

DATE : le 26 août 2025

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE CHEF / CHEFFE
D'ATELIER**

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

**Dans le cadre d'un remplacement partiel du/de la chef/cheffe de
travaux d'atelier
(Décret du 4 février 2021)**

-

Coordonnées du P.O.

Nom : Collège de la Lys ASBL

Adresse : rue Romaine 40, 7780 Comines-Warneton

Adresse électronique (facultatif) : po000686@adm.cfwb.be

Coordonnées de l'école

Nom : Collège de la Lys - Secondaire

Adresse : rue Romaine 40, 7780 Comines-Warneton

Site web : <https://www.cdlys.be/>

Adresse électronique (facultatif) : ec095344@adm.cfwb.be

Date présumée d'entrée en fonction : 22 septembre 2025 pour un quart-temps

Caractéristiques de l'école :

Le PO du Collège de la Lys organise trois établissements : deux écoles fondamentales et une école secondaire.

Le Collège de la Lys à Comines-Warneton est un établissement d'enseignement secondaire et de CEFA (Centre d'Éducation et de Formation en Alternance) qui offre une large gamme de formations. Voici ses principales caractéristiques :

Types d'enseignement et filières :

Enseignement secondaire général, technique de qualification et professionnel : Il propose des parcours variés pour les élèves, de la 1ère à la 7ème année (selon les filières) & Immersion linguistique agréée par la FWB en néerlandais (de la 1ère à la 6ème année G et TT).

Enseignement en alternance (CEFA) : Le Collège de la Lys est impliqué dans l'enseignement en alternance, permettant aux élèves d'acquérir des compétences générales et professionnelles en combinant cours à l'école et expérience en entreprise.

Le Collège de la Lys fait partie du réseau Libre Catholique et est un établissement secondaire ordinaire.

En résumé, le Collège de la Lys est un établissement d'enseignement secondaire polyvalent, axé sur la réussite de ses élèves grâce à une offre pédagogique diversifiée, des infrastructures adaptées et un accompagnement attentif.

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant,

- durée présumée du remplacement du/de la chef/cheffe de travaux d'atelier : du 22 septembre 2025 au 28 février 2029

- motif du remplacement : **DPPR ¼ temps.**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **08 septembre 2025**, par envoi électronique **avec accusé de réception**, à l'attention de

- Monsieur Maes Dominique, Président du PO, à l'adresse : president@cdlys.be

- Monsieur Keirsbilck Ludovic, Directeur, à l'adresse : po000686@adm.cfwb.be

Le dossier de candidature comportera un CV, une lettre de motivation, une note de 2 pages maximum développant la vision de la fonction dans ses particularités de collaboration avec le Chef des Travaux d'Atelier, une copie des diplômes et/ou des pièces justifiant des conditions d'accès à la fonction.

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

Une première sélection sur base des dossiers de candidatures sera réalisée. Les candidats retenus seront avertis le **11 septembre**. Les entretiens sont fixés au **mercredi 17 septembre, après-midi, sur l'implantation de Saint-Joseph (rue Romaine 40, 7780 Comines-Warneton)**.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de prolonger l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du **09 septembre** que d'une seule candidature recevable.

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

Monsieur Keirsbilck Ludovic, Directeur, à l'adresse : direction@cdlys.be

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 39bis §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, 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 enseignant² ;

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> <ul style="list-style-type: none"> - Professeur de cours techniques - Professeur de pratique professionnelle <p>2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.</p>	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AESI - AESS - Titre du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique <p>pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant³ complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.</p>

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

Le référentiel des missions

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.

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 œuvre 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. Stimuler l'esprit d'équipe.
6. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
7. Assurer les relations avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

8. Participer à la prévention et à la gestion des conflits, relatifs à ses secteurs.
9. Participer activement aux réunions du staff de direction.
10. 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.

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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Assurer la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise.

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.

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.	C	10
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	5
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	5
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	10
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. 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
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	10
d. Être capable de gérer des conflits.	B	
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.	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. 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	10
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.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	5

f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	C	
g. Superviser les achats et la maintenance des équipements. Etablir un inventaire et gérer un budget dans le cadre de sa délégation.	B	
h. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	C	5
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. 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	10
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	A	
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.	A	
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	C	
e. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	C	10
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.	A	

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.