes de travaux et leur suivi dans les implantations désignées. A ce titre, il organise les travaux, en collaboration

avec le chef d'équipe des ouvriers. Il est responsable de l'organisation des plannings et de leur suivi.

1.2. Les missions particulières

Cette liste, non exhaustive, est ouverte à la négociation : elle peut être adaptée en fonction des compétences du/de la candidat.e. La personne retenue sera accompagnée dans l'appropriation de ces missions.

Il/elle développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Au besoin, il/elle participe aux opérations de recrutement des chefs d'ateliers et du personnel ouvrier et gère notamment les intérimis à pourvoir tout au long de l'année. Il/elle veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.

Il/elle soutient ses collègues, chefs d'atelier, responsables d'implantation et l'équipe d'ouvriers en concertation avec la direction et le PO

Il obtient et gère les budgets liés au fonds d'équipement, fonds D+, les éventuels projets initiés par la FWB.

Il gère le budget « travaux » alloué par le PO dans le cadre du plan annuel des travaux ainsi que du plan interne d'urgence.

Il veille à ce que les plans internes d'urgence des trois implantations de l'IST soient conformes, compris par tous et bien appliqués. Il en va de même pour les procédures Amok. Il travaille en collaboration avec le conseiller en prévention pour la sécurité et la mise en conformité des installations dont il est responsable.

Il/elle écoute et valide, après concertation avec la direction, les demandes de formations des membres du personnel.

Il/elle assure le soutien matériel du parcours scolaire des élèves et leur orientation positive, encourage le développement de leur expression citoyenne. Il/elle développe des collaborations et des partenariats externes à l'école dans son domaine de compétences.

La liste des compétences comportementales comprend :

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

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.

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.	B	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	5
f. Évoluer en fonction des besoins de l'école et des changements sociétaux, dans une logique d'adaptation continue.	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.	B	5
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	A	
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 la 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 instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	B	5
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour		
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.	B	
g. Superviser les achats et la maintenance des équipements. Etablir un inventaire et gérer un 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.	A	
i. Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.	B	5
j. Connaître les bases de la législation en matière de marchés publics et participer activement à leur mise en œuvre.	B	
k. Être attentif aux économies d'énergie dans toutes les décisions d'achat, de rénovation ou d'équipement.	B	

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 de son école en vue, le cas échéant, de proposer 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	10
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	
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	

e. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	
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	
h. Participer activement aux groupes de travail liés à l'énergie et à la mobilité, en lien avec les enjeux environnementaux.	A	5
i. Gérer les relations avec les entreprises et les prestataires extérieurs de manière professionnelle et constructive.	B	

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	B	5

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.

