DATE : 10/10/2025

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

DANS UNE ECOLE

SECONDAIRE SPECIALISEE

-

Coordonnées du P.O.

Nom : PO des Ecoles d'enseignement spécialisé Reumonjoie / Clair Val

Adresse : 141, chemin de Reumont, 5020 Malonne

Adresse électronique (facultatif) : po@rjcv.be

Date présumée d'entrée en fonction : 10/11/2025

Temps plein

Nature de l'emploi :

emploi temporairement vacant pouvant se prolonger ; le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 31/10/2025 (les candidats retenus seront auditionnés par le PO le jeudi 06/11/2025 , présence requise à cette date)

par envoi électronique avec accusé de réception ;

- à l'attention de po@rjcv.be ;

Le dossier de candidature comportera :

1 la rédaction **manuscrite** d'un texte répondant aux questions suivantes : pourquoi avez-vous postulé dans notre école ? quels sont les points forts que vous y retirez ? que pouvez-vous apporter à notre école ?

2. votre CV et vos coordonnées

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

Coordonnées des personnes-contacts auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

la direction : Stéphane Hermie direction@rjcv.be

ou le chef des travaux : Luc Finet cheftravaux@rjcv.be

Destinataires de l'appel :

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur ;

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;

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 pour adultes :</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 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

Le/la candidat/e devra assumer une supervision pédagogique dans les sections : économie – agronomie – observation (Forme 3) et enseignement de Forme 2, Forme 4 du site de Reumonjoie.

Par la suite, cette supervision s'étendra aux sections suivantes : service aux personnes – habillement - hôtellerie.

Le référentiel des missions

1° La production de sens

Essentiel :

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.

Complémentaire :

- 1. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.*
- 2. 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

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *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.*
2. *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.*
3. *Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école.*
4. *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.*
5. *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). Ces derniers sont intégrés dans le PEQ (parcours d'enseignement qualifiant) visant à renforcer l'enseignement qualifiant comme un choix positif pour un métier.*
6. *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.*
7. *Superviser la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et organiser les jurys de ces épreuves.*
8. *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

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Participer avec la direction aux attributions des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles ainsi que dans l'organisation des remplacements, collaborer à la confection des horaires. Présider certains conseils de classe par délégation.*
2. *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.*
3. *Stimuler l'esprit d'équipe dans une dynamique collaborative.*
4. *Participer à la prévention des conflits*
5. *Participer activement aux réunions du staff de direction.*
6. *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 et le chef des travaux.*

4° La communication interne et externe

Essentiel :

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.

Complémentaire :

1. *Assurer la communication des activités spécifiques aux sections entre les acteurs et les partenaires de l'école.*
2. *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

Essentiel :

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. Assurer la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise.

Complémentaire :

Assurer la gestion des jurys de qualification

6° La planification et gestion du développement personnel

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.*
2. *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

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise demandé	Niveau de maîtrise à l'audition
1. 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.	B	
2. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique et à notre école et promouvoir les missions du système éducatif de la FWB	B	
3. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter. Etre capable de gérer les conflits	C	
4. 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 demandé	Niveau de maîtrise à l'audition
1. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	B	
2. Savoir travailler et gérer des équipes sous la délégation du conseil de direction.et les fédérer autour de projets communs	B.	
3. 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 demandé	Niveau de maîtrise à l'audition
1. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec l'équipe de direction dans un dynamique collaborative.	B.	
2. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir.	B.	
3. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B.	
4. Gérer différents types de réunions, maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B.	
5. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec sa fonction et pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de sa fonction	B.	
6. Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.	C.	

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

	Niveau de maîtrise demandé	Niveau de maîtrise à l'audition
1. 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.	C.	
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	C.	
3. 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.	C.	

4. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	C.	
5. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	C.	
7. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif ,d'échanges de bonnes pratiques.	C.	
8. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	C.	

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.