

**APPEL A CANDIDATURES DANS UNE FONCTION DE**

**CHEF(FE) D'ATELIER**

**DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE**

**Coordonnées du P.O. :**

Nom : PO des Ecoles d'Enseignement Spécialisé Sainte-Gertrude

Adresse : Rue de Bauffe, 2 – 7940 Brugelette

**Coordonnées de l'école :**

Nom : Institut d'Enseignement Secondaire Spécialisé Sainte-Gertrude

Adresse : Rue de Bauffe, 2 – 7940 Brugelette

Site web : [www.sainte-gertrude.com](http://www.sainte-gertrude.com)

Date présumée d'entrée en fonction : **le lundi 17 août 2026**

Emploi à temps plein.

**Caractéristiques de l'école :**

Ecole secondaire spécialisée de Formes 1, 2, 3 et 4 scolarisant environ 280 élèves de types 1, 2, 3 et 8.

**Forme 1 : 90 élèves (méthode TEACCH et méthode classique)**

Forme 2 : 70 élèves

Forme 3 : 70 élèves- 3 secteurs : construction, services aux personnes, habillement

Forme 4 : 50 élèves – enseignement général arts d'expression sur les 3 degrés ; 2<sup>ème</sup> degré TT informatique ; 2<sup>ème</sup> degré TQ restauration

**Le/La chef/cheffe d'atelier qui sera désigné/e au terme du processus de recrutement sera amené/e à travailler spécifiquement en Forme 1, mais les tâches pourraient être adaptées selon l'évolution de la population scolaire.**

**L'expérience, les formations et la connaissance de la forme 1 sont donc des atouts, de même qu'une expérience / capacité en gestion d'équipes (40 à 45 MDP- 90 à 95 élèves).**

**Nature de l'emploi et répartition de la charge :**

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **mercredi 15 avril 2026 à 18H** à l'attention du Pouvoir Organisateur des Ecoles d'Enseignement Spécialisé Sainte-Gertrude

par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de :

Mr Christophe Quittelier- Administrateur PO ( [christophe.quittelier@sainte-gertrude.be](mailto:christophe.quittelier@sainte-gertrude.be) )

ET

Mme Séverine Sautriaux – Directrice ([direction@sainte-gertrude.be](mailto:direction@sainte-gertrude.be)).

Le dossier de candidature comportera

- un curriculum vitae actualisé
- une lettre de motivation
- une copie des éléments relatifs aux conditions d'accès à la fonction : S12, titre de capacité, ancienneté dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, ...
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique de chef d'atelier

Un contact sera pris avec tous les candidats le vendredi 17 avril 2026.

Les candidats sélectionnés seront reçus dans l'établissement **le mercredi 22 avril 2026.**

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

Séverine Sautriaux (Tél. : 0476/94.55.70)

**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 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 el 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) 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 :  - Professeur de cours techniques - Professeur de pratique professionnelle	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - Titre du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique  pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant <sup>1</sup> complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.

<sup>1</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.* ».

2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	
---	--

<b>Annexe 2. Profil de fonction et compétences attendues par le Pouvoir Organisateur</b>
--

## **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. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. 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**

1. Favoriser un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction.
2. Viser à l'intégration de tous les élèves. 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 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, du personnel paramédical et mettre en place un esprit d'équipe.
6. Organiser le travail des puéricultrices.
7. Conseiller et documenter les professeurs en ce qui concerne les préparations de cours, les PIA... Superviser et coordonner les progressions, les plannings, les méthodes de travail et d'évaluation.
8. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école.

9. Assurer les contacts avec les centres de jour en vue de l'organisation des stages et visites ; établir des partenariats avec celles-ci. Créer des ponts avec « l'après école » afin de faciliter la transition, notamment via des stages en centres de jour.
10. Organiser les horaires spécifiques à chaque classe (sport, activités extérieures,).
11. Organiser et animer le travail collaboratif de forme 1.
12. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.
13. Collaborer avec les conseillers pédagogiques mandatés pour la mise en place des actions du plan de pilotage. Mettre les équipes en mouvement dans la réalisation des actions.
14. Archiver les documents importants.
15. S'assurer de la mise en place des prescrits pédagogiques via des visites régulières en classe.
16. Présider les conseils de classe de forme 1.
17. Organiser les stages des élèves de forme 1 : rédaction des conventions, constitution des dossiers en concertation avec les élèves, les familles ou institutions, les partenaires, les titulaires.
18. Accueillir les stagiaires extérieurs : partenariat avec les établissements formant les puéricultrices, aides familiales, agents d'éducation et instituteurs ; accueil des stagiaires (présentation du projet de la forme 1, visite des classes, présentation à l'équipe) ; coordination avec l'équipe pour élaborer les horaires des stagiaires ; supervision des évaluations.

### **3° La gestion des ressources humaines**

1. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
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 : présentation de l'école, des infrastructures, de l'organisation interne, des collègues, des documents administratifs, programmes, de nos méthodes, coaching.
4. Assurer une écoute attentive aux membres du personnel en difficulté et leur proposer des pistes.
5. Accueillir les familles en demande d'inscription : présentation du projet éducatif, des infrastructures, des méthodes. Réalisation des inscriptions de forme 1.
6. Entretenir des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés et avec les secteurs professionnels.

7. Participer avec la direction aux attributions des membres du personnel, à l'organisation des remplacements, collaborer à la confection des horaires. Présider certains conseils de classe par délégation.
8. Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel. Participer à l'évaluation de ces membres du personnel avec l'équipe de direction.
9. Stimuler l'esprit d'équipe.
10. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
11. Assurer les relations avec les élèves, les parents ou référents, les institutions, l'équipe paramédicale, les éducateurs, en assurant un rôle de personne-relai. Dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
12. Participer à la prévention et à la gestion des conflits.
13. Participer activement aux réunions du staff de direction.
14. 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.
15. Superviser l'arrivée des élèves le matin et en fin de journée (bus, taxis,...) et entretenir un contact privilégié avec les accompagnateurs de transports scolaires, les familles, les taxis.

#### **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 entre les acteurs et les partenaires de l'école.
3. 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**

1. Veiller à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des locaux, à leur entretien régulier et à leur bonne conservation, par des visites régulières dans les classes.
2. Veiller à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène et ce, en collaboration avec le conseiller en prévention.
3. Participer avec la direction et l'économiste à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement.
4. Gérer les commandes spécifiques à la forme 1.

5. Encoder les commandes et achats via File Maker, transmettre les bons de commande avec codes comptables à l'économe pour le paiement des factures ou le remboursement des notes de frais. Tenir à jour l'inventaire (encodage nouveaux achats, ajustement des garanties, déclassement).
6. Encoder dans Pro Eco les frais spécifiques des élèves (sorties pédagogiques, séjours, piscine,...) et générer les factures.
7. Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs.
8. Coordonner avec la cheffe d'atelier du secteur service aux personnes pour la distribution des repas en forme 1.
9. Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections en étroite collaboration avec l'économe.
10. En coordination avec le secrétaire de direction, organiser les remplacements des membres du personnel de forme 1 et les conseils de classe.
11. Relire et imprimer les bulletins et PIA. Assurer l'archivage.
12. Utiliser l'outil informatique : plateforme, Microsoft,... Des compétences de base sont nécessaires et ne peuvent faire défaut.
13. Gérer les demandes de sortie, voyages : analyse des demandes, encodage des voyages sur la plateforme administrative, aide aux professeurs à l'organisation générale.
14. Ajuster (dates et événements) et imprimer les journaux de classe pour chacune des périodes. Assurer l'archivage des journaux de classe.

## **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.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. 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	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>	C	10%
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. <b>Faire preuve de maîtrise de soi</b> en gérant efficacement son stress et ses émotions, s'adapter aux situations.	B	5%
f. <b>Être conscient de ses forces et points de développement</b> , articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	B	5%

## 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. Agir en confiance.	C	10%
b. <b>S'intégrer et travailler en équipe</b> , gérer des équipes sous délégation de la direction	C	
c. <b>Fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs</b>	C	15%
d. <b>Être capable de gérer des conflits.</b>	C	15%
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	

## 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.	C	
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	15%
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	
d. Gérer différents types de réunions.	B	
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.	A	
g. <b>Superviser les achats et la maintenance des équipements.</b> Etablir un inventaire et gérer la facturation et le budget dans le cadre de sa délégation.	B	5%
h. <b>Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base</b> et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	B	5%
i. <b>Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.</b>	B	5%

#### 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.	B	
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée.	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	
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes ;	B	
e. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	B	
f. <b>Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.</b>	B	10%
g. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	

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>2</sup>

### 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.

---

<sup>2</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 doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.