



ASBL Centre scolaire Eperonniers-Mercelis
Rue de l'Etuve 56, 1000 BRUXELLES
N° d'entreprise : BE 0421.460.545

DATE : mercredi 20 mai 2026

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S DANS UNE FONCTION DE
COORDONNATEUR/TRICE DE CEFA**

Coordonnées du P.O.

Nom : Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis ASBL

Adresse : 56 Rue de l'Etuve à 1000 Bruxelles

Coordonnées de l'école

Nom : Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis

Adresse : 36 Rue Mercelis à 1050 Ixelles

Site web : www.cs-em.be

Le CSEM est un établissement d'enseignement de qualification technique et professionnelle situé sur plusieurs sites. Rue Mercelis 36 à 1050 Bruxelles (Plein exercice + CEFA) Rue de l'Etuve 56 à 1000 Bruxelles (Plein exercice + CEFA) Rue l'Olivier 82 à 1030 Bruxelles (CEFA)

Pour information, les projets pédagogique, éducatif et d'établissement, les règlements des études et d'ordre intérieur des élèves, l'éventail des options, le règlement de travail peuvent être soit consultés sur le site web ou obtenus sur simple demande au secrétariat. (tél. :02/512.60.98 ou 02/500.08.81).

Coordonnées du CEFA

CEFA Ixelles-Schaerbeek, 38 rue Mercelis à 1050 Ixelles

Le CEFA d'Ixelles/Schaerbeek est accessible au jeune dès l'âge de 15 ans, la Formation en Alternance comporte :

2 jours de formation au CEFA (Pratique Professionnelle + Formation Générale)

3 jours d'activités en Entreprises (avec une convention de stage ou un contrat de travail à temps partiel pour lequel il reçoit une rémunération).

Le jeune bénéficie d'un encadrement pédagogique de qualité et d'un suivi individuel (tant au centre qu'en entreprise) fait par un accompagnateur du CEFA.

Le CEFA (Centre d'Education et de Formation en Alternance) est une structure commune à plusieurs établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice qui organisent, au 2^e et au 3^e degrés, l'enseignement technique de qualification ou l'enseignement professionnel. Le CEFA d'Ixelles-Schaerbeek est rattaché au Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis. Diverses informations, dont les options organisées, sont disponibles sur le site web : <https://www.cefa-ixelles-schaerbeek.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 24 août 2026

Nature de l'emploi: emploi définitivement vacant, à temps plein (36 hrs/sem + 60 hrs de travail collaboratif/an)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le lundi 1 juin 2026 à 17h00, - par envoi électronique, avec accusé de réception, à l'attention de Madame Natacha DUMORTIER, Directrice générale csem.chefetablissement@gmail.com et de Monsieur Daniel Fastenakel, Président du Pouvoir Organisateur à l'adresse daniel.fasty@gmail.com.

Le dossier de candidature comportera:

- un curriculum vitae récent, avec photo, précisant notamment les titres, diplômes et attestations donnant accès à la fonction
- une note de 3 pages maximum dans laquelle seront exposées la vision de la fonction dans ses gestions pédagogique et organisationnelle, en référence au profil et aux missions décrites ci-dessous. Le candidat/la candidate exposera également ses motivations à exercer la fonction.
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans la cadre de la formation spécifique et une attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus hors FWB.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Natacha DUMORTIER, Directrice générale (voir e-mail ci-dessus ou par téléphone au numéro 0497 18 03 22).

Destinataires de l'appel : toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Une sélection sur dossier pourra être opérée en amont des **entretiens de sélection qui se tiendront le vendredi 12 juin 2026.**

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 enseignant, calculée selon les modalités fixées à l'article 29bis ;

2° être titulaire (à titre définitif ou temporaire), avant cet engagement, d'une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant (DI et/ou DS);

3° Être porteur d'un des titres de capacité suivants pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant (DI et/ou DS) :

- AESI ;

- AESS ;

- Un autre titre, du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins, complété par un des titres pédagogiques suivants :

. Bachelier-instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;

. Bachelier-instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;

. Bachelier-agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;

. Bachelier-agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou master à finalité didactique ;

. Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;

. Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;

. Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;

. Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé (CNAES) ;

. Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;

. Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;

. Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;

. Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (CAEAP).

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2 : Profil de fonction

Référentiel des missions

Missions générales

MG1. Analyser régulièrement la situation du CeFA en fonction notamment de l'environnement socio-économique et propose au Conseil de direction les adaptations nécessaires, en ce compris d'éventuelles coopérations.

MG2. Sous la responsabilité de la Direction, collaborer à la sécurité des personnes et des biens.

MG3. Établir et entretenir des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les associations professionnelles et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève.

MG4. Veiller à entretenir de bonnes relations avec le Centre PMS et autres partenaires sociaux ou éducatifs.

MG5. Selon la délégation reçue, représente le CeFA et participe de façon active et constructive aux différentes instances légales, consultatives ou décisionnelles (Conseil d'Entreprise, CPPT, Comité de rection de l'alternance, réunions de la cellule alternance du SeGEC, comités d'accompagnement de l'instance Bassin, ...)

MG6. Représenter le CEFA au conseil zonal de l'alternance.

1° La production de sens

1.1. 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 FWB.

1.2. Promouvoir les services que l'enseignement en alternance peut rendre aux jeunes et à la société, en tenant compte de la diversité des publics et de la spécificité de l'approche pédagogique développé par cet enseignement.

2° La gestion pédagogique et éducative

2.1 Favoriser un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Être garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la FWB.

2.7 Organiser l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des élèves en vue de définir un parcours individualisé de formation ou d'insertion socio-professionnelle.

2.8 Planifier et suivre la formation des élèves pendant l'année scolaire.

2.9 Veiller, en collaboration, avec les accompagnateurs, à la bonne articulation des volets de formation en centre et en entreprise. Veille à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise, dans le respect des conventions et contrats.

2.10 Veiller à la bonne organisation des ateliers et chantiers-école.

2.11 Assurer la guidance globale des élèves en collaboration avec le centre PMS.

2.12 Proposer à la direction la délivrance par le Conseil de classe, de l'attestation 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.

2.13 Participer et/ou animer les réunions du Conseil de classe et les jurys de qualification, en vue de déterminer les passages de classe ou de cycle et la délivrance des certificats et attestations de réussite au sein du CEFA.

2.14 Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans l'établissement.

2.15 En tant que responsable pédagogique, piloter, en collaboration avec la direction, la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.

2.16 Développer la collaboration avec les différentes implantations du Centre scolaire et travaille également en coopération avec les autres CEFA du réseau.

3° La gestion des ressources humaines

3.1 Soutenir le développement professionnel des membres du personnel du CEFA.

3.2 Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

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

3.4 Veiller à la formation continuée du personnel du CEFA et plus particulièrement des accompagnateurs en entreprise.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Participer à l'organisation des services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail. Gérer les emplois du temps des membres du personnel.

3.8 Organiser et mettre en œuvre le projet alternance à travers les attributions, les horaires, etc... en accord avec le conseil de direction.

3.9 Stimuler l'esprit d'équipe.

3.10 Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.

3.11 Installer auprès des membres du personnel un souci permanent de la qualité et du respect des objectifs de travail fixés.

3.12 Participer à la prévention et à la gestion des conflits.

3.13 Entretenir des relations de coopération avec les entreprises, milieux socio-économiques, associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au bon fonctionnement du CEFA.

3.14 Évaluer le travail des personnels et veiller à la formation continuée de celui-ci.

3.15 Exercer la gestion des relations humaines avec toute la discrétion nécessaire selon les situations rencontrées.

4° La communication interne et externe

4.1 Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.

4.2 Assurer la communication des activités spécifiques aux sections du CEFA.

5° La gestion administrative, technique, matérielle et financière

5.1 Assurer l'activation de l'ensemble des tâches et missions liées à la situation administrative des membres du personnel des élèves, le suivi de l'éducation, de la formation et du parcours scolaire des jeunes inscrits en alternance.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 Veiller à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au CEFA et ce, en collaboration avec le Conseiller en prévention.

5.6 Gérer les projets FSE, ACTIRIS et autres.

5.7 S'assurer que les ressources matérielles ou financières proméritées par le CEFA sont bien affectées aux missions de celui-ci.

5.8 Participer aux réunions du conseil de direction.

5.9 Signer le contrat d'insertion socio-professionnelle établi pour chaque élève.

5.10 Veiller à garantir le bon état du patrimoine.

5.11 Être attentif à la sécurité et au bien-être des jeunes et des adultes fréquentant le CEFA.

5.12 Collaborer avec les secrétariats des établissements siège et coopérants, selon les législations en vigueur.

6° La planification et gestion du développement personnel

6.1 S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

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

6.3 Acquérir les attestations de formation spécifique pour la fonction de coordonnateur/coordonnatrice CEFA.

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 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	B	20

et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.		
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.	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.	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.	C	10
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction. Avoir la capacité de travailler en équipe, d'accompagner le changement, de s'adapter et de résoudre des problèmes. La capacité de gérer le travail des accompagnateurs, la connaissance des activités de ceux-ci, du tissu économique et des relations existant avec le monde du travail est un plus	C	10
c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	20
d. Être capable de gérer des réunions et des conflits.	C	15
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. Avoir la capacité de gérer plusieurs implantations, de s'intégrer dans l'équipe de direction et du ColDi, rassemblant l'ensemble des directions et gestionnaires de sites. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec l'équipe de direction dans une dynamique collaborative.	C	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.	C	10
c. Avoir la capacité de faire preuve de flexibilité et de fiabilité. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	10
d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
f. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. Connaître et maîtriser les aspects juridiques liés à l'enseignement en alternance et la législation du travail.	C	20
g. Assurer la bonne gestion des ressources administratives et financières affectées au CEFA.	B	15
h. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction. Contribuer au pilotage de l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance.	B	10
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 du CEFA 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 en alternance.	C	20
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.