

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

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : ENSEIGNEMENT LIBRE à MARCHE

Adresse : Rue Nérette, 2 à 6900 Marche-en-Famenne

Adresse électronique (facultatif) :

Coordinnées de l'école

Nom : INSTITUT Saint-ROCH

Adresse : Rue Américaine, 28 à 6900 Marche-en-Famenne

Site web : www.saintroch.enseignementlibremarche.be

Date présumée d'entrée en fonction : Janvier 2026

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Qui sommes-nous ?

Le Pouvoir Organisateur ELMA est une association sans but lucratif organisatrice d'enseignement.

A ce titre, outre 2 internats (filles / garçons), il organise aujourd'hui l'enseignement dans 7 écoles à Marche-en-Famenne : 5 écoles fondamentales : l'Institut Notre-Dame 1 et 2, l'école Saint-Martin à Marche, l'école Saint-Antoine à Marloie et l'Institut Saint-Remacle à Aye, et 3 écoles secondaires : l'Institut Sainte-Julie (1^{er} degré d'observation autonome), l'Institut Saint-Roch (enseignement de transition et de qualification technique et professionnel 2^e et 3^e degrés, auquel s'adjoint un Centre de Formation en Alternance) et l'Institut Saint-Laurent (enseignement de transition 2^e et 3^e degrés).

Responsable des moyens qui sont affectés à l'école, le Pouvoir Organisateur est aussi le garant du projet et, à ce titre, il réaffirme l'inspiration chrétienne de ses écoles.

L'Asbl ELMA est membre adhérent de l'Asbl Segec.

L'Institut Saint-Roch compte quelque 1170 étudiants ; il organise bon nombre d'options dans l'enseignement de qualification professionnelle et technique dans les secteurs commercial, industriel, de la construction, artistique, de services aux

personnes, de l'hôtellerie, ainsi que de l'alternance (Cefa), ainsi que des options de transition technique en éducation physique, sports – étude et informatique.

Le projet d'établissement de l'Institut Saint-Roch s'articule autour de 4 axes :

1. Valorisation de tous.
2. Socialisation des plus jeunes.
3. Formation de qualité.
4. Construction d'un projet de vie.

Chaque jeune y trouvera sa place dans le souci d'atteindre le maximum de ses potentialités.

Le PO Elma attend du Chef des travaux d'atelier qu'il assume sa fonction en respectant les principes fondamentaux : coopération, respect mutuel, sens de la communication, capacité d'accueil, d'écoute et de dialogue, grande ouverture pédagogique.

Nature de l'emploi :

O emploi temporairement vacant pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **15 janvier 2026**

- par envoi électronique avec accusé de réception à Mr Luc Lambrecht, route de Waillet 20A 6900 Marche en Famenne

Le dossier de candidature comportera un CV complet, un descriptif manuscrit de la motivation de la candidature ainsi qu'une note concise sur la conception de la fonction dans les domaines retenus par le PO (maximum 2 pages).

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

Isabelle Dupont 0477 58 11 22 isabelle.dupont@elmarche.be

Pour les renseignements d'ordre administratif :

Secrétariat de Direction – Institut Saint-Roch 084 32 01 55

louise-marie.declercq@elmarche.be

Les candidats seront reçus pour une entrevue le **vendredi 23 janvier 2026 à partir de 16h30**.

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 organisateur¹.
- Annexe 3 : Liste des compétences

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° dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 11 du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement 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,	Soit un des titres suivants : - AESI - AESSION - titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ;

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.

² Calculée conformément au statut concerné

<p>Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré supérieur,</p> <p>Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur ;</p> <p>Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré supérieur ;</p> <p>2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.</p> <p>3) Chef d'atelier.</p>	<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 2.</p> <p>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.</p>
---	--

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. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrit dans le projet propre au réseau (Mission de l'école chrétienne).
3. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. Etre capable de s'adapter.

2° La gestion pédagogique et éducative

1. Favoriser un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction.
2. 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. Animer l'équipe des chefs d'ateliers.

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.* ».

3. 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.
4. En collaboration avec les chefs d'ateliers, 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, notamment avec d'autres écoles des secteurs concernés en partenariat avec les chefs d'ateliers.
6. En partenariat avec les chefs d'ateliers, 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.
7. 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). Assurer le suivi avec les chefs d'ateliers.
8. 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. + VM
9. Superviser la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et organiser les jurys de ces épreuves.
10. Coopérer avec des acteurs et les instances instituées par la FWB et le PO.

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. 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.
6. Stimuler l'esprit d'équipe.

7. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
8. Participer activement aux réunions du staff de direction.
9. 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 en partenariat avec la cellule financière et technique.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Participer avec la direction et la direction financière à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement dans les secteurs professionnels organisés dans l'école.
6. Assurer la gestion des jurys de qualification.
7. Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections en étroite collaboration avec le service financier.
8. Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec la direction.

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.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de chef/chef de travaux d'atelier comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires[1] :

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

[1] Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures. Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1^o que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

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 ⁴
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	10%
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
d. Promouvoir les projets éducatifs et pédagogiques de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	10 %
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	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.	A	

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.	B	
b. S'intégrer et travailler en équipe . Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	10 %

⁴ Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de choisir entre 8 et 15 compétences maximum à tester. Toutes les compétences sont pondérées en multiples de 5%, le total de l'ensemble des compétences devant atteindre 100%. Les compétences clés peuvent devenir éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour plus de 2 à 3 d'entre elles.

c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	10 %
d. Être capable de gérer des conflits.	A	
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.	A	

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	20 %
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.	A	
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.	A	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	B	
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.	A	
i. Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.	A	

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.	A	
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	B	10 %
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	10 %
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	A	
e. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	A	
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	

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.

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.