

DATE :19/06/2026

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

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL Institut Saint-Joseph

Adresse : Avenue de la Salm, 17 4980 Trois-Ponts

Adresse électronique : pouvoirorganisateur@saintjosephtroisponts.be

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Saint-Joseph

Adresse : Avenue de la Sam, 17 4980 Trois-Ponts

Site web : www.saintjosephtroisponts.be

Date présumée d'entrée en fonction : 24 août 2026

Mi-temps

Caractéristiques de l'école :

Ecole secondaire comprenant une première année tronc commun, une deuxième année différenciée, un deuxième et troisième degrés technique et professionnel, un DASPA.

L'école organise une deuxième année de formation commune dépendant du DOA Saint-Remacle de Stavelot.

L'école est aussi école collaborante du CEFA de l'Institut Sainte-Claire de Verviers.

Nature de l'emploi :

emploi temporairement vacant pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 10 août 2026 :

- par envoi électronique avec accusé de réception ;
- à l'attention de Madame Marthe MAGAIN, Présidente du Pouvoir Organisateur
Avenue de la Salm, 17 4980 Trois-Ponts
marthemagain@skynet.be

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae, une lettre de motivation, un bref descriptif de la conception de la fonction et une copie des diplômes requis pour cette fonction.

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

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

Monsieur Eric Willems, Directeur

Avenue de la Salm, 17 4980 Trois-Ponts

direction@saintjosephtroisponts.be

080/68 91 24

Les candidatures peuvent être sélectionnées sur base de la correspondance avec le profil attendu par le PO

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s le 14 août à partir de 17 heures.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de lancer un second appel à candidatures si, à la date d'échéance, il ne devait disposer que d'une seule candidature recevable

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

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.

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 Complémentaire :

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 des sections qualifiantes.
3. Assurer les contacts avec les entreprises en vue de l'organisation des stages et visites ; établir des partenariats avec celles-ci. Créer des ponts avec le monde de l'entreprise afin de faciliter la recherche de stage et de travail pour les élèves.
4. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles des secteurs concernés
5. Assurer 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. Proposer des activités parascolaires utiles à la formation professionnelle, en collaboration avec les professeurs concernés
6. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.
7. Superviser la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et l'organisation des jurys de ces épreuves.

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. Entretenir des relations de coopération avec le réseau, les autres écoles des secteurs concernés et avec les secteurs professionnels.
4. 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 locaux spécifiques et des laboratoires, à leur entretien régulier et à leur bonne conservation. S'assurer de l'exécution correcte des travaux de maintenance et d'entretien des équipements.
2. Veiller à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail en collaboration avec la direction et le conseiller en prévention. S'assurer, avec le conseiller en prévention, 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 de cours techniques et/ou de pratique professionnelle. Se tenir au courant de l'évolution du marché du travail et des besoins des entreprises.
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 à la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise.
6. Proposer les achats de matières premières et de matériel et établir les dossiers d'adjudication en collaboration avec l'économiste et la direction.
7. Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs des sections organisées dans l'école.
8. Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections en collaboration avec l'économiste et la direction.
9. Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec l'économiste et la direction

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. 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.	B	10%
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	
c. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	10%

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

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	
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	15%

c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	10%
d. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif ou technique en lien avec la fonction.	A	
e. Superviser les achats et la maintenance des équipements. Etablir un inventaire et gérer un budget dans le cadre de sa délégation.	B	15%
f. Pouvoir utiliser les logiciels bureautiques de base et les logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.	A	
g. 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.	A	10%
b. Disposer et/ou acquérir des compétences techniques et se tenir au courant de l'évolution des techniques pour les sections concernées	B	10%

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.