

DATE : 15/05/2026

APPEL A CANDIDATURES DANS UNE FONCTION DE CHEF D'ATELIER**DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE*****Premier appel*****Coordonnées du P.O.**

Nom : Institut d'Enseignement Spécial (I.E.S.)

Adresse : rue Guillaume CHARLIER 132- 7500 TOURNAI

Adresse électronique : D. Maurage <president@ies-asbl.be>

Coordonnées de l'école :

Nom : LES COLIBRIS EPSIS

Adresse : rue du Saulchoir 56 -7540 KAIN

Date présumée d'entrée en fonction : le 24 aout 2026**Charge :** Mi-temps**Caractéristiques de l'école :**

L'école Les Colibris organise un enseignement spécialisé de Forme 1 (adaptation sociale) et un enseignement de Forme 2(adaptation sociale et professionnelle) dans les types 2, 3, 4 ; ainsi qu'un enseignement de Forme4 type 5.

Nous accueillons des élèves dans des classes à pédagogie adaptée « Autisme » et « Polyhandicap »

L'école compte 4 implantations. Nous y accueillons environ 360 élèves.

À priori, ce chef d'atelier sera la personne de référence pour le Site « Le Carrick » à Mouscron. Il supervisera, entre autres, les travaux de maintenance, d'entretien et d'amélioration du bâtiment ainsi que les achats et inventaires. Il sera un soutien et un collaborateur de l'équipe éducative (6 classes de Forme 1). L'équipe éducative du site est composée de 14 enseignants, 3 paramédicaux et 1 éducateur.

Remarque :

La redistribution de responsabilité des tâches des chefs d'ateliers sera établie en fonction de l'équipe constituée. Les chefs d'ateliers restent en soutien de leurs collègues, le travail en équipe est, dès lors, à privilégier.

Nature de l'emploi : **Emploi définitivement vacant.**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 29 mai 2026, 8h :

- par envoi électronique avec accusé de réception (*en objet : Chef Atelier Site Carrick*)

- à l'attention de

Monsieur MAURAGE, Président du Pouvoir Organisateur de l'IES : president@ies-asbl.be

Copie à Mme Samain muriel.samain@les-colibris.be ;

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre de motivation manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une photo récente
- une description de la vision de la fonction en regard du projet éducatif et du projet pédagogique de l'établissement (max. 2 pages)
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans la cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.
- les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature

Les démarches en vue d'une candidature ainsi que les candidatures elles-mêmes feront l'objet de la plus grande discrétion.

L'audition des candidats sélectionnés aura lieu le **03 Juin 2026** à partir de 14h

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du 1er juin 2026 que d'une seule candidature recevable.

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

Mme Muriel SAMAIN, Directrice muriel.samain@les-colibris.be
069 222 733 – 0477 76 75 12

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 organisateur¹.

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.

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° 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
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Professeur de cours techniques - Professeur de pratique professionnelle <p>2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.</p>	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AESI - AESS - Titre du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique <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 de gauche.</p>

² Calculée conformément au statut concerné

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.* ».

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. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école. Participer activement à la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs.

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 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 au sein de l'implantation.
6. Faciliter l'interdisciplinarité et le travail d'équipe.
7. 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, notamment avec d'autres écoles.

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 partenaires de l'école.
5. Être le relai de la direction et la personne de référence pour le site « Le Carrick » (Avenue des Arbalétriers 38-40 à 770 Mouscron).
6. Participer à l'organisation des remplacements, collaborer à la confection des horaires. Présider certains conseils de classe par délégation.
7. Stimuler l'esprit d'équipe.
8. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
9. Assurer les relations avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
10. Participer à la prévention et à la gestion des conflits.
11. 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.

5° La gestion administrative, technique, matérielle et financière

1. Veiller à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des classes, 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.
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.
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 l'économiste à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement dans les secteurs professionnels organisés dans l'école.
6. Assurer la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise.

7. Proposer les achats de matières premières et de matériel et établir les dossiers d'adjudication en collaboration avec l'économiste.
8. Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs des sections organisées dans l'école.
9. Assurer le contrôle permanent de l'inventaire en étroite collaboration avec l'économiste.

6° La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir continuellement 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.
5. 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. 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.	A	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement. Participer activement à la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs.	B	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	/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.	C	

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	/20
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	/20
d. Être capable de gérer des conflits.	B	

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. Travailler en équipe avec les autres responsables de l'établissement et agir pour le bien commun.	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.	B	/10
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.	B	
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.	C	
h. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	B	
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.	C	/10
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée à l'enseignement spécialisé.	C	
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. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	/10
g. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	C	

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. ⁴

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.

⁴ Décret du 1^{er} 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.