

Appel à candidatures dans une fonction de COORDONNATEUR CEFA.

Coordonnées du P.O. :

Nom : **Institut Sainte-Anne - ASBL**

Adresse : **Rue de l'Hôtel Saint-Jacques, 5
6041 Gosselies**

Adresse électronique: direction@isagosselies.be

Coordonnées de l'école :

Nom : **Institut Sainte-Anne**

Adresse : **Rue de l'Hôtel Saint-Jacques, 5
6041 Gosselies**

Site web : <https://www.isagosselies.com>

Date présumée d'entrée en fonction : **le 17/08/2026**

Volume : **Temps plein**

Caractéristiques du CEFA :

Le CEFA est intitulé "CEFA Hainaut-sud"

L'Institut Sainte-Anne en est l'Etablissement siège.

Le CEFA comprend 4 établissements coopérants d'enseignement ordinaire :

- L'Institut Sainte-Marie de Châtelaineau
- L'Ecole d'Arts et Métiers d'Erquelinnes
- Le Collège Saint-Augustin de Gerpinnes
- Le Centre scolaire Saint-Joseph Notre Dame de Jumet

Et 2 établissements coopérants d'enseignement spécialisé:

- L'Institut des Métiers de la Construction et de l'Environnement d'Erquelinnes
- L'Ecole du Soleil Levant de Montignies-sur-Sambre

Le CEFA compte actuellement environ 240 jeunes sur l'ensemble de ses implantations.

Le CEFA est géré par le coordonnateur, sous l'autorité de la Direction de l'Institut Sainte-Anne de Gosselies.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard pour le : 15 janvier 2026

- par recommandé contre accusé de réception ;
- et par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse courriel suivante : alaineyenga@gmail.com

A l'attention de :

Alain Eyenga, Président du Pouvoir Organisateur,
Rue Astrid, 15
6041 Gosselies.

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé reprenant tous les titres obtenus, les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise tant au sein de l'enseignement qu'en dehors.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

Une première sélection pourra être effectuée sur analyse du dossier.

Les candidats retenus seront invités à une audition qui se déroulera le 21 janvier de 14h00 à 18h00 ou le 22 janvier à partir de 19h00

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
bruno.galloy@isagosselies.be

Destinataires de l'appel : appel interne et externe

- 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 enseignant¹ ;

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 enseignant dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degrés.	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- AESI- AESSION- 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 dans la colonne 1.</p>

Annexe 2 : Profil de fonction (sans distinction de genre)

1. Rôle :

Le coordonnateur du Centre d'Education et de Formation en Alternance CEFA Hainaut-sud assure la gestion quotidienne du CEFA dans ses différents aspects, en collaboration avec l'équipe de Direction de l'ISA.

Il gère l'équipe éducative du CEFA de Gosselies et l'ensemble des accompagnateurs travaillant sur les différentes implantations.

Il veille au bon déroulement des formations organisées au sein du CEFA et leur conformité avec les règles administratives en place.

2. Référentiel des missions :

2.1 La production de sens

- 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.
- Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrit dans le projet propre au réseau (Mission de l'école chrétienne).
- Promouvoir les services que l'enseignement en alternance peut rendre aux jeunes, en tenant compte de la diversité des publics et de la spécificité de l'approche pédagogique en CEFA.

2.2 La gestion pédagogique et éducative

- Favoriser un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction.
- Organiser l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des jeunes se présentant au CEFA.
- Assurer la guidance globale des élèves en lien avec le CPMS et les accompagnateurs.
- Viser à l'intégration de tous les élèves. Assurer le soutien et l'accompagnement de chacun des élèves en vue de définir un parcours individualisé de formation ou d'insertion socio-professionnelle.
- Animer et coordonner les activités des professeurs dans l'application des programmes de formation en CEFA et en entreprise, dans le cadre de la délégation reçue de la direction.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique du CEFA, présenter et mettre en place des régulations constantes et des réajustements, des améliorations en vue de la mise en pratique des formations, en accord avec la direction.

- Veiller à la bonne articulation des volets de formation tant en Centre qu'en entreprise au sein de chaque secteur, avec la collaboration des accompagnateurs.
- Faciliter l'interdisciplinarité et le travail d'équipe en ce qui concerne les méthodes et l'organisation du travail en CEFA.
- Conseiller et documenter les professeurs en ce qui concerne les préparations de cours. Superviser et coordonner les progressions, les plannings, les méthodes de travail et d'évaluation.
- Développer des collaborations et des partenariats avec des entreprises des secteurs concernés.
- En collaboration avec l'équipe de direction, assurer le suivi pédagogique notamment dans la mise en œuvre des dispositions relatives aux compétences et à la certification des unités d'acquis d'apprentissage (UAA).
- Assurer le bon déroulement des formations en entreprises et le suivi global des jeunes.
- Animer et/ou participer aux conseils de classes dans les différentes implantations.
- Proposer au Conseil de direction, la délivrance par le conseil de classe d'attestations de compétences professionnelles aux élèves qui n'auraient pas suivi le parcours scolaire légalement prévu mais qui apporteraient la preuve d'un parcours de formation analogue.
- Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.

2.3 La gestion des ressources humaines

- Soutenir le développement professionnel des membres du personnel du CEFA.
- Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Veiller à la formation continuée du personnel du CEFA et plus particulièrement des accompagnateurs en entreprise.
- Entretenir des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés, les entreprises, les milieux-socio-économiques, les associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au bon fonctionnement du CEFA.
- Promouvoir et organiser le projet d'enseignement en alternance en participant avec la direction aux attributions des membres du personnel ainsi que dans l'organisation des remplacements. Collaborer à la confection des horaires.
- Proposer la répartition des moyens humains au Conseil de Direction du CEFA.
- Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel du CEFA. Participer à l'évaluation de ces membres du personnel avec la direction.
- Participer à l'élaboration des attributions et des horaires des membres du personnel

- Evaluer le travail des différents membres du personnel et en rendre compte à la Direction.
- Stimuler l'esprit d'équipe.
- Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
- Assurer les relations avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
- Participer à la prévention et à la gestion des conflits, relatifs au CEFA.
- Participer activement aux réunions du Conseil de direction en y assurant le secrétariat mais aussi aux réunions du staff de direction.
- Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de dialogue et de confiance mutuelle. Dans le respect du cadre légal, exécuter les tâches dans les limites précisées par la délégation donnée par la direction.
- Répartir les tâches entre les accompagnateurs en entreprise, coordonner leurs interventions et assurer l'animation de leur équipe.
- Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre PMS et les autres partenaires sociaux ou éducatifs.

2.4 La communication interne et externe

- Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
- Assurer la communication des activités spécifiques aux sections du CEFA.
- Veiller à entretenir une bonne communication avec les partenaires sociaux ou éducatifs (CPMS, AMO, pôle territorial, ...)
- En collaboration avec les accompagnateurs, garantir une communication claire entre l'élève et l'entreprise, dans le respect des conventions et des contrats.
- Veiller à l'information et à la documentation du personnel sur les programmes et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction.
- *Représenter le Cefa au Conseil Zonal de l'alternance et auprès des instances où il est amené à siéger (Instance Bassin, Conseil de direction du Cefa, association des coordonnateurs, commission alternance, Equipe de direction, équipes locales...).*

2.5 La gestion administrative, technique, matérielle et financière

- Assurer l'activation de l'ensemble des tâches et missions liées à la situation administrative des membres du personnel (S12, CER, RIM...).
- Veiller à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des locaux et ateliers, 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.
- 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.

- Proposer la répartition des moyens financiers au Conseil de Direction du CEFA.
- 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.
- Veiller à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au CEFA et ce, en collaboration avec le conseiller en prévention.
- Assurer la gestion de la situation administrative des élèves, du suivi de la formation et du parcours des jeunes inscrits en alternance.
- Superviser la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et organiser les jurys de ces épreuves. Animer et/ou participer aux conseils de classe, en vue de déterminer les passages de classe ou de cycle et la délivrance des certificats et attestations de réussite au sein du CEFA.
- Gérer les projets Fonds Social Européen (FSE) et autres.
- S'assurer que les ressources matérielles ou financières proméritées par le CEFA sont bien affectées aux missions de celui-ci.
- Veiller à la signature des contrats d'insertion professionnelle établis pour chaque élève.
- Collaborer avec les secrétariats de l'établissement-siège et des écoles coopérantes.
- Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections du CEFA en étroite collaboration avec l'économie.

2.6 La planification et gestion du développement personnel

- S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
- 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 de coordonnateur/coordonnatrice CEFA dans un délai de 2 ans.

La liste des compétences comportementales attendues dans l'exercice de la fonction de coordonnateur/coordonnatrice CEFA 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

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	
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	
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.	C	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	15 points
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.	C	15 points

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	

b. S'intégrer et travailler en équipe . Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	C	15 points
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	
d. Être capable de gérer des conflits.	C	15 points
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	

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	15 points
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	15 points
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	
d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	
f. Connaître et maîtriser les aspects juridiques liés à l'enseignement en alternance et la législation du travail.	B	
g. Assurer la bonne gestion des ressources administratives et financières affectées au CEFA.	B	10 points
h. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	C	
i. Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.	D	

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 du CEFA en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.	C	
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée à l'enseignement en alternance.	B	
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	B	
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	

Le niveau 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.

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.

