

DATE :12/09/2025

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

**DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : **ASBL Collège Technique Saint-Henri**

Adresse : **50 avenue Royale 7700 Mouscron**

Coordonnées de l'école

Nom : **Collège technique Saint-Henri**

Adresse : **50 avenue Royale 7700 Mouscron**

Site web : **www.sthenri.be**

Date présumée d'entrée en fonction : **1<sup>er</sup> Janvier 2026**

**Poste à Temps plein**

Caractéristiques de l'école : (consulter aussi [www.sthenri.be](http://www.sthenri.be))

Le collège technique Saint- Henri organise

- au 1<sup>er</sup> degré, un 1<sup>er</sup> degré commun et un premier degré différencié
- aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, un enseignement de transition technique, de qualification technique et de qualification professionnelle, ainsi qu'un enseignement en alternance (CEFA).

Concernant le Cefa, le Collège Technique Saint-Henri en est l'établissement siège pour 5 établissements coopérants

- Collège de la Lys à Comines
- Institut St Henri à Comines
- Institut de la Sainte Union à Kain
- Institut d'enseignement spécialisé le Tremplin à Mouscron
- Institut d'enseignement spécialisé les Trieux à Leers Nord

Nature de l'emploi :

**Emploi définitivement vacant**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **le 03 octobre 2025**

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception ;

à **ASBL Collège Technique Saint-Henri**

**A l'attention de Monsieur Roby VAN DAELE, Président du Pouvoir Organisateur,**

**50 avenue Royale, 7700 Mouscron**

Le dossier de candidature comportera

- Une lettre de motivation de maximum trois pages, dans laquelle le/la candidate exprime ses motivations.

- Un curriculum vitae précisant les conditions de titres et d'accès à la fonction que vous remplissez

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

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers de candidature. Les candidats retenus pour les auditions seront prévenus par mail.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de prolonger l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait d'un nombre suffisant de candidatures recevables.

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

**Emmanuelle Van Neder, Directrice**

**Collège Technique Saint-Henri, 50 avenue Royale, 7700 Mouscron**

vanneder@sthenri.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 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 chef de travaux d'atelier 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) Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, 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. 3) Chef d'atelier.	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 <sup>2</sup> complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 2.  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.

<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<sup>3</sup>**

### **Le référentiel des missions**

**D'une manière générale :** La personne désignée devra :

- Aider à la mise en œuvre au sein de l'établissement, des projets pédagogiques et éducatifs du Pouvoir organisateur, du projet d'établissement et du plan de pilotage.
- Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés par l'école.
- Rendre compte de son action lors des réunions que le PO tient de manière régulière et auxquelles il est systématiquement invité.
- Remplacer la direction en cas d'absence en tant que représentant du PO auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection.
- Aider à l'organisation de l'établissement selon ses missions spécifiques.
- Analyser régulièrement la situation de l'établissement et promouvoir les adaptations nécessaires.

### **Concrètement :**

Sous l'autorité et la responsabilité de la direction, le chef de travaux d'atelier, par délégation assure les missions suivantes :

Dans le domaine de la guidance des chefs d'atelier et de la coordination de leur travail

- Superviser, avec l'aide des chefs d'atelier, la coordination verticale et horizontale des cours pratiques et des cours techniques orientés vers la pratique.
- S'assurer, en collaboration avec les chefs d'atelier et le conseiller en prévention, du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail.
- Partager avec les chefs d'atelier la responsabilité de l'étude et du contrôle de l'inventaire concernant l'équipement en machines et outillage des différents ateliers.
- En collaboration avec le chef d'établissement et les chefs d'atelier, élaborer le projet de programme d'équipement et assurer le suivi du fonds d'équipement.

---

<sup>3</sup> Une plus grande liberté est laissée aux Pouvoirs organisateurs dans le choix de leur chef(fe) de travaux d'atelier. Lorsqu'un PO doit procéder à une désignation dans un emploi vacant ou non-vacant de plus de 15 semaines, il arrête le profil de fonction en tenant compte des besoins spécifiques liés à son projet éducatif et pédagogique ainsi que des caractéristiques propres à l'école dans laquelle le poste est à pouvoir. Il importe donc de souligner dans le profil de fonction, l'importance de l'adhésion à « Missions de l'école chrétienne » et de la promotion des projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique.

#### Dans le domaine de l'organisation

- Collaborer à l'établissement des horaires et à la répartition des tâches
- De concert avec le conseiller en prévention, veiller à la sécurité, à l'hygiène et au bien-être au travail, secondé en cela par les chefs d'atelier.
- Organisation et supervision des portes ouvertes et de toutes festivités organisées par l'école.
- Etre une aide à la conciergerie en cas de problèmes, en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.
- Etre disponible pendant les congés scolaires pour superviser le personnel d'entretien.

#### Dans le domaine du patrimoine de l'ASBL

- Gérer et coordonner le travail de l'équipe des ouvriers d'entretien de l'établissement.
- Prévoir, étudier et mettre en œuvre les travaux de rénovation, d'entretien et d'embellissement dans le cadre des prévisions annuelles et quinquennales.
- Établir les dossiers permettant la subsidiation de certains travaux par différents organismes.
- Superviser les travaux d'entretien et d'aménagement exécutés dans l'école pour le plein exercice, le CEFA, l'internat et l'Enseignement pour Adultes.
- Établir les besoins (avec l'aide des directeurs) et les dossiers des constructions futures
- Gérer les relations avec les entreprises opérant des travaux sur le site.
- Gestion des énergies : eau, gaz, électricité, mazout et mettre en place la comptabilité énergétique ainsi que son suivi.
- Gestion de la téléphonie
- Gestion de la serrurerie
- Gestion du matériel roulant
- Gestion journalière des assurances des bâtiments, du matériel et des véhicules en tant que délégué à la protection des données, veille à la sécurité des « données » conformément au RGPD.

#### Dans le domaine financier

- Propose l'offre la plus intéressante pour l'achat de matériel d'un montant supérieur à 1.000 €
- En collaboration avec les membres de la direction, assure la gestion du budget.
- Veille au respect de la procédure des marchés publics

#### Dans le domaine de la communication

- Représentant de l'employeur au CE et Président du CPPT
- Interlocuteur P.O.
- Gestion de la publicité

**Remarque : Le candidat retenu n'ayant pas encore suivi la formation initiale de chef d'atelier, s'engage à suivre cette formation en vue de l'engagement à titre définitif.**

Il s'agit des formations suivantes :

- Formation initiale des chefs d'atelier – Niveau de base (UE 393)
- Formation initiale des chefs d'atelier – Niveau approfondi (UE 395)

**La liste des compétences comportementales** comprend :

	Niveau de maîtrise	Pondération
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. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	B	15 %
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique du PO, le projet d'établissement et leur concrétisation dans le plan de pilotage.	B	15 %
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. <b>S'adapter.</b>	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. Entretien des relations humaines constructives avec les élèves, les membres du personnel et les parents, entre autres dans la gestion des conflits. Agir en confiance.	B	15 %
b. S'intégrer et <b>travailler en équipe</b> . Gérer des équipes sous la délégation de la direction, avec dynamisme, compétence et objectivité.	B	15 %

## 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	10 %
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	10 %
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite, y compris via les outils numériques, en disposant d'une bonne connaissance de l'orthographe et en les adaptant aux interlocuteurs.	B	10 %
d. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	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	10 %
b. Disposer de compétences pédagogiques et être prête à poursuivre sa formation aux aspects éducatifs et législatifs entre autres les formations spécifiques à ses nouvelles activités.	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	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--

### **Le niveau 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.

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.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération ; toute compétence ne devant pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.