

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

Coordonnées du P.O. :

Nom : Communauté Educative Lasallienne ASBL

Adresse : rue du Collège, 27 – 5060 TAMINES

Coordonnées de l'école :

Nom : Communauté Educative Saint-Jean-Baptiste – Implantation Sainte-Anne

Adresse : Rue des Dames, 5 – 6224 Wanfercée-Baulet

Site web : www.asbl-cel.be

Date présumée d'entrée en fonction : 11/05/2026

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Depuis le 1 janvier 2016, l'ASBL Communauté Educative Lasallienne organise :

Trois écoles fondamentales sur quatre implantations.

Deux établissements d'enseignement secondaire CESJB sur deux implantations

- L'implantation Saint-Jean rue du Collège, 27 à 5060 Tamines organise un enseignement secondaire de plein exercice comprenant un premier degré commun et différencié, un deuxième et un troisième degrés de transition générale et technique ainsi qu'un deuxième et un troisième degrés de qualification technique et professionnelle.

- L'implantation Sainte-Anne rue des Dames, 5 à 6224 Wanfercée-Baulet organise un enseignement secondaire de plein exercice comprenant un premier degré commun et différencié ainsi qu'un deuxième et un troisième degrés de qualification technique et professionnelle.

Un CEFA organisé sur deux implantations

- Tamines square Duculot, 8 à 5060 Tamines organise un enseignement secondaire en alternance.

- Florennes

Une école de promotion sociale, l'Ecole Industrielle, Commerciale et de Sauvetage (EICST) est une entité d'enseignement secondaire sur deux implantations :

- L'Ecole de Promotion Sociale de Tamines, rue du Collège 27 à 5060 Tamines, implantation siège

- L'Ecole de Promotion Sociale Saint-Guibert, place de l'Orneau, 21 à 5030 Gembloux

A ce jour, l'ASBL CEL compte plus de 2.500 élèves et plus de 350 membres du personnel.

Concernant l'implantation Sainte-Anne, il s'agit d'un établissement organisant un 1er degré commun et différencié, ainsi qu'un 2e et 3e degré de l'enseignement technique de qualification et professionnel de qualification.

Les options proposées par l'école sont les suivantes : coiffure, esthétique, maçonnerie et puériculture.

L'implantation organise également une 3e polyvalente ainsi qu'une 3e services sociaux.

L'école accueille 270 élèves et compte environ cinquante membres du personnel.

L'équipe de direction est composée d'un directeur et d'une directrice adjointe, cette dernière étant affectée à temps plein sur l'implantation. Par ailleurs, le chef d'atelier ou la cheffe d'atelier sera intégré-e à l'équipe de direction.

Notre école étant actuellement engagée dans un plan de restructuration, un travail important sera à mener en lien avec notre option puériculture, notamment afin de renforcer sa cohérence, sa visibilité et son adéquation avec les besoins du terrain. Dans ce contexte, une bonne connaissance du secteur des services aux personnes constitue un réel atout, tout comme une expérience ou une familiarité avec l'option puériculture, permettant de soutenir efficacement son développement et son évolution.

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 à xavier.delvoye@cesjb.be

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 17/04/2026 à 14h :**

- par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Daniel Durieu
daniel.durieu@asbl-cel.be et en mettant en copie xavier.delvoye@cesjb.be

Le dossier de candidature comportera un CV récent et détaillé et une lettre de motivation (de maximum 2 pages) dans laquelle sera également présentée la vision que le/la candidat/te se fait de la fonction de Chef/cheffe d'ateliers.

Le cas échéant, des copies des attestations de réussite des modules de formation spécifique complèteront le dossier.

Les auditions seront prévues la semaine du 20/04/2026

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

Xavier Delvoye (directeur) : xavier.delvoye@cesjb.be

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 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
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 ² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne de gauche.

¹ Calculée conformément au statut concerné

² 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.* ».

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des missions

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier est un collaborateur / une collaboratrice direct(e) du chef d'établissement et de la directrice adjointe. Il/elle veille à coordonner, sous la responsabilité de la direction, les activités des professeurs chargés des cours techniques et de pratique professionnelle, ainsi que toute autre activité décrite dans le présent profil.

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier travaille, par ailleurs, en étroite collaboration avec l'économat de l'établissement.

Il/elle 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/elle connaît les structures de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel, ainsi que les règles relatives à la sanction des études.

Il/elle est également amené(e) à participer à l'aménagement des horaires des cours et des membres du personnel (la maîtrise de l'outil EDT constitue un atout).

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier peut, le cas échéant, être appelé(e) à exercer certaines tâches éducatives ou pédagogiques en collaboration avec les surveillants-éducateurs, ou à représenter la direction en son absence.

1° La production de sens

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier :

1. adhère aux valeurs qui fondent 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 qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ;
2. incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, ainsi que les finalités et objectifs poursuivis par l'école ;
3. promeut les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (Mission de l'école chrétienne) et dans celui des écoles lasalliennes (AEL).

2° La gestion pédagogique et éducative

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier :

1. favorise un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction ;
2. veille à l'intégration de tous les élèves des sections qualifiantes, assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun et favorise leur orientation positive ;
3. anime et coordonne les activités des professeurs dans l'application des programmes des cours techniques, de pratique professionnelle et des stages, dans le cadre de la délégation reçue de la direction ;
4. contribue, dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, à la mise en place de régulations constantes, de réajustements et d'améliorations en vue d'une mise en œuvre efficace des programmes, en accord avec la direction ;
5. favorise la coordination entre les enseignants des cours généraux et ceux des cours techniques au sein d'une même section ;
6. facilite l'interdisciplinarité et le travail d'équipe, notamment en ce qui concerne les méthodes et l'organisation du travail en atelier et en stage ;
7. conseille et documente les professeurs quant aux préparations des cours techniques et de pratique professionnelle ; il/elle supervise et coordonne les progressions, les plannings, les méthodes de travail et d'évaluation ;
8. développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres établissements des secteurs concernés ;

9. assure les contacts avec les entreprises en vue de l'organisation des stages et des visites, établit des partenariats et crée des liens avec le monde professionnel afin de faciliter la recherche de stages et l'insertion des élèves ;
10. assure, en collaboration avec l'équipe de direction, le suivi pédagogique, notamment dans la mise en œuvre des dispositions relatives aux compétences, aux situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS) et à la certification par unités d'acquis d'apprentissage (PEQ) ;
11. veille au bon déroulement des stages, à l'évaluation des compétences acquises et au suivi de l'apprentissage professionnel ; il/elle propose, en collaboration avec les enseignants, des activités parascolaires utiles à la formation ;
12. supervise la planification des épreuves de qualification et des unités d'acquis d'apprentissage, et organise les jurys correspondants ;
13. coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française, par la Fédération de PO et par le PO.

3° La gestion des ressources humaines

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier :

1. soutient le développement professionnel des membres du personnel des cours techniques et de pratique professionnelle ;
2. accompagne les équipes éducatives dans les innovations et les changements ;
3. veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté ;
4. entretient des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés et les milieux professionnels ;
5. participe, avec la direction, aux attributions des membres du personnel, à l'organisation des remplacements et à la confection des horaires (EDT) ; il/elle peut présider certains conseils de classe par délégation ;
6. participe, avec la direction, aux procédures de recrutement et à l'évaluation des membres du personnel concernés ;
7. stimule l'esprit d'équipe ;
8. met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective ;
9. assure les relations avec les élèves, les parents et les tiers, en développant l'accueil et le dialogue ;
10. participe à la prévention et à la gestion des conflits liés à ses secteurs ;
11. participe activement aux réunions du staff de direction ;
12. travaille en étroite collaboration avec la direction et l'économat, dans un esprit de confiance mutuelle, et exécute ses missions dans les limites de la délégation reçue, dans le respect du cadre légal.

4° La communication interne et externe

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier :

1. recueille et fait circuler l'information de manière adaptée, en utilisant les dispositifs appropriés ;
2. assure la communication des activités spécifiques aux sections auprès des acteurs et partenaires de l'école ;
3. veille à l'information et à la documentation du personnel concernant les programmes et les directives méthodologiques liés à leur fonction.

5° La gestion administrative, technique, matérielle et financière

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier :

1. veille à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des ateliers, ainsi qu'à leur entretien et à leur bonne conservation ;
2. s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance des machines, outillages et équipements ;
3. veille à l'aménagement et à l'amélioration des lieux de travail, en collaboration avec le conseiller en prévention et l'économe, dans le respect des normes de sécurité ;
4. supervise le travail du personnel d'entretien et du personnel technique sur l'implantation en collaboration avec l'économe. Il/elle est le lien direct avec l'économe pour l'implantation.
5. se tient informé(e) de l'évolution des techniques et du marché du travail, et en assure le suivi auprès des enseignants ;
6. veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène dans les sections concernées ;
7. participe, avec la direction, la direction financière et l'économe, à l'élaboration des budgets ;
8. assure la gestion administrative et organisationnelle des stages ;
9. assure la gestion des jurys de qualification ;
10. propose les achats de matériel et de matières premières et contribue à l'élaboration des dossiers d'adjudication ;
11. veille à l'accueil des fournisseurs et partenaires ;
12. assure le suivi de l'inventaire en collaboration avec l'économe ;
13. assure l'élaboration et le suivi des dossiers liés au Fonds d'équipement.

6° La planification et le développement professionnel

Le chef d'atelier / la cheffe d'atelier :

1. s'enrichit continuellement de nouvelles compétences et connaissances ;
2. participe à des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction ;
3. s'auto-évalue et adapte ses pratiques professionnelles ;
4. actualise ses connaissances en participant aux formations du réseau et obtient les attestations requises dans un délai de deux ans.

En conclusion :

Nous recherchons un(e) chef(fe) d'atelier engagé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un réel sens du collectif, capable de s'inscrire pleinement dans le projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

Au-delà des compétences techniques et organisationnelles attendues, nous serons particulièrement attentifs à votre capacité à fédérer les équipes, à accompagner le changement et à développer des partenariats avec le monde professionnel, au bénéfice de la réussite et de l'insertion de nos élèves.

Il découle de la nature même de la fonction que le chef d'atelier occupe un poste de confiance au sein de l'établissement. À ce titre, le respect d'un strict devoir de discrétion constitue une exigence essentielle.

Par ailleurs, l'exercice optimal de cette fonction repose sur une collaboration étroite avec la direction et l'économe, fondée sur la co-responsabilité, la transparence et la confiance mutuelle.

Rejoindre notre établissement, c'est intégrer une équipe dynamique, investie dans une mission éducative porteuse de sens, au sein d'un environnement stimulant où la collaboration, l'innovation pédagogique et l'attention portée à chaque élève sont au cœur des priorités.

Si vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet ambitieux et contribuer activement à la formation de futurs professionnels, nous vous invitons à nous transmettre votre candidature.

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 au choix du Pouvoir organisateur

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.	C	5
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	5
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.	B	5
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	5
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.	B	

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
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
d. Être capable de gérer des conflits.	B	10
e. Gérer les attentes et objectifs pour les membres du personnel sous sa responsabilité, dans le cadre de sa	B	

délégation ; analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.		
--	--	--

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	10
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	5
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	5
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	5
h. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction, dont EDT.	B	5
i. Prendre en compte et faire appliquer les règles relatives à la sécurité et au bien-être au travail.	B	

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	5
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	5
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	

e. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	B	
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.	B	5

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.