



Institut Notre-Dame de Joie

DATE : 11 juillet 2025

**APPEL À CANDIDATURES DANS UNE FONCTION DE CHEF D'ATELIER
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE SPÉCIALISÉE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Institut Notre-Dame de Joie asbl

Adresse : rue Ernest Allard 28 à 1000 Bruxelles

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Notre-Dame de Joie asbl

Adresse : rue Ernest Allard 28 à 1000 Bruxelles **Site web** : <http://www.indjoie.be>

Date présumée d'entrée en fonction : mi-octobre 2025 (année scolaire 2025-2026)

Emploi à temps plein

Nature de l'emploi :

emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte)

Les candidatures doivent être introduites au plus tard le 31 août 2025 par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse électronique suivante :

a.malha@indjoie.be

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation de maximum une page
- Un curriculum vitae actualisé
- une copie des diplômes obtenus (CESS, enseignement supérieur et/ou autres)

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

Une première sélection sera opérée sur base des dossiers. Les candidat(e)s seront convoqué(e)s pour une audition à partir de la mi-septembre.

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

Madame Malha Assia Directrice de l'Institut Notre-Dame de Joie a.malha@indjoie.be

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

(Appel interne et externe)

Annexes :

- Annexe 1 : conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : profil de fonction établi par le Pouvoir Organisateur et répondant aux exigences de l'article 50bis §2 1° du Décret du 1 février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et de l'article 28 §1 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 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 enseignant, calculée selon les dispositions du statut des membres du personnel de l'enseignement libre ;

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> <p>Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle,</p> <p>2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA)</p>	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- AESI – AESS- Autre titre, du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique : <p>Bachelier-instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ; - Bachelier-instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ; - Bachelier-agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agregé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ; - Bachelier-agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agregé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou master à finalité didactique ; - Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ; - Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ; - Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ; - Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé (CNAES) ; - Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ; - Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ; - Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ; - Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (CAEAP) ;</p> <p>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant¹ complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.</p>

Annexe 2 : Profil de fonction

Dans ce document, la forme masculine est utilisée à titre épïcène.

1. Missions conférées

Les missions conférées au chef d'atelier s'exercent sous la responsabilité du chef d'établissement de l'Institut Notre-Dame de Joie et en étroite collaboration avec la responsable du site des 4 Vents.

Le chef d'atelier est un animateur coordinateur qui a pour tâche de coordonner les activités des professeurs dans le cadre de l'application des programmes de pratique professionnelle et stages.

Cette coordination se rapporte tant aux professeurs qu'aux cours enseignés, non seulement au niveau d'une même année d'étude (coordination horizontale), mais aussi par-delà toutes les années d'études (coordination verticale) ; par un engagement actif, en mettant l'élève au centre de ses préoccupations, le chef d'atelier doit contribuer à la réalisation d'une plus grande unité pédagogique au sein de l'école et à l'amélioration de la pratique professionnelle au sein de l'Institut.

1.1. 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 pédagogiques, éducatifs et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (Mission de l'école chrétienne).

1.2. 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 chaque élève et son orientation positive.
3. Animer et coordonner les activités des professeurs, dans l'application des programmes des cours de pratique professionnelle et stages, et ce, 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. Avec la Direction, favoriser une coordination de l'ensemble des enseignants des cours généraux et des cours de pratique professionnelle 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 lors des stages.
7. Conseiller et documenter les professeurs en ce qui concerne les préparations de cours de pratique professionnelle. 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, des entreprises, des ETA, ...

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 stages et de travail pour les élèves.
10. En collaboration avec l'équipe de Direction, assurer le suivi pédagogique notamment dans la mise en œuvre des dispositions relatives aux compétences, aux situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS), à la certification.
11. Assurer le bon déroulement des stages et 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 et organiser les jurys de ces épreuves.
13. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.

1.3. La gestion des ressources humaines

1. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel des cours de pratique professionnelle.
2. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
3. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel de pratique professionnelle ainsi qu'à l'accompagnement des personnels de pratique professionnelle 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 de pratique professionnelle 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 de pratique professionnelle. 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.

1.4. La communication interne et externe

1. À la demande de la Direction, 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.

1.5. La gestion administrative, technique, matérielle et financière

1. Veiller à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des locaux de cours de pratique professionnelle. En coordination avec l'économiste, 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 et l'économiste. 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 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 est responsable et ce, en collaboration avec le conseiller en prévention.
5. Participer, avec la Direction et l'économiste, 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 administrative et logistique des jurys de qualification.
8. Proposer les achats de matériel et établir les dossiers d'adjudication en collaboration avec l'économiste.
9. Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs des sections organisées dans l'école (avec l'économiste).
10. Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections en étroite collaboration avec l'économiste.
11. Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec la Direction.

1.6. La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement et d'évaluation 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'actions 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 d'atelier dans un délai de 2 ans.

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

La liste des compétences comportementales obligatoires² :

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. Exercer ses missions dans le cadre du projet pédagogique et éducatif propres au réseau libre catholique et du projet pédagogique et éducatif du Pouvoir Organisateur de l'Institut Notre-Dame de Joie.	B	5%
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	5%
e. 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.	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.	C	10%

² **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1^o que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

b. S'intégrer et travailler en équipe . Gérer des équipes sous la délégation de la Direction. 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	10%
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.	C	5%
d. Être capable de gérer des conflits.	B	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	5%
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.	C	
d. Maîtriser les techniques de communication tant orales qu'écrites en les adaptant aux interlocuteurs. Gérer différents types de réunions.	C	5%
e. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	B	5%
f. Superviser les achats et la maintenance des équipements. Établir un inventaire et gérer un budget dans le cadre de sa délégation.	B	
g. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	C	5%
h. Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.	B	

4° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Capacité d'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	5%
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	C	5%
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	5%
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
e. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	B	
f. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	C	5%
g. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir.³

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.