



Centre d'Enseignement
Supérieur pour Adultes

APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE

Conseiller(ère) en formation et en insertion pour le Fond Social Européen à 3/4 temps

COORDONNÉES DU P.O. :

Nom : ASBL Centre de Formation pour Éducateurs

Adresse : Rue de Courcelles, 10 à 6044 Roux

Adresse électronique : cesa@cesa.be

Site internet : <https://www.cesa.be>

COORDONNÉES DE L'ÉCOLE :

Nom : Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes (CESA)

FINALITÉ DE LA FONCTION - TÂCHES ET MISSIONS :

Voir lettre de mission ci-dessous.

PROFIL DE COMPETENCES :

- Posséder de bonnes compétences relationnelles et en communication ;
- Connaître ou être capable d'intégrer rapidement le fonctionnement de l'enseignement pour adultes et ses contraintes ;
- Pouvoir travailler en équipe ;
- Maîtriser les outils informatiques de base (au moins Excel et Access)
- Être capable de travailler en autonomie tout en collaborant avec les structures de l'établissement scolaire et du CCG.
- Pouvoir se déplacer dans d'autres établissements du réseau

CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION :

Être titulaire d'un

- Bachelier de la catégorie sociale + un titre pédagogique
- Bachelier orientation langue + un titre pédagogique
- Bachelier orientation sciences humaines + un titre pédagogique
- Bachelier en éducation spécialisée

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES :

- Entrée en fonction dès que possible ;
 - Régime de travail : 3/4 temps (27h/semaine)
- Horaire : en majeure partie du temps en heures et jours ouvrables (8h30-16h30) et à convenir avec la personne sélectionnée à savoir qu'une flexibilité horaire est requise :
- des permanences quelques samedis en journées doivent être assurées
 - la présence aux activités organisées hors heures ouvrables par l'établissement peut être requise.
 - Ces temps de travail complémentaires feront l'objet de récupérations
- Contrat de travail sous convention du Fonds Social Européen
 - Rémunération en fonction du barème définit par la Fédération Wallonie Bruxelles

MODALITÉS DE CONTACT :

Lettre de motivation et CV devront parvenir par **courrier postal** :

A l'attention de Monsieur Louis-Marie Wibrin, président du P.O,
Rue de Courcelles, 10 à 6044 Roux

Et par **mail** à l'adresse suivante : cesa@cesa.be

Au plus tard le lundi 15 septembre 2025



Lettre de mission **CONSEILLER EN FORMATION ET INSERTION F.S.E_**

Mission générale :

Le conseiller en formation et en insertion a pour mission de mettre en place les conditions nécessaires pour que le CCG puisse chiffrer avec précision, chaque année civile, la « part publique belge » (PPB) des formations FSE organisées dans le cadre du “P.I - parcours d'insertion” par les établissements de son réseau.

⇒ N.B: Le [site internet du CCG](#) contient toute une série de documents et ressources importantes à la réalisation de la mission du conseiller en formation et en insertion.

Missions spécifiques :

Ecole cible : Centre d’Enseignement Supérieur pour Adultes (en abrégé CESA)
Rue de Courcelles, 10 – 6044 Roux (Charleroi) – tél. :
071/45.11.08 <https://www.cesa.be>
Ecole de l’Enseignement pour Adultes (niveau secondaire et supérieur) du
réseau libre confessionnel (SeGEC)

La mise en place de ces conditions implique que le conseiller effectue, **en étroite collaboration avec la direction et le personnel de l'école-cible***, les tâches suivantes :

- Inventorier les formations qui sont organisées exclusivement sur la dotation organique (implantation de ROUX (CHARLEROI) -> Objectif 1 Hainaut + une autre école du réseau si nécessaire).
- Sélectionner, parmi ces formations, celles dans lesquelles sont inscrits des demandeurs d'emploi (au sens européen du terme - étudiants stagiaires= personne sans emploi).
- Établir, au cours d'un entretien individuel ou d'une séance collective, une « fiche de suivi individuel en parcours d'insertion » pour les personnes sans emploi inscrites dans les formations sélectionnées.
- Recueillir, pour ces étudiants, les données nécessaires à la constitution de la base de données (BD) stagiaires et assurer l'encodage informatique de cette BD. Les programmes informatiques et leurs notices d'utilisation sont [disponibles ici](#). A partir de 2023, il y aura 2 remises de DB par an:
 - Une remise de DB pour le **15/10/N** et qui concernera les formations qui se termine entre le 01/01/N et le 31/07/N.
 - Une remise de DB pour le **15/03/N** et qui concernera les formations qui se termine entre le 01/08/N-1 et le 31/12/N-1.
- S'assurer que chaque formation sélectionnée a fait l'objet d'un DOC2 qui mentionne un nombre de stagiaires FSE PI correspondant au nombre de stagiaires encodés dans la BD.
- Communiquer au CCG un relevé semestriel (janvier/juin ET septembre/décembre) des formations ainsi vérifiées et une évaluation chiffrée de celles-ci sur la base d'un coût budgétaire (donné par le CCG chaque année)

*** “...Étroite collaboration avec la direction et le personnel de l'école-cible”**

⇒ Cela implique une participation à divers structures organisationnelles de l'établissement - dans le but d'être en contact avec les étudiants et avoir les informations nécessaires à l'encodage de la base de données.

Au niveau des étudiants :

- Être partie prenante du “quotidien” de l'établissement et favoriser le contact avec les étudiants
- Avoir une vision claire du parcours des étudiants ciblés (présences, statut, abandons, certification, ...)
- En accord avec la direction, l'équipe PNCC (personnel non chargé de cours) et l'équipe pédagogique, s'intégrer dans diverses structures organisationnelles de l'école, par exemple :
 - La procédure d'inscription des étudiants
 - Les réunions des délégués
 - Les journées pédagogiques
 - Les permanences du secrétariat
 - etc...

Au niveau administratif, afin de travailler en autonomie, le conseiller aura :

- Accès aux dossiers des étudiants
- Accès aux registres des présences
- Accès aux informations personnelles des étudiants (informatisées via Prosoc)
- Connaissance de la population de l'école au 1er /10
- Accès aux DOC 2
- Accès aux résultats des étudiants

Statut du conseiller en formation et insertion à ¾ temps

Il est rattaché administrativement à l'école-cible (CESA) et placé de ce fait sous la responsabilité de l'établissement (S12)

Expertises pédagogiques financées à 100% par le FSE.

Le temps de travail représente une moyenne de 27 heures/semaine et sera établi/adapté selon différents critères :

- La réalité de l'école
- Les tâches à accomplir
- La présence et les horaires des étudiants éligibles
- Le renfort lors des “temps forts” de l'année