

22 aout 2025

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE CHEF / CHEFFE D'ATELIER DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE : gestion pédagogique, gestion du service informatique, tâches organisationnelles en lien avec la promotion des écoles.**

**Coordonnées du P.O et de l'école**

Nom : Institut Technique de Namur (ITN)

Adresse : Rue Asty Moulin, 60 à 5000 Namur

Adresse électronique (facultatif) :

Site web : [www.asty-moulin.be](http://www.asty-moulin.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : dès que possible

**Caractéristiques de l'école :**

L'ITN organise des formations d'enseignement de qualification technique dans de nombreuses options des secteurs industrie, construction mais aussi en boulangerie-pâtisserie. La population scolaire est voisine des 450 inscrits.

Cet établissement est intégré au Centre scolaire Asty-Moulin. Le Centre scolaire accueille plus ou moins 1950 étudiants encadrés par une équipe éducative de plus de 300 personnes, attachées à trois écoles secondaires d'enseignement technique : l'Institut Technique de Namur, le Collège Saint-Servais, l'Ecole Professionnelle.

Le Centre scolaire organise aussi un enseignement de Promotion sociale, un CEFA et un internat.

Toutes ces institutions sont gérées et dirigées collégialement par un Comité Directeur regroupant tous les directeurs et sous-directeurs des écoles et de l'internat associant aussi le Chef de travaux.

La personne désignée intégrera une équipe composée de 8 chefs d'ateliers, encadrés par un Chef des Travaux d'atelier. Ses responsabilités s'exerceront à l'échelle du Centre Asty Moulin dans sa globalité.

Le Centre Asty Moulin a construit son Projet Pédagogique sur les bases de l'ECEC (Ecole Communautaire Entrepreneuriale Consciente).

Une description détaillée de l'offre d'enseignement et des services organisés dans le centre peut être consultée sur le site <http://www.asty-moulin.be>

### **Nature de l'emploi :**

Emploi à temps plein, définitivement vacant.

### **Modalités de candidatures :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 9 septembre 2025 à 12h00 par envoi électronique avec accusé de réception adressé à Fabien JACQUES ([fabien.jacques@asty-moulin.be](mailto:fabien.jacques@asty-moulin.be))

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae précisant les conditions de titres et d'accès à la fonction remplies par le candidat. Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Le dossier de candidature comprendra également une note (4 pages maximum) décrivant :

- La conception de la fonction de chef d'atelier au sein d'un Centre scolaire, en référence avec le profil de fonction en annexe 2.
- La motivation à exercer cette fonction au sein du Centre scolaire Asty Moulin en lien avec son Projet Pédagogique particulier, disponible sur le site internet de l'école.

Une première sélection pourra être effectuée sur analyse du dossier. Les candidats retenus seront invités à une audition prévue le jeudi 11 septembre après 16h00.

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

Fabien JACQUES (Directeur général-Administrateur) : [fabien.jacques@asty-moulin.be](mailto:fabien.jacques@asty-moulin.be)

### **Destinataires de l'appel:**

O 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 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 enseignant<sup>1</sup> ;

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 suffisant <sup>2</sup> complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.

<sup>1</sup> Calculée conformément au statut concerné

<sup>2</sup> 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**

Le Profil ci-dessous comprend deux parties : un référentiel de missions et un référentiel de compétences.

Le référentiel de missions présente l'ensemble des missions pouvant être attendues dans l'absolu d'un Chef d'atelier.

Bien entendu, il ne sera pas question pour la personne désignée de prendre en charge effectivement l'ensemble de ces missions.

Au moment de l'entrée en fonction, un descriptif des tâches attendues sera établi en concertation avec la Direction et le Chef des Travaux d'Atelier.

Parmi ces tâches figurera nécessairement :

- *La gestion des budgets informatiques et audio-visuels en concertation avec le responsable de l'infrastructure numérique et le Chef des Travaux d'Atelier, ainsi que l'animation des membres du service informatique.*
- *Le soutien et l'accompagnement d'équipes de professeurs (informatique, animation, options du secteur commercial).*
- *Le recueil des besoins en matière de matériel informatique et audiovisuel au sein des différents secteurs (en concertation avec les différents Directeurs et Chefs d'atelier) et l'analyse de ces besoins en concertation avec le responsable de l'infrastructure numérique.*
- *La gestion de projets transversaux en lien avec le Projet Pédagogique du Centre (Réponse aux appels à candidatures, gestion des budget, accompagnement et soutien d'équipes dans la mise en œuvre de leurs projets, projets européens).*
- *La gestion (organisationnelle) en lien avec les autres chefs d'atelier des activités du Centre en matière d'orientation des élèves et de promotion des écoles (activités de découvertes, Siep, Portes Ouvertes, stages de découverte durant les congés scolaires, visites du centre par les élèves du primaire, etc...).*
- *La prise en charge des activités liées à la communication (réseaux sociaux, newsletter, prise de photo, réalisation de vidéos,...)*
- *La participation aux réunions hebdomadaires entre Direction et Chefs d'atelier, ainsi qu'entre Chef des Travaux d'atelier et Chefs d'atelier.*

Ce descriptif, auquel seront joints des objectifs spécifiques, constituera la lettre de missions du Chef d'Atelier désigné.

Le référentiel des compétences présente l'ensemble des compétences qui seront évaluées au cours des 3 premières années d'exercice. Une partie de ces compétences sera évaluée lors des entretiens de sélection.

## **Le référentiel des missions**

### **1° La production de sens**

- 1. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement du Centre Scolaire.**
2. 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.
3. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

### **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. Favoriser une coordination de l'ensemble des enseignants des cours généraux et des cours techniques au sein d'une même section.**
- 4. 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.**
- 5. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école.**
6. 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.

7. 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.
8. 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.
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 œuvre 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.
13. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.

### **3° La gestion des ressources humaines**

- 1. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.**
- 2. Entretenir des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés et avec les secteurs professionnels.**
- 3. Stimuler l'esprit d'équipe et l'esprit d'entreprendre.**
- 4. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.**
5. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. 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.

8. Assurer les relations avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
9. Participer à la prévention et à la gestion des conflits, relatifs à ses secteurs.
10. Participer activement aux réunions du staff de direction.
11. 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. Mettre en évidence, tant en interne qu'en externe, les divers projets menés au sein de l'école.**
4. 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. 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.**
- 2. Se tenir au courant des différents appels à projets permettant de subventionner des projets menés par des élèves et leurs enseignants, en assurer la diffusion, accompagner les équipes dans la réponse à ces appels à projets puis dans leur suivi.**
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Assurer la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise.

7. Assurer la gestion des jurys de qualification.
8. Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs des sections organisées dans l'école.
9. Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec la direction.

## **6° La planification et la 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.

## Référentiel des compétences attendues.

Ces compétences seront évaluées au cours des 3 premières années d'exercice de la fonction. Les compétences auxquelles sont attribués un niveau de maîtrise et une pondération sont celles qui seront évaluées lors de l'entretien.

### 1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise attendus à l'entretien	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. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	C	10 %
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	
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. <b>S'adapter.</b>	B	
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.	B	

## 2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</b> ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	C	10 %
b. S'intégrer et <b>travailler en équipe</b> . Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	10 %
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.	C	10 %
d. Etre capable de rendre compte régulièrement de ses actions, de signaler les difficultés rencontrées et de proposer des solutions.	B	10 %
e. Être capable de gérer des conflits.	B	
f. 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.	B	

## 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	
b. <b>Résoudre des problèmes</b> . 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	
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	

d. Gérer différents types de réunions.	C	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	10 %
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	B	10 %
g. Superviser les achats et la maintenance des équipements. Etablir un inventaire et gérer un budget dans le cadre de sa délégation.	B	10 %
h. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	C	10 %
i. 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. <b>Analyser l'information.</b> 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	
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	B	
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 les sections concernées.	B	
f. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	

g. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	10 %
--	---	------

### **Légende des niveaux de maitrise des compétences**

1° **Niveau de maitrise (A)** : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° **Niveau de maitrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maitrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° **Niveau de maitrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.