

Date : 01/10/26

Appel à candidatures à une fonction de chef.fe d'atelier dans une école
secondaire ordinaire.

Coordonnées du P.O. :

Nom : INSTITUT SAINTE-BEGGE D'ANDENNE (ISBA ASBL)

Adresse : Rue Bertrand 80 à 5300 Andenne

Adresse électronique : pol@saintebege.be

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Sainte-Begge

Adresse : Place du Chapitre 12 à 5300 Andenne

Site web : <https://www.saintebege.com>

Date présumée d'entrée en fonction : 09/11/2026.

Mi-temps (15h/sem).

Nature de l'emploi : Définitivement vacant.

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés, au plus tard le 16/10/2026
exclusivement par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de
Madame Christiane STERPIN, Présidente du P.O. : ch.sterpin@gmail.com

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une description dactylographiée synthétique (4 pages maximum) qui précise
la façon dont le/la candidat.e envisage la fonction à exercer.

Procédure de désignation :

Une première sélection des candidatures sera opérée sur la validité des dossiers
reçus. Les candidat.e.s retenu.e.s seront invité.e.s à se présenter pour une audition
entre le 19 et le 30 octobre 2026.

**Coordonnées des personnes-contacts auprès desquelles des renseignements
complémentaires peuvent être obtenus :**

Mme Christiane STERPIN,
Présidente du P.O.
0474/30.88.67

ch.sterpin@gmail.com

Mr Olivier MERTENS,
Directeur F.F.
0479/73.01.54

direction.adjointe@saintebege.be

Destinataires de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur
ou toute autre personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

Annexe 1 : Condition 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, 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.

5° Suivre une formation spécifique et de réussir la certification correspondante

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 suffisant² 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

Il a été établi après prise d'avis écrite et orale auprès de membres du personnel et après avis du Conseil d'Entreprise en date du 01/10/2026.

Le référentiel des missions³

1° La production de sens

Essentiel :

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° La gestion pédagogique et éducative

Essentiel :

1. Favoriser un leadership pédagogique partagé avec l'équipe de direction.
2. Viser à l'intégration de tous les élèves des sections qualifiantes. 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 l'application des programmes des cours techniques, de pratiques professionnelles, laboratoires et stages 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 des cours généraux et des cours techniques au sein d'une même section.

Complémentaire :

1. *En collaboration avec l'équipe de direction, assurer le suivi pédagogique notamment dans la mise en œuvre des dispositions relatives aux compétences, aux situations d'intégration professionnellement significatives (SIPS), à la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU).*
2. *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.*
3. *Superviser la planification des épreuves de qualification, des unités d'acquis d'apprentissage et organiser les jurys de ces épreuves.*

³ **A la différence du statut des directeurs**, le statut des membres du personnel exerçant une fonction de chef/cheffe d'atelier n'impose pas de référentiel de responsabilités. **Un référentiel des missions essentielles et complémentaires est proposé** pour ce profil de fonction.

3° La gestion des ressources humaines

Essentiel :

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 secteurs professionnels.

4° La communication interne et externe

Essentiel :

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

Essentiel :

1. Veiller à l'organisation, à l'équipement et à l'utilisation rationnelle des ateliers 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 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 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 avec la direction et l'économe 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.

Complémentaire :

1. *Assurer la gestion des jurys de qualification.*
2. *Proposer les achats de matières premières et de matériel et établir les dossiers d'adjudication en collaboration avec l'économe.*
3. *Veiller à l'accueil des représentants et des fournisseurs des sections organisées dans l'école.*
4. *Assurer le contrôle permanent de l'inventaire des sections en étroite collaboration avec l'économe.*
5. *Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers dans le cadre du Fonds d'équipement en accord avec la direction.*

6° La planification et gestion du développement personnel

Essentiel :

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.*

7° Une mission spécifique :

1. *Assurer en collaboration avec la cheffe d'atelier la gestion journalière de Sainte-Begge Pro ainsi que la coordination locale du CEFA, dans le cadre de la délégation donnée par la direction avec l'aval préalable du P.O.*

La liste des compétences attendues⁴⁵ dans l'exercice de la fonction de chef/cheffe d'atelier comprend :

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise ^{6 7}	Pondération ⁸
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	20%
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	5%
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	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.	C	25%
c. Être capable de gérer des conflits.	B	

⁴ Le présent tableau reprend toutes les **compétences obligatoires** reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 et propose des **compétences complémentaires** sans distinction entre compétences comportementales et techniques.

⁵ Les **compétences obligatoires** fixées par décret figurent en **bleu** dans ce modèle ; les compétences complémentaires, c'est-à-dire adaptées aux spécificités attendues par le PO, en noir.

⁶ **Les compétences clés, obligatoires ou complémentaires, sont considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction et exigent un niveau de maîtrise attendu à l'entrée en fonction.** Ceux-ci apparaissent en **rouge** dans le tableau.

⁷ Les autres niveaux de maîtrise sont proposés à titre purement indicatif. Chaque PO est libre de déterminer en fonction de sa réalité propre le niveau de maîtrise des compétences souhaitable à l'entrée en fonction.

⁸ Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de choisir entre 8 et 15 compétences maximum à tester. **Toutes les compétences sont pondérées en multiples de 5%, le total de l'ensemble des compétences devant atteindre 100%. Les compétences clés peuvent devenir éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour plus de 2 à 3 d'entre elles.**

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.	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.	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	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	
f. Superviser les achats et la maintenance des équipements. Etablir un inventaire et gérer un budget dans le cadre de sa délégation.	C	10%
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.	B	10%
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans les sections concernées.	B	

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. ⁹

⁹ 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.

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.