



Circulaire 8354

du 22/11/2021

Appel aux candidats - Fonctions de promotion et de sélection

**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 19/11/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication de deux appels à une désignation dans des emplois de secrétaire de direction et un appel à une désignation dans un emploi de chef de travaux d'atelier
-----------------------	---

Mots-clés	Appel - Fonctions de promotion et de sélection - Secrétaire de direction - Chef de travaux d'atelier
-----------	--

## Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé  Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur  Centres psycho-médico-social  Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques  <b>Homes d'accueil permanent</b> Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur  Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

## Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <b>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</b> Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS <b>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</b>
---

## Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation
---

## Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LIJNEN Nicolas	Direction générale des Personnels de l'Éducation	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



## Appel aux candidats dans des fonctions de promotion et de sélection

DATE DE PUBLICATION : 18 NOVEMBRE 2021

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, trois appels aux candidats à une désignation dans des fonctions de promotion et de sélection.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Chef(fe) de travaux d'atelier à l'Institut technique de la Communauté française « Val Itma » de Tournai ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal de Mons 1 ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal de Waterloo.

Pour toute question éventuelle au sujet de cette circulaire, je vous invite à écrire un mail à l'adresse suivante : [nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto:nicolas.lijnen@cfwb.be)

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



18 novembre 2021

## APPEL À CANDIDATURES

### À UNE FONCTION DE CHEF, CHEFFE DE TRAVAUX D'ATELIER DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

#### Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : selection.promotion(at)w-b-e.be

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

#### Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Institut Technique de la Communauté Française (ITCF) Val-Itma de Tournai

Adresses des quatre implantations :

- Site 1 : Rue des Moulins 1, 7500 Tournai
- Site 2 : Chaussée de Lille 2, 7500 Tournai
- Site 3 : Rue Cottrel 14, 7500 Tournai
- Site 4 : Route de Ramecroix 4, 7640 Antoing

Site web : <https://www.valitma.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> février 2022



## Caractéristiques de l'école :

L'Institut Technique de la Communauté Française (ITCF) Val-Itma se situe à la chaussée de Lille n°2 à 7500 Tournai, en milieu urbain. Cette école secondaire propose une offre d'enseignement sur quatre implantations, séparées l'une de l'autre de 950 mètres à 4 km. Les 4 implantations proposent toutes de l'enseignement de plein exercice et d'alternance. L'ITCF Val-Itma est facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare et dispose également d'un arrêt de bus situé non loin des implantations. Malgré une situation urbaine, l'école est entourée de grands espaces verts pour 3 de ses sites.

L'ITCF Val-Itma comporte quatre sites où se répartissent : un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement technique de qualification. et professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degrés (PE ou CEFA) jusqu'en 7ème année pour certaines des filières. L'école bénéficie également de la présence d'un centre de technologies avancées (CTA) divisé en trois parties ; partie mini-usine de chocolaterie et biscuiterie ; partie cuisine de collectivités et partie charcuterie fine.

L'implantation du site 1 propose un enseignement professionnel de qualification dans les secteurs de la construction et de l'industrie. L'implantation du site 2 propose un premier degré commun et différencié, un enseignement qualifiant. L'implantation du site 3, propose la section boucherie en professionnel. L'implantation du site 4, quant à elle, propose un enseignement professionnel conducteur d'engins de chantier. L'école organise des stages de plusieurs semaines dès la 4<sup>ème</sup> année et bénéficie de la présence de sections en certification par unité (CPU).

L'enseignement professionnel de qualification organise les options cuisine-salle, restaurateur, cuisinier/cuisinière de collectivités, boulangerie-pâtisserie-chocolaterie (dont la 7<sup>ème</sup>), boucher-charcutier (dont la 7<sup>ème</sup>), vente, mécanique polyvalente, métallier-soudeur, mécanicien en cycles, maçon, construction gros-œuvre, électricité, gestionnaire de très petites entreprises, traiteur-organisateur de banquet/réception, conducteur d'engins de chantier et mécanicien des moteurs diesels et engins hydrauliques.

L'enseignement technique de qualification organise restauration et hôtelier-restaurateur.

L'équipe de direction est composée, outre de la Directrice, d'un Chef des travaux d'ateliers faisant-fonction, de deux Chefs d'atelier, d'une Directrice adjointe, d'un Comptable, d'une Secrétaire de direction et bénéficie de la présence de membres du centre psycho-médicosocial (CPMS) ainsi qu'une accompagnatrice CEFA.

Le personnel enseignant est composé de 97 professeurs de cours généraux (CG), cours techniques (CT) et pratiques professionnelles (PP), 4 éducateurs temps-plein et un éducateur à mi-temps, un APE à mi-temps, 17 membres du personnel ouvrier, 2 magasiniers, d'un membre du personnel administratif (commis) et d'un opérateur technicien.



L'établissement possède une infrastructure pédagogique particulière avec bon nombre d'ateliers pour dispenser les travaux pratiques et les cours techniques. Un hall des sports est présent sur 2 implantations, un terrain de basket et de foot en extérieur, les ateliers de cuisine, un restaurant didactique, un magasin pour la section vente et un autre pour la section boulangerie. De plus, de nouveaux garages sont disponibles pour les sections mécaniques, ainsi que de nouvelles classes pour les cours généraux.

L'ITCF Val-Itma accueille une population d'environ 475 élèves avec un encadrement différencié (ED) d'indice 3 et 5 selon l'implantation et organise de l'enseignement en alternance.

L'école est en vague 3 du plan de pilotage.

Nos élèves proviennent essentiellement de la région mais également du nord de la France (frontière proche). Fruit de la fusion de 2 établissements en 2011, l'école représente un grand pôle technologique au centre de la Wallonie Picarde. Cette offre de formation permet d'accueillir divers profils d'apprenants. L'Institut tient à cœur la mise en valeur du savoir-faire de ses élèves au travers de divers concours, mais également de l'accueil de « Clients extérieurs », c'est-à-dire la vente de leurs produits au magasin de boulangerie et de traiteur par les élèves de la section vente. L'ITCF Val-Itma est en projet Amarrage, c'est-à-dire le suivi et l'accompagnement des élèves en décrochage scolaire.

L'école développe de nombreux projets pour favoriser l'épanouissement des élèves et les emmener vers la certification.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant.

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

DECAESTECKER Philippe – Préfet de Zone - +32 68 26 96 99

Email : philippe.decaestecker@cfwb.be

Destinataire de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.



### Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 8 décembre 2021 à 23h59.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CTA 2021 008

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les états de services.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis.
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

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

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

### Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/fonctions-de-promotion/> et à joindre dans votre candidature)



Annexe 1 - Conditions d'accès à la fonction :

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 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<sup>1</sup> ;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 11 du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement 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) Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré supérieur, Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur; Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré supérieur;	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - titre du niveau supérieur du 1 <sup>er</sup> degré au moins, complété par un titre pédagogique ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant <sup>2</sup> complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.
2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit avoir exercé, pendant 900 jours au moins, la fonction de chef d'atelier dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur.
3) Chef d'atelier.	

<sup>1</sup> Calculée conformément au statut concerné.

<sup>2</sup> 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. ».



En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'« annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 22 décembre 2021 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 20 janvier 2022 (sous réserve de modifications).

Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou [https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html))  
Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :  
[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

## **CHEF, CHEFFE DE TRAVAUX D'ATELIER**

### **Ecole secondaire ordinaire**

Etablissement : Institut Technique de la Communauté  
Française Val-Itma de Tournai

Référence : WBE CTA 2021 008



## Mission de la fonction

Le chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier est un collaborateur direct du chef d'établissement. Il, elle assure le bon fonctionnement des activités techniques et pratiques organisées dans l'établissement scolaire.

Il, elle constitue le relais obligatoire entre le chef d'établissement et les chefs d'atelier. Il, elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrets et réglementaires et plus particulièrement du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Environnement de travail :

Établissement

Autres : Autres sites de WBE et partenaires

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien du réseau d'enseignement organisé par la WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.



WBE, par l'engagement et la qualité du travail de ses personnels, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### **Démocratie**

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### **Ouverture et démarche scientifique**

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### **Respect et neutralité**

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### **Emancipation sociale**

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier**, vous serez amené à :

### *L'organisation générale*

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier :

- est un collaborateur direct du Chef d'établissement ;
- coordonne et supervise les tâches des Chefs d'atelier.

Profil :

- Il, elle connaîtra les structures de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- Il, elle connaîtra l'organisation et le fonctionnement en certification par unité (CPU)
- Il, elle sera capable d'exercer sa fonction en personne normalement prudente et diligente.

Attributions spécifiques pour l'ITCF Val-Itma de Tournai :

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit :

- assurer la présence et l'interaction entre chacune des sections qualifiantes, le technique et le professionnel lors des projets divers et ce sur les 4 implantations ;
- collaborer avec la direction, le(s) membre(s) du personnel délégué(s) à la confection des horaires et le coordonnateur du CTA dans les missions de gestion des attributions et des horaires des classes et des professeurs pour les cours techniques et de pratique professionnelle.

### *La gestion pédagogique et éducative*

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier :

- à la demande et sous la responsabilité du Chef d'établissement, en collaboration avec les Chefs d'atelier, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à l'application de la pédagogie des compétences ;
- assure l'adéquation générale de l'organisation des stages en entreprise et de la formation par le travail en entreprise, avec les dispositions réglementaires régissant ces matières ;
- à la demande du Chef d'établissement, assure la médiation des conflits et la gestion des accidents au sein des sections dont il a la charge ;
- rend un avis motivé au Chef d'établissement quant à la valeur pédagogique et à l'adéquation aux programmes d'études, des travaux et services pour tiers et internes ;
- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion et l'exploitation des documents y afférents.

Profil :

Il, elle sera capable :

- de faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines ;
- d'analyser les programmes d'études et d'en assurer la mise en application ;
- de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation. Il en est de même au sujet de l'hybridation pédagogique.

Il, elle connaîtra la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.



#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Val-Itma de Tournai :

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit :

- fédérer ses équipes et veiller au bon déroulement du travail collaboratif au sein de l'équipe pédagogique, à savoir les professeurs de CT et PP des différentes sections et implantations lors de projets ;
- constituer avec la collaboration des chefs d'atelier, des groupes équilibrés en travaux pratiques (respect des normes de sécurité, comptages séparés...).

### *La gestion des ressources humaines*

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier :

- fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et des nouveaux Chefs d'atelier ;
- assure avec le Chef d'établissement et, s'il échet, avec l'administrateur, le management des personnels ;
- à la demande du Chef d'établissement, donne un avis motivé sur la manière de servir des Chefs d'atelier, des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle.

Profil :

- Il, elle sera capable de faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion, du sens des relations humaines ainsi que d'un esprit de gestion.

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Val-Itma de Tournai :

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit :

- participer aux réunions d'équipe et être également présent lors des réunions de parents ;
- participer aux Assemblées générales ;
- participer activement aux dispositifs d'intégration des nouveaux collègues ;
- établir un planning général des formations pour les différentes sections en collaboration avec les Chefs d'atelier.

### *La gestion administrative, matérielle et financière*

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier :

- en matière de travaux et de services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur, donne un avis motivé au Chef d'établissement quant à la faisabilité des travaux demandés. Il supervise et paraphe régulièrement le registre des fabrications et services ;
- en application du projet d'école, du contrat d'objectifs et de la réglementation spécifique, il coordonne et supervise la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en matière de plans d'équipements, centralise les propositions des Chefs d'atelier et en assure la synthèse ;
- supervise les achats en outillage et en matières premières, en fonction des programmes d'études et des modifications de structures en collaboration avec le conseiller en prévention local ;
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves ;
- veille, en collaboration avec les Chefs d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (loi du 4 août 1996) ;



- s'assure, en collaboration avec les Chefs d'atelier, du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec les Chefs d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options organisées dans l'établissement ;
- constitue l'élément moteur en matière d'aménagement, d'amélioration et d'embellissement des lieux de travail ;
- supervise la tenue des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines.

Profil :

Il, elle sera doté du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines.

Il, elle connaîtra les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques.

Il, elle sera capable :

- d'établir un cahier des charges et un rapport technique ;
- d'utiliser l'outil informatique ;
- de lire et d'interpréter les fiches techniques, les procédures en matière de maintenance et les fiches de sécurité ;
- d'apprécier la pertinence du plan d'aménagement d'un local technique.

Il, elle aura les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement.

Il, elle sera soucieux/se de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques.

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Val-Itma de Tournai :

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit :

- collaborer avec le conseiller en prévention pour l'analyse de problèmes de sécurité ou de mise en service des équipements ;
- se concerter avec les Chefs d'atelier et le comptable pour assurer la gestion des stocks ;
- se concerter également avec les Chefs d'atelier et la direction afin de prioriser les demandes (fonds d'équipements, planification d'achat et différents travaux à effectuer) ;
- veiller à l'exactitude du calcul des prix de revient selon les différentes catégories de secteurs et de bénéficiaires.

### *La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers*

Attributions :

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier : supervise l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française et des règlements d'atelier.

Profil :

Il, elle connaîtra de manière approfondie le (les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ainsi que le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française.

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Val-Itma de Tournai :

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit :

- planifier les travaux pratiques spécifiques à certaines sections ;



- coordonner l'achat des Equipements de Protections Individuelles (EPI) propres à chaque section ;
- recevoir les parents lors d'entretiens portant notamment sur la préparation et le suivi des stages ainsi que l'insertion en entreprise.

### *La gestion des relations extérieures*

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier :

- suscite et entretient de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Profil :

Il, elle aura le sens des relations humaines :

- accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre ;
- veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté ;
- permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur (PO) ;
- stimuler l'esprit d'équipe ;
- développer dans les sections un climat relationnel positif et le respect mutuel ;
- prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Attributions spécifiques pour l'ITCF Val-Itma de Tournai :

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit :

- promouvoir les différentes sections, notamment au travers des salons mettant en valeur les sections techniques ou de l'étudiant en général et s'assurer de la représentation de l'établissement auprès des partenaires sociaux et de formation ;
- s'impliquer dans le « Bassin Enseignement qualifiant formation emploi » ;
- entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs ;
- collaborer dans la création de reportages destinés au site de l'école et/ou à la presse.

### *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier :

- s'enrichira continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ainsi que des nouvelles pédagogies ;
- s'inscrira dans une démarche de formation continue ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel, en tirera et/ou réajustera de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Analyser les dispositifs réglementaires et en assurer la mise en application.	C	D
Maîtriser les structures de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.	B	C
Maîtriser des réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques.	C	D
Maîtriser le (les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ainsi que le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.	C	D
<b>Pédagogique</b>		
Analyser les programmes d'études et en assurer la mise en application.	C	D
S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation.	C	D
Intégrer le numérique au service des apprentissages.	C	D
Analyser, mettre en œuvre et coordonner les pratiques pédagogiques et d'évaluation.	C	D
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	C
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Utiliser l'outil informatique.	B	C
<b>Métier</b>		
Être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.	C	D
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges.	C	D
Rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions.	C	D
Interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	C	D
Disposer des connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement.	C	D
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C



## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Intégrer l'information</b>		
Analyser l'information.	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
<b>Résoudre les problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	C	D
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 69/115.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation.	10
Analyser les dispositifs réglementaires et en assurer la mise en application.	5
Analyser, mettre en œuvre et coordonner les pratiques pédagogiques et d'évaluation.	10
Etre capable de gérer les conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>115</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Travailler en équipe » et « S'adapter ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef de travaux d'atelier, Cheffe de travaux d'atelier

Référence : WBE CTA 2021 008

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consigne :

- L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.
- Ce document est un formulaire, veuillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Chef de travaux d'atelier.

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Chef de travaux d'atelier.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



## Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef de travaux d'atelier pour l'ITCF Val-Itma de Tournai telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**
2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique adapté à l'ITCF Val-Itma de Tournai en vous référant à l'appel à candidatures. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

**1) Une de vos responsabilités en tant que Chef de travaux d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Quelles seraient les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'ITCF Val-Itma de Tournai ?**

**2) Une autre de vos responsabilités en tant que Chef de travaux d'atelier est la gestion des relations externes (entreprises, centre de compétences, ...). Quelles seraient les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'ITCF Val-Itma de Tournai?**



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



18 novembre 2021

## PREMIER APPEL A CANDIDATURES

### À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

#### Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

#### Coordonnées de l'établissement :

Nom : Athénée Royal de Mons 1

Adresse : Rue de l'Athénée 4 à 7000 Mons

Site web : <https://www.armons1.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 01 février 2022

Temps plein



### Caractéristiques de l'établissement :

L'Athénée royal est une école fondamentale et secondaire se situant en plein milieu de la Ville de Mons, facilement accessible grâce à sa proximité avec la gare de Mons. Cette école a trois entrées : celle du fondamental à la Rue Fétis n° 11 ainsi que celle du secondaire à la Rue de l'Athénée n° 4, et une troisième entrée près de la gare Rue Rogier, toutes les trois sur des rues perpendiculaires.

Dans le fondamental, l'école est composée de 4 classes de maternelles ainsi que 10 classes de primaire allant de la première à la sixième comprenant une classe DASPA. Concernant le secondaire, l'Athénée a de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>ème</sup> secondaire uniquement de l'enseignement général et deux 7<sup>ème</sup> spéciale mathématique.

Le staff de direction est composé de la Directrice de l'établissement, d'une Directrice-adjointe, d'une Secrétaire de direction faisant fonction, d'une Econome et de la Directrice de l'Enseignement fondamental. Le personnel enseignant est composé de 107 professeurs, 2 Aides à la Promotion de l'Emploi (APE), 24 personnes ouvrier(ère)s, des ouvrières d'entretien, un cuisinier et des aide-cuisinier(ère), 5 éducateurs, une rédactrice mi-temps, une commis à temps plein, une préparatrice à temps plein et pour le primaire une aide à la direction mi-temps. Il y a également un centre psycho-médico-social.

Concernant l'infrastructure des bâtiments, ceux-ci sont classés de plus de 150 ans. Dans le secondaire, il y a un local de dessin, un local de musique, une bibliothèque, une cuisine, trois réfectoires, une salle de spectacle, deux locaux informatique, trois laboratoires (un de physique, un de chimie, un de biologie), un local pour la préparatrice, deux gymnases et dans la cour de récréation des terrains de basket, netball, volleyball, une salle de fitness, une salle consacrée aux photocopies, deux salles de professeurs, deux ateliers pour les ouvriers (un pour la menuiserie, un pour le divers), deux vestiaires pour le personnel, un jardin didactique (hôtel à insectes).

Dans le primaire, il y a un local de garderie, une bibliothèque, un local informatique, une salle de gymnastique, un hall polyvalent, une salle de photocopies, une salle de professeurs, un bureau de direction, un réfectoire pour le maternel qui n'est pas commun au secondaire, un jardin de loisir, un poulailler, un étang et quatre cours de récréation.

L'Athénée est une école multiculturelle de plus de 750 élèves secondaire et de plus de 250 élèves pour l'enseignement fondamental.

Depuis des années, l'école organise des après-midis sportives de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>ème</sup> secondaire, c'est-à-dire que dans un choix d'une dizaine de sports les élèves pointent le(s) sport(s) qu'ils souhaitent pratiquer une après-midi entière pendant un tiers de l'année. Pour le 1<sup>er</sup> degré, les deux autres tiers de l'année sont consacrés à des activités culturelles et technologiques.



L'Athénée royal Mons 1 tient à cœur le développement de divers projets. En effet, depuis deux ans, une Team écologique est mise en place pour sensibiliser les élèves au respect de l'environnement, l'école travaille en étroite collaboration avec le service d'Education à l'Environnement et au Développement Durable du Service Public de Wallonie (SPW). C'est la seule école belge à participer aux Euroschools (jeux olympiques des moins de 16 ans). Un accent particulier est mis sur l'alimentation saine et le sport (divers projets sont mis en place). De plus, toutes les après-midis pour les enfants de P1 à P3 des ateliers artistiques sont organisés.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant

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

BRATUN Annick – Préfète de zone - +32 479 49 11 34 –

Email : annick.bratun(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur.



### Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 8 décembre à 23h59.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Objet : WBE SEC 2021 005

Ou

- Par recommandé ou déposé contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les états de services.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Le formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

### Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>1</sup>.
- Annexe 3 : Formulaire de candidature (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)

---

<sup>1</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1<sup>er</sup> 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.



## Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1er, 1° et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).

I. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

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 auxiliaire d'éducation<sup>2</sup>;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement 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 de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur <sup>3</sup>
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

---

<sup>2</sup>Calculée conformément au statut concerné.

<sup>3</sup> 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. ».



## II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française<sup>4</sup>;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4° Être de conduite irréprochable;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse des « annexe 3 - Formulaire de candidature » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 11 janvier 2022 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 13 janvier 2022 et/ou le 14 janvier 2022 (sous réserve de modifications).

Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou [https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

---

<sup>4</sup> Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.



Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

Annexe 2. Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

# SECRÉTAIRE DE DIRECTION

## ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée Royal de Mons 1

Référence : WBE SEC 2021 005



### Mission de la fonction

Le/La secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Directrice de l'établissement dans le domaine de la gestion administrative.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le/la secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les éducateurs, les professeurs et les élèves.

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
La direction de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Environnement de travail :  Établissement  Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) **est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone**. Nous rassemblons **365** établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Ce service public** accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



## Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### **Démocratie**

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### **Ouverture et démarche scientifique**

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### **Respect et neutralité**

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### **Emancipation sociale**

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Secrétaire de direction**, vous pouvez être amené(e) à :

### *Gestion administrative*

Le/La secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier ;
- en collaboration avec les surveillants éducateurs, constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves ;
- s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens ;
- classe et archive les documents administratifs ;
- participe à l'inscription des élèves.

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Mons 1 :

Le/La secrétaire de direction doit :

- gérer les absences des professeurs et éducateurs avec communication aux différents intervenants (Préfète des études, Directrice adjointe, Salle d'études, Accueil) ainsi que l'envoi à CERTIMED.
- rédiger des documents officiels tels que des états des lieux, déclaration IDS, SDS, art. 17 bis, vacance d'emploi, accident de travail, ouverture et fermeture des DIMONA, DDRS, DRSI ainsi que des PV de réunion.
- mettre à jour régulièrement le fichier et le listing des membres du personnel.
- rechercher des informations via les circulaires.
- inscrire les membres du personnel aux formations après l'accord de la Direction.

### *Gestion relations élèves/parents*

Le secrétaire de direction :

- participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels ;
- veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci ;
- gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école.

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Mons 1 :

Le secrétaire de direction doit :

- envoyer par mail des bulletins périodes aux parents d'élèves qui sont séparés.
- être présente lors de festivités (journée portes ouvertes, soirée d'information, ...).



## *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

Le secrétaire de direction doit :

- s'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée.
- autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...).	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaires et des sessions d'examens.	B	C
<b>Métier</b>		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office et autres).	C	D
Maitriser les techniques de classement et d'archivage.	C	D
Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés.	C	D
<b>Communication</b>		
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	C	D



<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Intégrer l'information</b>		
Analyser l'information (être ordonné, méthodique et rigoureux).	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
<b>Résoudre les problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe et d'entraide en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Faire preuve d'une capacité d'apaiser les tensions.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Travailler en accord avec la hiérarchie.	C	D
Faire preuve d'une capacité d'accueil.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
Faire preuve de discrétion ; être probe.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D
Etre capable d'initiative et se montrer disponible.	B	C



### Compétences investiguées lors du Jury

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 72/120.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	15
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...).	10
Etre capable de gérer des conflits.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Intégrer l'information.	15
Travailler en équipe.	10
S'adapter.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
<b>Total</b>	<b>120 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « *Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)* » et « *S'adapter* ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2021 005

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consigne :

- L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire
- Ce document est un formulaire, veuillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

## Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

## Formation

**Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention.**

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

**Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Secrétaire de Direction.**

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant

**Brevet(s)/attestation(s) de Secrétaire de Direction.**

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



## Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'établissement Athénée royal Mons 1, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez, notamment, votre conception de la fonction et de la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie. Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



18 novembre 2021

## PREMIER APPEL A CANDIDATURES

### À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

#### Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

#### Coordonnées de l'établissement :

Nom : Athénée royal de Waterloo

Adresse : Rue de la Station 118 à 1410 Waterloo

Site web : <https://www.ar-waterloo.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 1 février 2022

Temps plein



### Caractéristiques de l'établissement :

L'Athénée royal de Waterloo est une école secondaire organisant exclusivement de l'enseignement général et ayant une école fondamentale annexée ainsi qu'un internat annexé. L'école se situe à la Rue de la Station 118 à 1410 Waterloo et est proche du centre urbain. L'établissement est facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec la gare. De plus, l'école est entourée d'espaces verts. L'école partage les infrastructures sportives de la ville.

L'Athénée royal de Waterloo n'organise que la forme générale de l'enseignement de transition où sont dispensées les options de latin, sciences, sciences sociales, économie et les langues.

Le staff de direction est composé d'un directeur, d'une directrice adjointe, d'une secrétaire de direction faisant-fonction, d'une directrice du fondamental et d'un administrateur d'internat. L'école bénéficie également de la présence de membres du centre psycho-médicosocial (CPMS) au sein de l'établissement.

Le personnel enseignant, quant à lui, est composé de 98 professeurs, de 5 éducateurs, de 2  $\frac{3}{4}$  temps et 1 mi-temps APE, de 18 membres du personnel ouvrier, ainsi que de 2 membres du personnel administratif (comptable et commis).

Concernant l'infrastructure, le bâtiment dédié à l'enseignement secondaire est assez récent mais les bâtiments du fondamental et l'internat sont vétustes et nécessitent des transformations voir une reconstruction.

L'établissement a à sa disposition des laboratoires de sciences, un laboratoire de langues ainsi qu'une cuisine assez moderne et spacieuse.

L'athénée accueille environ 850 élèves venant de milieux mixés. L'école a un indice socio-économique assez élevé. Malgré le nombre d'élèves élevé, l'école a su garder un caractère familial.

Grâce à l'investissement des équipes pédagogiques, de multiples projets ont vu le jour, notamment la mise en place de la plateforme « *WBe-school* » permettant d'échanger des documents pédagogiques entre professeurs, élèves et parents. Un autre projet est la participation des élèves au « *Waterloo Historical Film Festival* » (le WaHFF) où les élèves assurent la présentation.



Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

LEPAPE Joël – Préfet de zone - +32 493 05 13 29 - Email : [joel.lepape@cfwb.be](mailto:joel.lepape@cfwb.be)

Destinataires de l'appel :

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur.



### Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 8 décembre 2021 à 23h59.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Objet : WBE SEC 2021 006

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les états de services.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

### Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>1</sup>.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)

---

<sup>1</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1<sup>er</sup> 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.



## Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1er, 1° et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).

I. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

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 auxiliaire d'éducation<sup>2</sup>;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement 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 de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur <sup>3</sup>
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

---

<sup>2</sup>Calculée conformément au statut concerné.

<sup>3</sup> 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. ».



## II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française<sup>4</sup>;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4° Être de conduite irréprochable;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 11 janvier 2022 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 18 janvier 2022 (sous réserve de modifications).

Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou [https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

---

<sup>4</sup> Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.



Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

Annexe 2. Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

# SECRÉTAIRE DE DIRECTION

## ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal Waterloo

Référence : WBE SEC 2021 006



### Mission de la fonction

Le/La secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e du Directeur de l'établissement dans le domaine de la gestion administrative.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le/la secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les éducateurs, les professeurs et les élèves.

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
La direction de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Établissement     Itinérant

#### Environnement de travail :

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) est le **plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone**. Nous rassemblons **365** établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Ce service public** accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



## Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Secrétaire de direction**, vous pouvez être amené(e) à :

### *Gestion administrative*

Le/La secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier ;
- en collaboration avec les surveillants éducateurs, constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves ;
- s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens ;
- classe et archive les documents administratifs ;
- participe à l'inscription des élèves.

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Waterloo

Le/La secrétaire de direction doit :

- élaborer les rapports de toutes les réunions prévues par la Direction (CoCoba, CoPa, ...).

### *Gestion relations élèves/parents*

Le/La secrétaire de direction :

- participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels ;
- veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci ;
- gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école.

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Waterloo

Le/La secrétaire de direction doit :

- gérer les rendez-vous pour les recours internes.

### *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

Le/La secrétaire de direction doit :

- s'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée.
- autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Waterloo

Le/La secrétaire de direction doit :

- s'inscrire dans les formations relevant de sa fonction et de son bien-être.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...).	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaire et des sessions d'examens.	B	C
<b>Métier</b>		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office et autres).	C	D
Maitriser les techniques de classement et d'archivage.	C	D
Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés.	C	D
<b>Communication</b>		
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	C	D



<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Intégrer l'information</b>		
Analyser l'information (être ordonné, méthodique et rigoureux).	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
<b>Résoudre les problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe et d'entraide en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Faire preuve d'une capacité d'apaiser les tensions.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Travailler en accord avec la hiérarchie.	C	D
Faire preuve d'une capacité d'accueil.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
Faire preuve de discrétion ; être probe.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D
Etre capable d'initiative et se montrer disponible.	B	C



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 69/115.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	15
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	10
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	10
Etre capable de gérer des conflits.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	10
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>115 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « *Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)* » et « *S'adapter* ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2021 006

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consigne :

- L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire
- Ce document est un formulaire, veuillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

## Formation

**Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention.**

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

**Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Secrétaire de Direction.**

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant

**Brevet(s)/attestation(s) de Secrétaire de Direction.**

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



## Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Athénée royal de Waterloo, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez, notamment, votre conception de la fonction et de la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie. Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.