

**APPEL AUX CANDIDAT (E) S A UNE FONCTION DE
CHEF/ CHEFFE D'ATELIER
DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ.**

Coordonnées du P.O. :

ELCAB asbl, Place en Piconrue 6, 6600 Bastogne
Président : Roland URBAIN

Coordonnées de l'école :

École secondaire d'enseignement spécialisé libre du Mardasson
Rue des Maies, 29
6600 Bastogne
Site web : <https://mardassonsecontaire.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : **le 1^{er} mai 2026**
Charge : **Temps plein**

Caractéristiques de l'école :

L'école **secondaire d'enseignement spécialisé libre du Mardasson** est un établissement de l'enseignement catholique spécialisé de type 1, 2, 8 et de Forme 1,2 et 3 faisant partie de l'ASBL ELCAB (Enseignement Libre Catholique à Bastogne) qui englobe 6 écoles de différents niveaux.

Site Web : www.ecoledumardasson.be

Les projets éducatifs, pédagogiques et d'établissement, le règlement de travail et toutes informations utiles peuvent être obtenus, sur simple demande en contactant la direction, via mail : aurelie.defnet@ecoledumardasson.be .

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

Intitulé de la fonction : « **Chef d'atelier** »

Résumé de la fonction :

Le chef d'atelier est le collaborateur immédiat du chef d'établissement. Il exécute sa mission sous l'autorité du chef d'établissement.

Il maîtrise les structures de l'enseignement spécialisé et remplit la fonction de relais en sécurité.

Le chef d'atelier peut, le cas échéant, être appelé à remplir certaines tâches éducatives ou pédagogiques avec les membres de l'équipe éducative.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 30 mars 2026 à midi :

- par recommandé et/ou déposés contre accusé de réception ;
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse : aurelie.defnet@ecoledumardasson.be ;
- à l'attention de Madame Aurélie Defnet, cheffe d'établissement ;

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre précisant les motivations et la perception de la fonction,
- un curriculum vitae détaillé précisant le parcours de formation et le parcours professionnel,
- une copie du ou des diplômes (ou attestations de réussite le cas échéant), ainsi qu'une copie d'éventuelles attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique,
- un certificat de bonne vie et mœurs,

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

Une première sélection sera opérée sur base de ce dossier. Seules les candidatures munies des titres de capacité figurant dans l'annexe 1 seront considérées comme recevables.

Un entretien sera proposé aux candidats retenus sur cette base. La confidentialité des candidatures est garantie. Cet entretien aura lieu le mercredi 8 avril 2026 à partir de 14h. Les candidats retenus se verront spécifier l'heure exacte du rendez-vous dans un courrier qui leur sera adressé ultérieurement.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Aurélie DEFNET (cheffe d'établissement) au 061/212361, au 0498/643022 ou par mail : aurelie.defnet@ecoledumardasson.be

Destinataires de l'appel :

- toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

- annexe 1 : Conditions légales d'accès à la fonction.
- annexe 2 : Profil de fonction établi par le PO.

Annexe 1 : CONDITIONS LÉGALES D'ACCÈS À LA FONCTION À TITRE TEMPORAIRE

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
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 de promotion sociale : -Professeur de cours techniques, -Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	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 complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.

Le référentiel des missions

1. Généralité

Le chef d'atelier est un collaborateur direct du chef d'établissement.

Il veille à coordonner, sous la responsabilité du chef d'établissement, les activités des professeurs chargés de cours techniques et de pratique professionnelle et tout autre activité décrite dans le présent profil.

Le chef d'atelier **travaille**, par ailleurs, **en étroite collaboration avec l'économe de l'établissement**.

Il exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrets et réglementaires définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire affilié au SEGEC.

Il connaît les structures de l'enseignement secondaire spécialisé professionnel et la sanction des études.

Le chef d'atelier peut, le cas échéant, être appelé à remplir certaines tâches éducatives ou pédagogiques avec les surveillants-éducateurs.

2. La production de sens

Le chef d'atelier adhère aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donne 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.

Il incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

Il promeut les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrit dans le projet propre au réseau : les Missions de l'école chrétienne.

3. La gestion pédagogique et éducative

En collaboration avec le chef d'établissement, le chef d'atelier assure le développement des cours techniques et professionnels en adéquation avec les programmes d'études.

Il vise à l'intégration de tous les élèves. Il assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

Il anime et coordonne les activités des professeurs dans l'application des programmes des cours techniques, de pratiques professionnelles et stages dans le cadre de la délégation reçue de la direction.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, il présente et met en place des régulations constantes et des réajustements, des améliorations en vue de la mise en pratique des programmes, en accord avec la direction.

Il favorise une coordination de l'ensemble des enseignants des cours généraux et des cours techniques.

Il facilite l'interdisciplinarité et le travail d'équipe en ce qui concerne les méthodes et l'organisation du travail en atelier et en stage.

Il conseille et documente les professeurs en ce qui concerne les préparations de cours techniques et de pratiques professionnelles. Il supervise et coordonne les progressions, les plannings, les méthodes de travail et d'évaluation.

Il développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles des secteurs concernés.

Il assure les contacts avec les entreprises en vue de l'organisation des stages et visites ; il établit des partenariats avec celles-ci. Il crée des ponts avec le monde de l'entreprise afin de faciliter la recherche de stage et de travail pour les élèves.

En collaboration avec la direction, il assure le suivi pédagogique notamment dans la mise en œuvre des dispositions relatives aux compétences, aux situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS), à la certification.

Il assure 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. Il propose des activités parascolaires utiles à la formation professionnelle, en collaboration avec les professeurs concernés.

Il supervise la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et organise les jurys de ces épreuves.

Il coopère avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par son PO.

4. La gestion des ressources humaines

Le chef d'atelier participe à l'accueil et l'accompagnement des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement.

Il soutient le développement professionnel des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles.

Il accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

Il veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

Il entretient des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés et avec les secteurs professionnels.

Il participe avec la direction aux attributions des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles ainsi que dans l'organisation des remplacements, il collabore à la confection des horaires. Il préside certains conseils de classe par délégation.

Avec la direction, il participe aux procédures de recrutement des membres du personnel des cours techniques et de pratiques professionnelles. Il participe à l'évaluation de ces membres du personnel avec la direction à la condition d'avoir suivi la formation spécifique prévue par le Décret du 20 juillet 2023 et la circulaire n°9149 du 8 février 2024 concernant « L'évaluation des membres du personnel ».

5. La communication interne et externe

Le chef d'atelier recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.

Il assure la communication des activités spécifiques aux sections entre les acteurs et les partenaires de l'école.

Il veille à l'information et à la documentation du personnel sur les programmes et les directives méthodologiques qui se rapportent à leur fonction.

6. La gestion administrative, technique, matérielle et financière

Le chef d'atelier veille à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des ateliers, à leur entretien régulier et à leur bonne conservation. Il s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance et d'entretien des machines, outillages et équipements.

Il veille à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail en collaboration avec le conseiller en prévention. Il s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail.

Il se tient au courant de l'évolution des techniques et en assure le suivi auprès des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle. Il se tient au courant de l'évolution du marché du travail et des besoins des entreprises.

Il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène et ce, en collaboration avec le conseiller en prévention.

Il participe avec la direction et l'économe à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement dans les secteurs professionnels organisés dans l'école.

Il assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise.

Il assure la gestion des jurys de qualification.

Il propose les achats de matières premières et de matériel et établit les dossiers d'adjudication en collaboration avec l'économe et la direction.

Il assure le contrôle permanent de l'inventaire des sections en étroite collaboration avec l'économe.

Il assure l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec la direction.

Il s'assure de la diffusion des programmes d'étude en vigueur.

En collaboration avec la direction et le conseiller en prévention, il complète et assure le suivi des tableaux périodiques.

7. La planification et la gestion du développement personnel

Il s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Il a des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

Il met à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, techniques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Il acquiert les attestations de formation initiale des chefs/cheffes d'atelier.

8. Compétences et capacités attendues :

Le chef d'atelier met ses compétences au service des objectifs visés par le projet éducatif de l'enseignement catholique et, plus spécifiquement, ceux visés par le projet éducatif et pédagogique de l'établissement secondaire du MARDASSON, auquel il marque son adhésion.

À cette fin, il fait preuve :

- de respect envers les personnes porteuses de handicaps ;
- d'intérêt pour un public en difficulté ;
- d'ouverture d'esprit ;
- d'une grande faculté d'adaptation ;
- de disponibilité : d'une certaine souplesse dans l'adaptation de son horaire selon les besoins spécifiques de l'établissement ;
- de motivation et de dynamisme ;
- de communication efficace aussi bien en interne (direction, professeurs, éducateurs, personnel ouvrier ou d'entretien, élèves), qu'en externe (parents, partenaires, fournisseurs) ;
- de capacités de gestion économique ;
- de maîtrise de l'outil informatique ;
- d'un sens aigu de l'organisation et de bonne gestion administrative ;
- d'une capacité de décision, d'autonomie dans le travail et de prise d'initiatives en collaboration étroite avec la direction ;

9. Conclusion

Dans sa fonction, **le chef d'atelier veille à être continuellement en phase avec la vie scolaire.**

C'est pourquoi des contacts réguliers avec les élèves, la direction, l'économe, les éducateurs, les professeurs et les membres du personnel ouvrier ou d'entretien sont nécessaires.

Il découle de la description de la fonction que le chef d'atelier occupe un poste de confiance dans l'établissement. Dès lors, **l'importance du secret professionnel doit être soulignée.**

D'autre part, l'exercice optimal de cette fonction exige que le chef d'atelier puisse collaborer aussi bien avec l'économe qu'avec le chef d'établissement sur base de la co-responsabilité et de la confiance mutuelle.

Pour l'accomplissement de ces tâches, le chef d'atelier doit faire preuve d'une maîtrise orale et écrite (composition, rédaction, orthographe) de la langue française ainsi que de connaissances administratives et informatiques nécessaires à la gestion quotidienne de l'établissement

Dans le cas contraire, il doit s'engager à les acquérir en suivant toute formation utile pour sa fonction, notamment la formation administrative et juridique organisée par le réseau libre ou en inter-réseau.

Listes des compétences, leurs niveaux de maîtrise demandée et la pondération d'évaluation

Les 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

Les compétences comportementales et techniques au choix du PO

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. Faire preuve de fiabilité.	B	10/100
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	5/100
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	A	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	5/100
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	5/100

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	5/100
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	10/100

c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	A	
d. Être capable de gérer des conflits.	A	5/100
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	5/100

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	5/100
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	10/100
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	5/100
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	A	
g. Superviser les achats et la maintenance des équipements. Etablir un inventaire et gérer un budget dans le cadre de sa délégation.	A	5/100
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	10/100

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	10/100
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux filières de l'enseignement qualifiant.	A	
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.	A	
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.	A	5/100
g. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	A	

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.