



COLLÈGE TECHNIQUE ST-JEAN.
RUE DU PONT ST-JEAN, 48 À 1300 WAVRE - 010.22.28.29 - COLLEGE@CTSJW.BE

CEFA DE COURT-ST-ETIENNE.
RUE BELLOTTE, 7 À 1490 COURT-ST-ETIENNE - 010.61.41.68 - CEFACSE@CTSJW.BE



Appel aux candidat(e)s pour l'engagement d'un(e) coordonnateur(trice) CEFA

Le 12 septembre 2025

APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE COORDONNATEUR(TRICE) CEFA ¹

COORDONNÉES DU POUVOIR ORGANISATEUR

Nom : ASBL PO Collège Technique Saint-Jean
Adresse : Rue du Pont St-Jean, 48 à 1300 Wavre

Celui-ci organise un établissement secondaire de plein exercice sur l'implantation de Wavre, et de l'enseignement en alternance au CEFA de Court-St-Etienne.

COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom : Collège Technique Saint-Jean
Adresse : Rue du Pont Saint-Jean, 48 à 1300 Wavre
Site web : www.ctsjw.be

COORDONNÉES DU CEFA

Nom : CEFA de Court-St-Etienne
Adresse : Rue Bellotte, 7 à 1490 Court-St-Etienne
Site web : <https://cefakse0.webnode.be>

Date présumée d'entrée en fonction :

Le 03/11/2025

Volume : 36 H/semaine (Temps plein)

¹ L'emploi dans le présent document des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier

CARACTÉRISTIQUES DU CEFA

Créé en 1984, il est rattaché au plein exercice (établissement siège) et compte aujourd'hui plus de 420 jeunes, toutes sections confondues.

La formation en alternance qui y est dispensée a pour objectif la formation et l'insertion professionnelle des jeunes entre 15 et 25 ans.

Notre CEFA est un centre qui offre :

- Une formation générale et professionnelle performante de la 3^{ème} à la 7^{ème} avec obtention d'un CESS et d'un Certificat de qualification (en fonction du profil de formation) ;
- Un service d'accueil et d'accompagnement des jeunes tant au centre qu'en entreprise ;
- Une aide sociale : le CEFA collabore étroitement avec une équipe PMS qui lui est propre. L'implication des agents PMS au CEFA s'inscrit surtout dans le travail d'accueil et d'accompagnement des jeunes et ce tout au long de leur parcours dans le centre.

L'offre de formation du CEFA de Court-Saint-Étienne se décline (Article 49) :

- l'horticulture,
- l'électricité,
- la soudure,
- la construction : maçonnerie, chauffage et sanitaire,
- la menuiserie,
- la vente,
- l'Horeca,
- l'aide-soignante,
- les travaux de bureau.
- Gestion de Très Petites Entreprise (GTPE)

Notre CEFA travaille également avec plusieurs écoles coopérantes :

- Le Collège Sainte-Gertrude à Nivelles : 7^e année Complément en techniques spécialisées en Construction Gros-Œuvre
- L'Institut du Sacré-Cœur à Nivelles : 7^{ème} année Chef/cheffe de cuisine et de collectivité
- L'Institut de la Vallée Bailly à Braine-l'Alleud : 5/6^P Vente
- Le Manoir d'Anjou. École d'enseignement spécialisé qui propose depuis septembre 2022 la formation en alternance (Article 47) en 3^{ème} phase pour les métiers d'aide logistique en collectivités et d'équipier logistique.
- Et tout récemment, l'institut des Sacrés-Cœurs de Waterloo dans le cadre de la formation en agent d'éducation.

COORDONNÉES DE LA PERSONNE-CONTACT

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du directeur de l'école siège, M. Benoit Alsteens, direction@ctsju.be , 010/222829.

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi est temporairement vacant (DPPR).

CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **mardi 30/09/2025**.

À l'attention de Monsieur Etienne Bontemps, Président du Pouvoir Organisateur, déposés à l'établissement siège contre accusé de réception ou par envoi électronique avec accusé de réception :

bontempsetienne@hotmail.com

Le dossier de candidature comportera :

1. Un curriculum vitae détaillé, précisant notamment les conditions de titres et d'accès à la fonction remplies ainsi que l'ensemble des formations suivies par le/la candidat(e).
2. Une copie des documents établissant la détention des titres requis.
3. Via une note de deux pages maximums, le candidat ou la candidate décrira sa conception de la fonction dans ses gestions pédagogique et organisationnelle, en référence au profil et aux missions décrites ci-dessous. Il/Elle expliquera également sa motivation à exercer la fonction de coordinateur(trice) de CEFA.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Les auditions des candidats se tiendront entre le mercredi 9 et le vendredi 10 octobre.

DESTINATAIRES DE L'APPEL

Toute personne remplissant les 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/ou enseignant.
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
Fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et/ou enseignant dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degrés.	Soit un des titres suivants : <ul style="list-style-type: none">✓ AESI✓ AESS✓ Titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ; <p>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 2.</p>

PROFIL DE FONCTION - MISSIONS ESSENTIELLES

1. Analyser régulièrement la situation du CEFA en fonction notamment de l'environnement socio-économique et proposer au Conseil de direction les adaptations nécessaires, en ce compris d'éventuelles coopérations ou des programmations de nouvelles formations.
2. Sous la responsabilité de la Direction, collaborer à la sécurité des personnes et des biens.
3. Établir et entretenir des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les associations professionnelles et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève.
4. Veiller à entretenir de bonnes relations avec le Centre PMS et autres partenaires sociaux ou éducatifs.
5. Selon la délégation reçue, représenter le CEFA et participer de façon active et constructive aux différentes instances légales, consultatives ou décisionnelles (Comité de l'alternance, réunions de la cellule alternance du SeGEC, comités d'accompagnement de l'instance Bassin, ...)
6. Représenter le CeFA au conseil zonal de l'alternance.

PROFIL DE FONCTION – MISSIONS ESSENTIELLES – 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 FWB.
2. Promouvoir les services que l'enseignement en alternance peut rendre aux jeunes et à la société, en tenant compte de la diversité des publics et de la spécificité de l'approche pédagogique qui est développée dans cet enseignement.

PROFIL DE FONCTION – MISSIONS ESSENTIELLES – La gestion pédagogique et éducative

1. Être garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la FWB.
2. Organiser l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des élèves en vue de définir un parcours individualisé de formation ou d'insertion socio-professionnelle.
3. Planifier et suivre la formation des élèves pendant l'année scolaire.
4. Veiller, en collaboration, avec les accompagnateurs, à la bonne articulation des volets de formation en centre et en entreprise. Veille à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise, dans le respect des conventions et contrats.
5. Veiller à la bonne organisation des ateliers et chantiers-école.
6. Assurer la guidance globale des élèves en collaboration avec le centre PMS.
7. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans l'établissement.
8. En tant que responsable pédagogique, piloter, en collaboration avec la direction, la co-construction du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.

PROFIL DE FONCTION – MISSIONS ESSENTIELLES – La gestion des ressources humaines

1. 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.
2. Participer à l'organisation des services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail. Gérer les emplois du temps des membres du personnel
3. Organiser et mettre en œuvre le projet alternance à travers les attributions et les moyens NTPP alloué à l'alternance.
4. Stimuler l'esprit d'équipe.
5. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
6. Installer auprès des membres du personnel un souci permanent de la qualité et du respect des objectifs de travail fixés.
7. Participer à la prévention et à la gestion des conflits.
8. Entretenir des relations de coopération avec les entreprises, milieux socio-économiques, associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au bon fonctionnement du CEFA.
9. Évaluer le travail des personnels et veiller à la formation continuée de celui-ci.
10. Exercer la gestion des relations humaines avec toute la discrétion nécessaire selon les situations rencontrées.

PROFIL DE FONCTION – MISSIONS ESSENTIELLES – La communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Assurer la communication des activités spécifiques aux sections organisées par le CEFA.

PROFIL DE FONCTION – MISSIONS ESSENTIELLES

La gestion administrative, matérielle et financière

1. Assurer l'activation de l'ensemble des tâches et missions liées à la situation administrative des membres du personnel, des élèves, le suivi de l'éducation, de la formation et du parcours scolaire des jeunes inscrits en alternance.
2. Participer avec la direction à la supervision et au respect des budgets alloués au CEFA, aux décisions aboutissant à l'affectation des ressources matérielles et financières attribuées par les pouvoirs publics ou tout autre organisme subsidiant.
3. Gérer les projets FSE et autres.
4. Assurer le suivi des contrats d'alternance
5. Veiller à garantir le bon état du patrimoine.
6. Être attentif à la sécurité et au bien-être des jeunes et des adultes fréquentant le CEFA.
7. Collaborer avec les secrétariats des établissements siège et coopérants, selon les législations en vigueur.

PROFIL DE FONCTION – MISSIONS ESSENTIELLES

La planification et la gestion du développement personnel

1. S'enrichir continûment de nouvelles compétences, idées 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. Acquérir les attestations de formation spécifique pour la fonction de coordonnateur/coordonnatrice CEFA.

La liste des compétences comportementales 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 choisies du pouvoir organisateur :

	NIVEAU DE MAÎTRISE	PONDÉRATION
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	B	
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
Avoir la capacité de travailler en équipe, d'accompagner le changement, de s'adapter et de résoudre les problèmes. La capacité de gérer le travail des accompagnateurs, la connaissance des activités de ceux-ci, du tissu économique et des relations existant avec le monde du travail, est un plus.	A	20
Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	A	10
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse de l'information, du fonctionnement du CEFA en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	A	20
Avoir le sens de l'écoute et de la communication et être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme.	B	10
Avoir la capacité de faire preuve de flexibilité et de fiabilité.	B	
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter	A	10

<u>PROFIL DE FONCTION</u>		
LA LISTE DES COMPÉTENCES TECHNIQUES COMPREND :		
	NIVEAU DE MAÎTRISE	PONDÉRATION
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	
Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	10
Avoir la capacité d'assumer la gestion administrative et financière.	B	10
Être capable de gérer des réunions et des conflits.	A	10
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base.	B	

<u>PROFIL DE FONCTION</u>		
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.