



INSTITUT DE LA PROVIDENCE – ANDERLECHT

Enseignement secondaire qualifiant

www.iprovidence.be

Conseiller(ère) principal(e) d'éducation (CPE)

Appel à candidatures

Accès à la fonction

Formation exigée : Baccalauréat éducateur spécialisée + Master souhaité

Ancienneté de service : Minimum cinq années de service dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Périodes NTPP : Temps plein.

Durée de la mission : année scolaire 2026-2027, jusqu'au 2 juillet

Entrée en fonction : Immédiate

Cadre de fonction

La fonction de Conseiller(ère) principal(e) d'éducation (CPE) constitue une fonction d'encadrement intermédiaire au sein de l'établissement. Le/La CPE agit par délégation de la Direction et inscrit son action dans le cadre du projet d'établissement, du règlement d'ordre intérieur (ROI) et des orientations éducatives de l'école.

Notre établissement accueille un public essentiellement composé de jeunes en situation de décrochage scolaire, souvent en difficulté avec la maîtrise de la langue française. Le/La CPE joue un rôle central de cohérence éducative, de coordination des équipes et d'interface entre la Direction, les éducateurs, les enseignants, les élèves et leurs familles.

Missions

1. Gestion des inscriptions et de l'absentéisme

- Gestion des inscriptions des élèves retardataires
- Centralisation des informations relatives à l'absentéisme des élèves (tableau général).
- Signalement à la FWB des élèves mineurs absents ; suivi de la procédure interne pour les élèves majeurs et mineurs.
- Tenue de statistiques régulières sur l'absentéisme et le décrochage.
- Supervision de l'envoi des courriers par les éducateurs et suivi des procédures.

2. Gestion disciplinaire et contractuelle

- Rédaction et suivi des contrats : élèves majeurs à l'inscription, autorisations de réinscription, procédures d'absentéisme et conseils de régularité, contrats disciplinaires suite à rapport de comportement ou avis de conseil de classe.
- Prise en charge complète des procédures disciplinaires, de l'ouverture à l'envoi du courrier.
- Suivi quotidien des problèmes disciplinaires en concertation avec les éducateurs.
- Planification et gestion des sanctions, réparations et retenues.
- Communication aux équipes des décisions relatives au suivi des élèves.
- Participation aux procédures d'exclusion définitive et de refus de réinscription en collaboration avec la Direction.

3. Encadrement et coordination de l'équipe éducative

- Gestion journalière de l'équipe des éducateurs : remplacements, répartition des tâches, vérification de leur accomplissement sur le terrain.
- Élaboration des objectifs prioritaires et des missions des équipes non chargées de cours, en collaboration avec l'équipe de direction.
- Animation des réunions hebdomadaires des éducateurs.
- Préparation des réunions hebdomadaires avec la direction (établissement de l'ordre du jour en concertation avec l'équipe de direction).
- Supervision de la gestion des rangs, des montées et descentes des élèves.

4. Suivi pédagogique et administratif

- Préparation des documents nécessaires aux conseils de classe et de régularité avec les éducateurs.
- Participation aux conseils de classe et suivi des décisions disciplinaires prises par l'équipe pédagogique avec les éducateurs.
- Dialogue et soutien aux professeurs en difficulté.
- Supervision de l'encodage des commentaires et des absences (justifiées et injustifiées) par les éducateurs sur Bulluc, ainsi que de l'impression des bulletins

5. Gestion réglementaire et communication

- Garant(e) du respect et de l'actualisation du ROI.
- Travail en lien avec la cellule psycho-sociale pour renforcer la coopération école-famille.

Profil recherché et compétences attendues

- Adhère au projet éducatif et pédagogique de l'établissement, orienté vers un public en décrochage scolaire.
- Dispose d'une bonne connaissance du fonctionnement de l'enseignement secondaire qualifiant.
- Fait preuve de leadership éducatif, de stabilité et de discernement face aux situations complexes.
- Possède de solides compétences en coordination, en communication professionnelle et en gestion d'équipe.
- Est capable de travailler en équipe et de soutenir des dynamiques collectives de collaboration.
- Sait exercer son autorité de manière cohérente, structurante et respectueuse du cadre institutionnel.
- Dispose d'une réelle capacité d'organisation, de priorisation et de suivi des dossiers.
- Est capable de soutenir les équipes éducatives sans se substituer à elles.
- Fait preuve de discrétion professionnelle et de sens des responsabilités.
- Sensibilité aux réalités sociales et culturelles du public accueilli (décrochage, maîtrise partielle du français) est un atout.
- Maîtrise du logiciel Pro Eco ainsi que Word et Excell.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature comprend :

- Un curriculum vitae.
- Une lettre de motivation précisant votre vision de la fonction de CPE dans un établissement d'enseignement qualifiant.

Les candidatures sont à envoyer à : **direction@iprovidence.be**

Date limite de dépôt : **le vendredi 25 septembre à 17h**

Une première sélection sera réalisée sur dossier.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront convié(e)s à un **entretien le lundi 28 ou le mardi 29 septembre à partir de 17h00.**