



Circulaire 8579

du 11/05/2022

Appel aux candidats - Coordonnateurs de pôle territorial

**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 12/05/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Emplois de coordonnateur de pôle territorial
-----------------------	--

Mots-clés	Appel - Coordonnateurs de pôle territorial
-----------	--

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 Homes d'accueil permanent 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 : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les organisations syndicales
--

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'Education	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de coordonnateur de pôle territorial

DATE DE PUBLICATION : 12 MAI 2022

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, l'appel aux candidats à une désignation dans la fonction de coordonnateur de pôle territorial.

Cette circulaire est également disponible sur les sites :

- www.enseignement.be/circulaires
- www.w-b-e.be

Pour toute question éventuelle au sujet de cette circulaire, je vous invite à écrire un mail à l'adresse suivante : florent.rinaldi@cfwb.be

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

*Référence : WBE CPOLE 2022 001
Annexe 3*

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises</p>	



<p>pour la réalisation. Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone bruxelloise.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



<p>été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
<p>Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme (connaissance technique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain, etc.)</p>	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
<p>Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.</p>	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°1 Bruxelles

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°1 Bruxelles

Adresse : Avenue Louis de Brouckère 29, 1083 GANSHOREN

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 265

Nom : École de la Découverte - enseignement primaire spécialisée de la Communauté française (Ganshoren)

Adresse : Avenue Louis de Brouckère 29, 1083 GANSHOREN

Site web : <https://eespsfwb.wixsite.com/eespsfwb-chatelet>

Date présumée d'entrée en fonction : 29 août 2022

Volume : Mi-temps

Nombre de postes à pourvoir : 2



Composition du Pôle WBE Bruxelles

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
SIÈGE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EESP CF La Découverte	Ganshoren
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EESS CF Auderghem	Auderghem
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EESP CF Auderghem	Auderghem
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EESF CF Les AsTrôn'Autes	Ixelles
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Leonardo Da Vinci	Anderlecht
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Leonardo Da Vinci - Goujons	Anderlecht
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Leonardo Da Vinci – De Swaef	Anderlecht
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Auderghem	Auderghem
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Auderghem – implantation « La Brise »	Watermael-Boitsfort
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Auderghem	Auderghem
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Rive Gauche	Laeken
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EPA AR Rive Gauche – Petite Rive Gauche	Laeken
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Rive Gauche – Les Clémentines	Laeken
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Gatti de Gamond	Bruxelles
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Gatti de Gamond	Bruxelles
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Gatti de Gamond – Le petit ARItje	Ixelles
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Bruxelles 2	Laeken
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Bruxelles 2	Laeken
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Andrée Thomas	Forest
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal de Ganshoren	Ganshoren
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR de Ganshoren	Ganshoren
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EPA AR de Ganshoren	Ganshoren



COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal de Jette	Jette
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal de Koekelberg	Koekelberg
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR de Koekelberg	Koekelberg
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EPA AR de Koekelberg	Koekelberg
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal du Sippelberg	Molenbeek-Saint-Jean
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR du Sippelberg - Le petit Sippelberg	Molenbeek-Saint-Jean
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EPA AR du Sippelberg - Les jardins du Sippelberg	Molenbeek-Saint-Jean
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Victor Horta	Saint-Gilles
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Victor Horta	Forest
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Victor Horta	Saint-Gilles
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Uccle 1	Uccle
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Uccle 1- La petite école dans la prairie	Uccle
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Uccle 2	Uccle
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal d'Ixelles	Ixelles
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Toots Thielemans	Molenbeek-Saint-Jean
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	EFA AR Toots Thielemans	Molenbeek-Saint-Jean
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISÉ	WBE	Athénée Royal Victor Hugo	Haren
COOPÉRANTE	LIBRE NON CONFESSIONNEL	ASBL CENTRE SCOLAIRE DES ETOILES	Ecole des Etoiles	Haren
COOPÉRANTE	LIBRE NON CONFESSIONNEL	ASBL CENTRE SCOLAIRE DES ETOILES	Collège des Etoiles	Haren



Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de**¹ :

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

Objet : WBE CPOLE 2022 01

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

1° être nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;

2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;

3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;

4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;

5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;

2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;

3° répondre aux critères du profil de fonction ;

4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe² sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;

- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif, syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations);
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone bruxelloise ;
- avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme (connaissance technique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain, etc.) ;
- disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

École siège : École de la Découverte - enseignement primaire
spécialisée de la Communauté française (Ganshoren)

Référence : WBE CPOLE 2022 001



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Bruxelles

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS.

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial. Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s). Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier. En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

Assurer toute mission que lui déléguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Bruxelles

Il ou elle doit :

- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;
- être capable via la concertation, la délégation, la cohésion de créer une vision commune avec les directions et leurs enseignants, afin d'avancer vers le même but ;
- travailler en collaboration étroite avec les coordonnateurs des Pôle territoriaux WBE et ceux de la même zone non-WBE ;
- veiller à établir des relations efficaces avec les différents partenaires du Pôle territorial Bruxelles.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Bruxelles

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux contigus WBE ;
- former un binôme de travail coordonnateur/membre du personnel du Pôle territorial dans l'objectif de travailler de manière constructive, efficace et afin de rester en adéquation avec la réalité multiculturelle et multidisciplinaire du terrain ;
- veiller à outiller les directions, afin qu'elles puissent stimuler le développement des enseignants de l'établissement, en tenant compte de son public scolaire.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Bruxelles

Il ou elle doit :

- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions du Pôle territorial de Bruxelles auprès de tous les partenaires du projet ;
- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres des PO partenaires et coopérants du Pôle territorial ;
- veiller à rencontrer régulièrement les partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- a) Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- b) Veiller à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- c) Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux élèves et aux parents.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Bruxelles

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux de WBE chargé de la coordination des pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires ;
- veiller à proposer des outils communicationnels pour renforcer la participation des équipes, en tenant compte du public scolaire bruxellois.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Bruxelles

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;



- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Bruxelles

Il ou elle doit se former à la communication non violente.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères de la sélection sur dossier

Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	30
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone bruxelloise.	5
Avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme (connaissance technique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain, etc.)	5
Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	5
Total	90 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

*Référence : WBE CPOLE 2022 003
Annexe 3*

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises</p>	



<p><i>pour la réalisation.</i> Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial et en dehors (le Pôle territorial WBE Huy-Waremme a des écoles coopérantes dans la zone 2.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p>	



<p><i>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</i></p>	
<p>Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone.</p>	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SÉLECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°3 Huy-Waremme

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°3 Huy-Waremme

Adresse : Rue d'Ampsin 9, 4540 Amay

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 1754

Nom : Établissement d'enseignement secondaire spécialisé de la Communauté française - Le Chêneux (Amay)

Adresse : Rue d'Ampsin 9, 4540 Amay

Site web : <http://www.lecheneux.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 29 août 2022

Volume : Temps plein (36h)



Composition du Pôle WBE Huy-Waremme

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
SIEGE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESSCF Le Chêneux	AMAY
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	IESPSCF "Les Orchidées"	HANNUT
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	IESPSCF Les Lauriers	HANNUT
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF La Marelle	AMAY
PARTENAIRE	LIBRE NON CONFESSIONNEL	ASBL LES ECOLES DU CHÂTEAU VERT	Ecole du château vert	SOLIERES/ HUY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Hannut	HANNUT
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal de Huy	HUY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Prince Baudouin	MARCHIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Ouffet	OUFFET
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Ouffet Alter Ecole	OUFFET
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Waremme	WAREMME
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Agri Saint-Georges	HUY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Agri Saint-Georges	SAINT-GEORGES
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR AGRI ST GEORGES	SAINT-GEORGES
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR AGRI ST GEORGES	SAINT-GEORGES
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Hannut	HANNUT
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF Ferrières	FERRIERES
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal de Huy fondamental	HUY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA ARW	WAREMME
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AFE ARW	WAREMME
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Ouffet	OUFFET



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF de Ciplet-Burdinne	BURDINNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF de Ciplet-Burdinne	BURDINNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	La Buissonniere	CRISNEE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA HAMME-MILLE	HAMME-MILLE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Jodoigne	JODOIGNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA ARJ	JODOIGNE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE WASSEIGES	Ecole de Meeffe-Ambresin	MEEFFE-AMBRESIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE WASSEIGES	Ecole de Meeffe-Ambresin	MEEFFE-AMBRESIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE WASSEIGES	Ecole communale de Wasseiges	WASSEIGES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE WAREMME	Ecole communale fondamentale de Waremme 1	WAREMME
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE WAREMME	Ecole communale fondamentale de Waremme 2 (Bovenistier, Champanette, Bettincourt°)	BOVENISTIER BETTINCOURT WAREMME
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE WANZE	Ecole communale de Moha	MOHA
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE WANZE	Ecole communale de Moha	HUCCORGNE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE WANZE	Ecole communale de Vinalmont	VINALMONT
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE CWANZE	Espace scolaire Jean Bourgeois	ANTHEIT
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE WANZE	Ecole communale de Wanze-centre	WANZE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE WANZE	Ecole communale de Bas-Oha	BAS-OHA
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HANNUT	Ecole de Hannut II	MOXHE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HANNUT	Ecole de Hannut II	GRAND-HALLET
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HANNUT	Ecole de Hannut III	THISNES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HANNUT	Ecole de Hannut III	MERDORP



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIEGE	ECOLE POLYTECHNIQUE DE HUY	HUY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIEGE	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HUY	HUY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIEGE	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HESBAYE	WAREMME
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIEGE	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HESBAYE	WAREMME
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'OREYE	Ecole communale d'Oreye	OREYE BERGILERS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HUY	Ecole d'Outre- Meuse	HUY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HUY	Ecole des Bons- Enfants	HUY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HUY	Ecole de Huy-Sud	HUY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HUY	Ecole de Tihange	TIHANGE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HUY	Ecole de Ben-Ahin	BEN-AHIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE HUY	Ecole de Ben-Ahin	BEN-AHIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE DONCEEL	Ecole communale de Donceel	HANEFFE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE DONCEEL	Ecole communale de Donceel	LIMONT
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE DONCEEL	Ecole communale de Donceel	JENEFFE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'OUFFET	ECOLE COMMUNALE DE WARZEE	WARZEE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE MODAVE	Ecole Communale de Modave	MODAVE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE MODAVE	Ecole Communale de Modave	LES GOTTES /MODAVE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE MODAVE	Ecole Communale de Modave	VIERSET- BARSE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE REMICOURT	Ecole communale fondamentale de Remicourt	REMICOURT



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE REMICOURT	Ecole communale fondamentale de Remicourt	REMICOURT
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE REMICOURT	Ecole communale fondamentale de Remicourt	MOMALLE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ANTHISNES	Ecole Communale d'Anthisnes	ANTHISNES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ANTHISNES	Ecole Communale d'Anthisnes	LIMONT
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ANTHISNES	Ecole Communale d'Anthisnes	VILLERS-AUX- TOURS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE AMAY	AMAY2 Thiers	AMAY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE AMAY	AMAY2 Rivage	AMAY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE AMAY	AMAY1	AMPSIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE AMAY	AMAY1 Tilleul	AMAY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE AMAY	AMAY3 Ombret	OMBRET
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE AMAY	AMAY3 Rivage	AMAY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE AMAY	AMAY3 Préa	AMAY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE BERLOZ	ECOLE COMMUNALE DE BERLOZ	BERLOZ
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE BERLOZ	ECOLE COMMUNALE DE BERLOZ Corswarem	CORSWAREM
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE VILLERS- LE-BOUILLET	Ecole communale de Villers-le- Bouillet	VILLERS-LE- BOUILLET
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE VILLERS- LE-BOUILLET	Ecole communale de Villers-le- Bouillet	VAUX-ET- BORSET
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE VILLERS- LE-BOUILLET	Ecole communale de Villers-le- Bouillet	FIZE- FONTAINE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE HÉRON	Ecole communale de Couthuin	COUTHUIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE HÉRON	Ecole communale de Couthuin	HERON
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE HÉRON	Ecole communale de Waret- L'Evêque	WARET-L- EVEQUE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE GEER	Ecole communale mixte de Geer	GEER



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE FEXHE- LE-HAUT- CLOCHER	Ecole fondamentale communale Fexhe-le-Haut - Clocher	FEXHE-LE- HAUT- CLOCHER
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE FEXHE- LE-HAUT- CLOCHER	Ecole fondamentale communale Fexhe-Le-Haut- Clocher	FEXHE-LE- HAUT- CLOCHER
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE FERRIERES	Ecole communale de Ferrières	FERRIERES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE FERRIERES	Ecole communale de My	MY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE FERRIERES	Ecole communale de Xhoris	XHORIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE FERRIERES	Ecole communale de Bosson	BOSSON : FERRIERES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE CLAVIER	Ecole Communale du Grand Clavier	CLAVIER
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	COMMUNE DE CLAVIER	Ecole Communale du Grand Clavier	BOIS-BORSU
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	COMMUNE DE CLAVIER	Ecole Communale du Grand Clavier	OCQUIER
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	COMMUNE DE BRAIVES	Ecole communale de Fallais	FALLAIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE BRAIVES	Ecole communale de Braives	BRAIVES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE BRAIVES	Ecole communale de Braives	AVENNES/BRAI VES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE MARCHIN	Ecole fondamentale communale	MARCHIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE MARCHIN	Ecole fondamentale communale	MARCHIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE MARCHIN	Ecole fondamentale communale	MARCHIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE VERLAINE	Ecole Fondamentale	VERLAINE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE VERLAINE	Ecole maternelle	VERLAINE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE FAIMES	Ecole Communale de Celles	CELLES / FAIMES



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE FAIMES	Ecole Communale de Les Waleffes	LES WALEFFES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ENGIS	Ecole Fondamentale Communale	CLERMONT- SOUS-HUY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ENGIS	Ecole Fondamentale Communale	HERMALLE- SOUS-HUY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ENGIS	Ecole Fondamentale Communale	ENGIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ENGIS	Ecole Fondamentale Communale	ENGIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE BURDINNE	Ecole primaire communale de Marneffe	MARNEFFE

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de**¹ :

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

Objet : WBE CPOLE 2022 03

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

1° être nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;
2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;
4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;
5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction.

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;
2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;
3° répondre aux critères du profil de fonction ;
4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction.

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe ²sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;
- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans la conception, dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans la conception, dans l'organisation et l'animation d'informations et de formations à destination des partenaires extérieurs et des équipes pédagogiques ;
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial et en dehors (le Pôle territorial WBE Huy-Waremme a des écoles coopérantes dans la zone 2) ;
- Avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

**École siège : Établissement d'enseignement secondaire spécialisé
de la Communauté française - Le Chêneux (Amay)**

Référence : WBE CPOLE 2022 003



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 m² 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'appropriier 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils et les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/riche du Pôle territorial WBE Huy-Waremme

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS(S) ;
- s'adapter aux souhaits des écoles et des CPMS(S) en matière d'informations (réunions de présentations, podcasts) ;
- être présent sur le terrain rapidement afin de répondre aux besoins concrets des enseignants (outils pratiques, présence en classe) et des CPMS(S) mais aussi participer à la vie des écoles (par exemple : participation aux journées portes ouvertes, aux repas préparés par les élèves, avec les collaborateurs du Pôle territorial).

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial. Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s).

Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier.

En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



Assurer toute mission que lui déléguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Huy-Waremme

Il ou elle doit :

- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;
- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;
- avoir une expérience dans la mise en place de projets avec d'autres PO.
- développer une étroite collaboration avec les hautes écoles, les internats et la Promotion sociale.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Huy-Waremme

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux contigus ;
- construire une relation étroite, de confiance, avec les collaborateurs du Pôle territorial et les équipes éducatives des écoles partenaires et coopérantes ;
- donner des informations et proposer une sensibilisation aux équipes sur la mise en place des dispositifs pédagogiques à adapter aux aménagements raisonnables ;
- être capable de collaborer avec des intervenants de différents réseaux dans le cadre de groupes de travail.

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Huy-Waremme

Il ou elle doit :

- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions du Pôle territorial WBE Huy-Waremme auprès de tous les partenaires du projet ;
- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres des PO de la Zone ;
- veiller à rencontrer régulièrement les partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- Veiller à contribuer à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux autres élèves et aux parents. (pas pour CPMS à tout hasard ?)+ rôle du collaborateur ?

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Huy-Waremme

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux de WBE chargé de la coordination des Pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.



Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Huy-Waremme

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent leurs documents administratifs et financiers dans les délais impartis et veiller au suivi vers l'école siège ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Huy-Waremme

Il ou elle doit :

- avoir des connaissances spécifiques portant sur les troubles du développement de la coordination, la déficience intellectuelle, les troubles moteurs, les troubles du comportement, les aspects neuro-visuels, l'implémentation de l'outil numérique ;
- avoir un regard paramédical et/ou pédagogique en lien avec les certificats pédagogiques obtenus et le milieu de l'enseignement supérieur ;
- avoir une connaissance d'un réseau d'experts externes et d'enseignants sur la zone couverte par le Pôle territorial.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	25
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations)	5
disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial et en dehors (le Pôle territorial WBE Huy-Waremme a des écoles coopérantes dans la zone 2.	5
Avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone.	5
Total	85 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

*Référence : WBE CPOLE 2022 004
Annexe 3*

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme, à savoir, une connaissance technique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain (associations, traducteurs, équipes paramédicales bilingues)

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°4 Liège

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°4 Liège

Adresse : Rue du Herdier, 6 à 4400 FLÉMALLE

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 2210

Nom : Établissement d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française l'Envol de Flémalle

Adresse : Rue du Herdier, 6 à 4400 FLÉMALLE

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

Date présumée d'entrée en fonction : 29 août 2022

Volume : Temps plein



Composition du Pôle Liège

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Institut d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française Etienne Meylaers	Grivegnée et Soumagne
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Établissement d'enseignement primaire spécialisé de la Communauté française Les Roches	Comblain au Pont
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	École primaire d'enseignement spécialisé de la Communauté française La Glandée	Seraing
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	École d'enseignement spécialisé fondamentale de la Communauté française – Saive	Saive
PARTENAIRE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIÈGE	Institut provincial d'enseignement secondaire spécialisé de Micheroux	Micheroux
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Charles Rogier- Liège1	Liège
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Air Pur – Secondaire	Seraing
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Esneux	Esneux
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Liège Atlas	Liège
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Chênée	Chênée
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Princesse Elisabeth	Aywaille
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Lucie Dejardin	Seraing
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal de Fragnée	Liège



COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Air Pur - Primaire annexé	Seraing
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Esneux - Primaire annexé	Esneux
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Lucie Dejardin	Seraing
COOPÉRANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Princesse Elisabeth à Aywaille	Aywaille
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	EPCM des Awirs (sites 1, 2 et 3)	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	EPCM de Mons	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	EPCM de Flémalle-Haute II (sites 1 et 2)	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	EPCM de Flémalle-Haute I (sites 1 et 2)	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	EPCM de Flémalle-Grande I	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	EPCM des Cahottes (sites 1 et 2)	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	EPCM de Flémalle-Grande II (sites 1, 2 et 3)	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	EPCM d'Ivoz-Ramet II (sites 1 et 2)	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉMALLE	Ecole fondamentale autonome de Mons (sites 1 et 2)	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE COMBLAIN-AU-PONT	Ecole Communale de Comblain	Comblain-au-Pont
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE COMBLAIN-AU-PONT	Ecole Communale de Oneux	Comblain-au-Pont
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE COMBLAIN-AU-PONT	Ecole Communale de Poulseur	Comblain-au-Pont
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉRON	Ecole communale du Fort	Fléron
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉRON	Ecole communale « Au Vieux Tilleul »	Rétinne



COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉRON	Ecole communale « Place aux Enfants »	Rétinne
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉRON	Ecole communale de Bouny	Fléron
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉRON	Ecole communale Lapierre	Fléron
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉRON	Ecole communale de Romsée	Romsée
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	FLÉRON	Ecole communale de Magnée	Magnée
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIÈGE	Athénée provincial de Flémalle Guy Lang	Flémalle
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIÈGE	Ecole Polytechnique de Seraing	Seraing
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIÈGE	Institut provincial d'enseignement secondaire de Seraing (sites 1 et 2)	Jemeppe
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ESNEUX	Ecole communale d'Esneux	Esneux
COOPÉRANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE D'ESNEUX	Ecole communale de Tilff	Tilff
COOPÉRANTE	LIBRE NON CONFESSIONNEL	CENTRE SCOLAIRE DES ÉTOILES	Ecole Montessori des étoiles	Chênée

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de**¹ :

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

Objet : WBE CPOLE 2022 004

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

1° être nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;

2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;

3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;

4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;

5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;

2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;

3° répondre aux critères du profil de fonction ;

4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe² sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;

- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif, syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations);
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.
- avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme, à savoir, une connaissance technique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain (associations, traducteurs, équipes paramédicales bilingues) ;
- disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

École siège : Établissement d'enseignement spécialisé primaire et
secondaire de la Communauté française l'Envol

Référence : WBE CPOLE 2022 004



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils et les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Liège

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS.

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial. Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s). Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier. En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

Assurer toute mission que lui déléguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Liège

Il ou elle doit :

- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle dans le changement et les innovations qu'elle met 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Liège

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- entretenir de bonnes relations professionnelles avec la direction de son l'école siège ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux contigus WBE.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Liège

Il ou elle doit :

- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions du Pôle territorial Liège auprès de tous les partenaires du projet ;

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres des PO partenaires et coopérants du Pôle territorial ;
- veiller à rencontrer régulièrement les partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- Veiller à contribuer à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux autres élèves et aux parents.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Liège

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux de WBE chargé de la coordination des pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Liège

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères de la sélection sur dossier

Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	30
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	5
Avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme, à savoir, une connaissance technique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain (associations, traducteurs, équipes paramédicales bilingues).	5
Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	5
Total	90 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

*Référence : WBE CPOLE 2022 005
Annexe 3*

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone couverte par le Pôle.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience d'au moins 2 ans dans l'accompagnement d'élèves bénéficiant d'une intégration.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.

<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
---	--



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°5 VERVIERS

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°5 VERVIERS

Adresse : Rue des Wallons, 59 à 4800 Verviers

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 2350

Nom : Établissement d'enseignement spécialisé secondaire de la Communauté française Mosaïque Verviers

Adresse : Rue des Wallons, 59 à 4800 Verviers

Site web : <https://www.secondaire-mosaique.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 29 août 2022

Volume : Temps plein (36h)



Composition du Pôle Verviers

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
SIEGE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESCFV Mosaïque	Verviers
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPCF Lieutenant Jacquemin	Visé
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPCF La court'échelle	Andrimont
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Visé-Glons	Visé
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal CEFA de Glons	Glons
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Soumagne	Soumagne
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF AR Visé	Visé
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF AR Visé-Glons	Glons
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF Eben-Emael	Eben-Emael/Bassenge
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR et École d'Hôtellerie	Spa
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF AR et École d'Hôtellerie	Spa
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR de Welkenraedt	Welkenraedt
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF AR de Welkenraedt	Welkenraedt
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Verdi	Verviers
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Verdi	Pépinster
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF AR Verdi	Verviers
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF AR Verdi	Pépinster
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR de Waimes	Waimes
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Ardennes-Hautes Fagnes Malmedy	Malmedy
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Ardennes-Hautes Fagnes Malmedy	Stavelot
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Malmedy	Malmedy
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Stavelot	Stavelot



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Thil Lorrain Verviers 1	Verviers
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF AR Thil Lorrain Verviers 1	Verviers
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Thil Lorrain Verviers 1	Heusy
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Duc de Marlborough	Limbourg
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Herve Battice	Herve
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Herve Battice	Battice
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF René Hausman	Heusy
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA de Lierneux	Lierneux
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Robertville	Robertville
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Robertville	Robertville
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Robertville	Sourbrodt
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Faymonville	Faymonville
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Faymonville	Waimès
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Faymonville	Waimès
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Faymonville	Waimès
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Waimès	Waimès
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES	École communale de Waimès	Waimès
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE SPA	École de Creppe	Spa
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE SPA	École de Nivezé	Spa
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	WISE	ECF de Devant-le-Pont	Visé



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	WISE	ECF de Sarolay	Argenteau
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	WISE	ECF de Cheratte Haut	Cheratte
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIEGE	École Polytechnique de Verviers	Verviers
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIEGE	Institut Provincial d'Enseignement Agronomique de La Reid	La Reid
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	PROVINCE DE LIEGE	Institut Provincial d'Enseignement Secondaire	Verviers
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE PEPINSTER	École fondamentale de Soiron	Soiron
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE PEPINSTER	École fondamentale de Croix-Rouge	Wegnez
COOPERANTE	LIBRE CONFESSIONNEL	COMMUNAUTE EDUCATIVE DES ECOLAS	École fondamentale Libre et d'Application	Theux
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École du Husquet	Dison
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École du Wesny	Andrimont
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École Luc Hommel	Dison
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École de Mont	Dison
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École Heureuse	Andrimont
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École du Centre	Andrimont
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École de Renoupré	Andrimont
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École de Fonds- de-Loup	Andrimont
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	DISON	École de Neufmoulin	Dison
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE STAVELLOT	École communale de Francorchamps- Ster-Hockai	Stavelot



Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **25 mai 2022** à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de** ¹:

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

Objet : WBE CPOLE 2022 009

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

1° être nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;

2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;

3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;

4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;

5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;

2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;

3° répondre aux critères du profil de fonction ;

4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe² sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;

- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations);
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone couverte par le Pôle;
- disposer d'une expérience d'au moins 2 ans dans l'accompagnement d'élèves bénéficiant d'une intégration ;
- avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial;
- avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

**École siège : Établissement d'enseignement spécialisé secondaire
de la Communauté française Mosaïque Verviers**

Référence : WBE CPOLE 2022 005



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Verviers

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS.

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial.

Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s).

Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier.

En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

Assurer toute mission que lui déléguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Verviers

Il ou elle doit :

- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;
- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;
- être capable via la concertation, la délégation, la cohésion de créer une vision commune avec les directions et leurs enseignants, afin d'avancer vers le même but ;
- veiller à établir des relations gagnants-gagnants dans les diverses relations avec les acteurs du Pôle territorial ;

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



- travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux liégeois et luxembourgeois.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Verviers

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux WBE.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Verviers

Il ou elle doit :

- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions du Pôle Verviers auprès de tous les partenaires du projet ;
- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres des PO partenaires et coopérants du Pôle territorial ;
- veiller à rencontrer régulièrement les partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- a) Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- b) Veiller à contribuer à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- c) Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux autres élèves et aux parents.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Verviers

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux WBE chargé de la coordination des Pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires ;
- veiller à proposer des outils communicationnels pour renforcer la participation des équipes, en tenant compte du public scolaire verviétois.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Verviers

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial et de sa zone géographique.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial Verviers

Il ou elle doit veiller à se former à la communication non violente.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères de la sélection sur dossier

Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	35
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone couverte par le Pôle.	5
Disposer d'une expérience d'au moins 2 ans dans l'accompagnement d'élèves bénéficiant d'une intégration.	5
Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	5
Avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme	5
Total	95 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

*Référence : WBE CPOLE 2022 006
Annexe 3*

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises</p>	



<p>pour la réalisation. Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



<p><i>été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</i></p>	
<p>Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone.</p>	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°6 Namur

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°6 Namur

Adresse : Rue de Sedent 28 à 5100 JAMBES

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 2970

Nom : Institut d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française Mariette Delahaut (Jambes)

Adresse : Rue de Sedent 28 à 5100 JAMBES

Adresse électronique : <http://www.iespscf-jambes.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 29 août 2022

Volume : Temps plein (36h)



Composition du Pôle Namur

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
SIEGE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Institut d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française Mariette Delahaut	Jambes/Namur/Spy
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	École d'enseignement fondamentale spécialisée de la Communauté française Peu d'Eau	Andenne
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Établissement d'enseignement primaire spécialisé de la Communauté française Les Caillou	Ciney/Bièvre
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	École d'enseignement primaire spécialisé de la Communauté française	Gembloux
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	École primaire d'enseignement spécialisé de la Communauté française Le Bosquet	Auvelais/Fosses-la-Ville/Farciennes
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Institut des techniques et des commerces agro-alimentaires	Suarlée
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal "Jean Tousseul »	Andenne
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Florennes	Florennes/Doische
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Institut Technique de la Communauté française Félicien Rops	Namur
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Tamines	Tamines
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Jambes	Jambes
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Institut Technique de la Communauté française Henri Maus	Eghezée/Namur



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Norbert Collard	Beauraing
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal du Condroz	Ciney
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Dinant-Herbuchenne	Dinant
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale Les P'tits Pouces	Haversin
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale de Mettet	Mettet
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale de Vedrin	Vedrin
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale de Malonne	Malonne/Mornimont
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale Les 2 Châtaigniers	Sombreffe
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale d'Auvelais	Auvelais
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale de Falisolle	Falisolle
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale de la Communauté française d'Eghezée et Noville-les-Bois	Eghezée/Noville-les-Bois
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale autonome de SPY	SPY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale Moustier-sur-Sambre	Moustier/Ham-sur-Sambre
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale René Bouchat	Gesves
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Institut Technique Horticole	Gembloux
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Gembloux	Gembloux
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Namur	Namur
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale Michel Warnon	Tamines
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée Norbert Collard	Beauraing
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée Ciney	Ciney/Havelange
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée Dinant – Herbuchenne	Dinant
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée « Jean Tousseul »	Andenne
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée de Jambes	Jambes



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée de Namur	Namur
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée de Saint-Servais	Saint-Servais
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée de Florennes	Florennes
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée de Fosses-la-Ville	Fosses-la-Ville
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole primaire annexée de Gembloux	Gembloux
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée de Jemeppe-sur-Sambre	Jemeppe S/S
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole maternelle annexée de Gembloux	Gembloux
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale annexée de Doische Mazée	Doische/Mazée
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Le Bon Départ	Nil-Saint-Vincent/Mont-Saint-Guibert
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole Les Petits Boulis	Gentinne
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTION NE	Andenne	Ecole communale d'Andenne I	Seilles/Namêche/Coutisse
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTION NE	Andenne	Ecole communale d'Andenne II	Sclayn/Landenne/Bonneville
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTION NE	Andenne	Ecole communale d'Andenne III	Vezin/Seilles
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTION NE	Ohey	Ecole fondamentale Ohey I	Perwez-Haillet/Evelette-Ohey
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTION NE	Ohey	Ecole fondamentale Ohey II	Ohey/Haillet
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTION NE	Commune de Profondeville	Ecole fondamentale communale de Profondeville I	Profondeville/Rivière



Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de**¹:

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

Objet : WBE CPOLE 2022 006

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

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

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur.



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

1° être nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;

2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;

3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;

4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;

5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction.

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;

2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;

3° répondre aux critères du profil de fonction ;

4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction.

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe² sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;

- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations);
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.
- Avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone.



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)
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))

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 :

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE PÔLE TERRITORIAL

École siège : Institut d'enseignement spécialisé primaire et
secondaire de la Communauté française Mariette Delahaut
(Jambes)

Référence : WBE CPOLE 2022 006



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils et les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Namur

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS(S).

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial. Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s). Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier. En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

Assurer toute mission que lui déléguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Namur

Il ou elle doit :

- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;
- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;
- établir une étroite collaboration avec les hautes écoles et la Promotion Sociale.

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle dans le changement et les innovations qu'elle met 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Namur

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux contigus ;
- avoir une relation de confiance avec les membres du personnel du Pôle territorial ainsi que les membres de l'équipe de coordination des intégrations des écoles partenaires.
- mettre en place des formations spécifiques sur la pédagogie différenciée ainsi que les Aménagements raisonnables à la demande du président du district socio-pédagogique ou des directions des écoles coopérantes ;
- donner des informations et proposer une sensibilisation aux équipes sur la mise en place des dispositifs pédagogiques à adapter aux aménagements raisonnables.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Namur

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



Il ou elle doit :

- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;
- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions du Pôle territorial WBE Namur auprès de tous les partenaires du projet ;
- veiller à rencontrer régulièrement ses partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- a) Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- b) Veiller à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- c) Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, CPMS, aux élèves et aux parents

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Namur

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux WBE chargé de la coordination des Pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Namur

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.



S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Namur

Il ou elle doit :

- avoir des connaissances spécifiques dans les TSA ainsi qu'en techniques de psycho-éducation ;
- avoir un regard paramédical et/ou pédagogique sur les dossiers d'élèves, l'analyse de situations problématiques et attribuer les missions aux collaborateurs de la manière la plus adaptée à l'élève ;
- développer son niveau de connaissances spécifiques en accrochage scolaire.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères de la sélection sur dossier

Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	25
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	5
Avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone.	5
Total	85 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

*Référence : WBE CPOLE 2022 007
Annexe 3*

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises</p>	



<p>pour la réalisation. Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



<p>été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
<p>Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme (connaissance pratique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain, etc.)</p>	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
<p>Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.</p>	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°7 Luxembourg

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°7 Luxembourg

Adresse : Rue de la Chapelle 131 à 6600 Bastogne

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 2510

Nom : École fondamentale d'enseignement spécialisé de la Communauté française
Croix-Blanche (Bastogne)

Adresse : Rue de la Chapelle 131 à 6600 Bastogne

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

Date présumée d'entrée en fonction : 29 août 2022

Volume : Mi-temps

Nombre de postes à pourvoir : 2



Composition du Pôle Luxembourg

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
SIEGE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFES Croix – Blanche BASTOGNE	BASTOGNE
SIEGE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFES Croix – Blanche BASTOGNE - LIBRAMONT	LIBRAMONT
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale spécialisée de l'Embellie	BERTRIX
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF MARLOIE	MARLOIE
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESSCF MARLOIE	WAHA _ MARLOIE
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF SAINT - MARD	SAINT - MARD
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF SAINT - MARD	HEINSCH
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF SAINT - MARD	MUSSON
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	IESPS VIELSALM	VIELSALM
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	IESPS VIELSALM	VIELSALM
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL D'ARLON	ARLON
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL D'ARLON	ARLON
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	INSTITUT TECHNIQUE ETIENNE LENOIR	ARLON
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL ATHUS / AUBANGE	ATHUS/ AUBANGE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL ATHUS / AUBANGE	ATHUS/ AUBANGE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL ATHUS	ATHUS
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL ATHUS	ATHUS
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL ATHUS	ATHUS
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL BASTOGNE / HOUFFALIZE	BASTOGNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL BASTOGNE / HOUFFALIZE	HOUFFALIZE



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL BASTOGNE / HOUFFALIZE	BASTOGNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL BASTOGNE / HOUFFALIZE	BASTOGNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL BASTOGNE / HOUFFALIZE	BASTOGNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL BASTOGNE / HOUFFALIZE	HOUFFALIZE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL BOUILLON / PALISEUL	BOUILLON
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL BOUILLON / PALISEUL FONDAMENTAL	PALISEUL
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL G&G GILSON IZEL	IZEL
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL G&G GILSON IZEL FONDAMENTAL	IZEL
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL G&G GILSON IZEL FONDAMENTAL	IZEL
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL DE LA ROCHE - EN - ARDENNE	LA ROCHE - EN - ARDENNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL DE LA ROCHE - EN - ARDENNE FONDAMENTAL	LA ROCHE - EN - ARDENNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	INSTITUT TECHNIQUE CENTRE ARDENNE LIBRAMONT	LIBRAMONT
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	INSTITUT TECHNIQUE CENTRE ARDENNE LIBRAMONT FONDAMENTAL	LIBRAMONT
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL MARCHE - BARVAUX - BOMAL	BOMAL - SUR - OURTHE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL MARCHE - BARVAUX - BOMAL	MARCHE - EN - FAMENNE



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL MARCHE - BARVAUX - BOMAL	BOMAL - SUR - OURTHE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL MARCHE - BARVAUX - BOMAL	BARVAUX
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL MARCHE - BARVAUX - BOMAL	BOMAL - SUR - OURTHE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL MARCHE - BARVAUX - BOMAL	MARCHE - EN - FAMENNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL MARCHE BARVAUX - BOMAL	MARCHE - EN - FAMENNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL NEUFCHATEAU - BERTRIX	NEUFCHATEAU
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL NEUFCHATEAU - BERTRIX	BERTRIX
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL NEUFCHATEAU - BERTRIX FONDAMENTAL	NEUFCHATEAU
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL NEUFCHATEAU - BERTRIX FONDAMENTAL	BERTRIX
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL VIELSALM-MANHAY	VIELSALM
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL VIELSALM-MANHAY FONDAMENTAL	VIELSALM
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL VIELSALM MANHAY FONDAMENTAL	MANHAY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL NESTOR OUTER VIRTON	VIRTON
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL NESTOR OUTER VIRTON	VIRTON
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL NESTOR OUTER VIRTON	ETHE (Virton)
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF ETALLE	ETALLE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF DU MIROIR	FLORENVILLE



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF HABAY LA NEUVE	HABAY LA NEUVE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF LE BOIS HAUT	HALANZY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF " ENRICO MACIAS "	HOTTON
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF LIBIN	LIBIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF MARBEHAN	MARBEHAN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF MARTELANGE	MARTELANGE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF LE CASTEL	MESSANCY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF DES DEUX RIVES - MUSSON	MUSSON
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF SAINT - MARD	SAINT - MARD
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF SIBRET	SIBRET
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF WELLIN	WELLIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	GEDINNE EF	GEDINNE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL ROCHEFORT - JEMELLE	ROCHEFORT
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE SAINTE - ODE	EFC LAVACHERIE	SAINTE - ODE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE SAINTE - ODE	EFC LAVACHERIE	SAINTE - ODE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE SAINTE - ODE	ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE de RECHRIVAL	SAINTE - ODE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE SAINTE - ODE	ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE de TILLET	SAINTE - ODE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE VRESSE - SUR - SEMOIS	ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE de VRESSE - SUR - SEMOIS	VRESSE - SUR - SEMOIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE GEDINNE	ECOLE COMMUNALE DE GEDINNE	GEDINNE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE HERBEUMONT	ECOLE COMMUNALE D'HERBEUMONT	HERBEUMONT



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	COMMUNE DE BIEVRE	ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE de BIEVRE	BIEVRE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE NEUFCHATEAU	ECOLE « LES ROCHES »	NEUFCHATEAU
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE NEUFCHATEAU	ECOLE « LES VIVIERS »	NEUFCHATEAU
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE BERTRIX	ECOLE COMMUNALE DE ROSSART	ROSSART
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE BERTRIX	ECOLE COMMUNALE DE NEUVRAUMONT	NEUVRAUMONT
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE BERTRIX	ECOLE COMMUNALE D'ASSENOIS	ASSENOIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE BERTRIX	ECOLE COMMUNALE D'ORGE0	ORGE0
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE BERTRIX	ECOLE COMMUNALE DE JEHONVILLE	JEHONVILLE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE BERTRIX	ECOLE COMMUNALE D'AUBY	AUBY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE BERTRIX	ECOLE COMMUNALE DE MORTEHAN	MORTEHAN



Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de**¹ :

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

Objet : WBE CPOLE 2022 07

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

- 1° être nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;
- 2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;
- 4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;
- 5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

- 1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;
- 2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;
- 3° répondre aux critères du profil de fonction ;
- 4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe² sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;
- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif, syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations) ;
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial ;
- avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme (connaissance pratique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain, etc.)
- disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

École siège : École fondamentale d'enseignement spécialisé de la
Communauté française Croix-Blanche (Bastogne)

Référence : WBE CPOLE 2022 007



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordonnateur/trice du Pôle territorial WBE Luxembourg

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS ;
- être capable de travailler en binôme dans le cadre d'une gestion bicéphale du Pôle territorial.

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial. Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s). Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier.

En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

Assurer toute mission que lui déléguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordonnateur/trice du Pôle territorial WBE Luxembourg

Il ou elle doit :

- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;
- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle dans le changement et les innovations qu'elle met 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordonnateur/trice du Pôle territorial WBE Luxembourg

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux WBE contigus.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordonnateur/rice du Pôle territorial WBE Luxembourg

Il ou elle doit :

- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions du Pôle territorial Luxembourg auprès de tous les partenaires du projet ;
- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres des PO partenaires et coopérants du Pôle territorial ;
- veiller à rencontrer régulièrement les partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- a) Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- b) Veiller à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- c) Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux élèves et aux parents.

Le/La coordonnateur/trice du Pôle territorial WBE Luxembourg

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux de WBE chargé de la coordination des pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordonnateur/trice du Pôle territorial WBE Luxembourg

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial et de sa zone géographique ;
- être coutumier de la conduite automobile sur longues distances.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	30
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	5
Avoir une expérience personnelle et professionnelle dans le domaine du bilinguisme (connaissance pratique et théorique, collaborations avec les acteurs du terrain, etc.).	5
Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	5
Total	90 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Référence : WBE CPOLE 2022 008A
Annexe 3

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises</p>	



<p>pour la réalisation. Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'accompagnement d'élèves bénéficiant d'une intégration.	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°8 WAPI A

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°8 WAPI A

Adresse : Rue des Viviers au Bois 50, 7970 BELOEIL

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 795

Nom : Institut d'enseignement spécialisé primaire de la Communauté française l'Arc-en-Ciel (Beloeil)

Adresse : Rue des Viviers au Bois 50, 7970 BELOEIL

Adresse électronique : <https://www.arcencielbeloeil.net>

Date présumée d'entrée en fonction : 29 aout 2022

Volume : Temps plein (36h)



Composition du Pôle WAPI A

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
ECOLE PARTENAIRE	Officiel organisé	WBE	EESPCF Pas @ Pas	Lessines
ECOLE PARTENAIRE	Officiel organisé	WBE	EESSCF Le trèfle	Pecq
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	ITCF Renée Joffroy	Irchonwelz
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Athénée Royal René Magritte section fondamentale	Lessines
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Athénée Royal René Magritte section secondaire	Lessines
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Athénée Royal section secondaire	Enghien
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Athénée Royal annexé	Enghien
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Ecole Fondamentale Autonome	Quevaucamps
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Athénée royal section fondamentale	Ath
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Athénée royal section secondaire	Ath
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Athénée royal section fondamentale	Péruwelz
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Athénée Royal de section secondaire	Péruwelz
ECOLE COOPERANTE	Officiel organisé	WBE	Ecole fondamentale autonome	Flobecq
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Beloeil	Ecole communale	Beloeil
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Beloeil	Ecole communale	Stambruges
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Beloeil	Ecole communale	Grandglise
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Beloeil	Ecole communale	Basècles
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Beloeil	Ecole communale	Thumaide
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Bernissart	Ecole communale Acomal	Bernissart
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Bernissart	Ecole communale Négresse	Bernissart
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Bernissart	Ecole communale	Harchies
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Bernissart	Ecole du centre	Blaton



ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Bernissart	Ecole communale	Blaton
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Bernissart	Ecole communale	Pommeroeul
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Bernissart	Ecole communale	Ville-Pommeroeul
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Enghien	Ecole communale de Marcq	Enghien
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Silly	Ecole communale	Hoves
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Silly	Ecole communale	Graty
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Silly	Ecole communale	Hellebecq
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Silly	Ecole communale	Basilly
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°1	PIpaix
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°1 de Vieux Leuze	Leuze-en-Hainaut
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°2	Chappelle-à-Wattines
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°2	Tourpes
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°2	Leuze-en-Hainaut
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°3	Thieulain
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°3	Leuze-en-Hainaut
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°3	Blicquy
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Leuze	Ecole communale n°3	Grandmetz
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole de La Roë	Péruwelz
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole communale	Braffe
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole communale du centre	Péruwelz
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole communale	Callenelle
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole communale	Wiers
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole communale	Bury
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole des sapins	Bon-Secours
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole communale	Roucourt



ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Péruwelz	Ecole communale	Brasménil
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Chièvres	Ecole communale mixte	Huissignies
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Chièvres	Ecole communale	Ladeuze
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Chièvres	Ecole communale	Vaudignies
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Chièvres	Ecole communale le Grand Vivier	Chièvres
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Ecole Les galopins	Ollignies
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Ecole Les petites canailles	Papignies
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Ecole Les loustiques	Wannebecq
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Ecole communale	Bois-de-Lessines
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Ecole de la gaminerie	Lessines
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Ecole communale	Houaing
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Ecole Les 3 tilleuls	Deux-Acren
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Ecole du calvaire	Lessines
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Lessines	Les petites souris	Ghoy
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°1 - Goerges Roland	Ath
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°1 - Le Pré Fleuri	Ghilenghien
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°1 - Les Pinsons	Ath
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°2 - Les Lionceaux	Ligne
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°2 - Les Ormes	Ormegnies
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°2 - Le Pré Vert	Ath
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°3 - Les Hironnelles	Isières
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°3 - Les P'tits loups	Lanquesaint
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°3 - Le Gai bocage	Arbre
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°4 - La Ruche	Mainvault
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°4 - Les Bouton d'or	Bouvignies



ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°5 - Le Tilleul	Maffle
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°5- Les Pensées	Meslin-L'Evêque
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°6 - Les Tourterelles	Rebaix
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°6 - Les Hérissons	Irchonwelz
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune d'Ath	Ecole communale n°6 - La Source	Ath
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Pecq	Ecole communale	Obigies
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Pecq	Ecole communale	Warcoing
ECOLE COOPERANTE	Officiel subventionné	Commune de Pecq	Ecole communale	Pecq
ECOLE COOPERANTE	Libre non confessionnel	FELSI	La maison des Phénix	Brugelette
ECOLE COOPERANTE	Provincial	Province du Hainaut	IPES	Ath
ECOLE COOPERANTE	Provincial	Province du Hainaut	Athénée Provincial	Leuze

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de¹** :

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

Objet : WBE CPOLE 2022 008A

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou nommé dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;
2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;
4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;
5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;
2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;
3° répondre aux critères du profil de fonction ;
4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe² sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;
- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations) ;
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial ;
- disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'accompagnement d'élèves bénéficiant d'une intégration.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

École siège : Institut d'enseignement spécialisé primaire de la
Communauté française l'Arc-en-Ciel (Beloeil)

Référence : WPE CPOLE 2022 008A



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;

- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI A

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;

- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;

- collaborer avec les CPMS.

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial.

Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s).

Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier.

En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet.

Assurer toute mission que lui déléguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI A

Il ou elle doit :

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;
- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;
- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres des PO de la Zone.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle dans le changement et les innovations qu'elle met 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI A

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux WBE contigus et particulièrement avec le Pôle WAPI B.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI A

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



Il ou elle doit :

- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;
- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions des Pôles territoriaux auprès de tous les partenaires du projet ;
- veiller à rencontrer régulièrement ses partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- Veiller à contribuer à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux autres élèves et aux parents.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI A

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux WBE chargé de la coordination des Pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI A

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial en collaboration avec l'ordonnateur des dépenses (le chef d'établissement de l'école siège).



La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maîtriser les techniques de la communication écrite.

D

Maîtriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères de la sélection sur dossier

Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	30
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	5
Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'accompagnement d'élèves bénéficiant d'une intégration.	5
Total	90 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Référence : WBE CPOLE 2022 008B
Annexe 3

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises</p>	



<p>pour la réalisation. Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'accompagnement d'élèves bénéficiant d'une intégration.	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°8 WAPI B

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°8 WAPI B

Adresse : Route de Lessines 27 à 7911 FRASNES-LEZ-BUISSENAL

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 828

Nom : Institut d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française Frasnes

Adresse : Route de Lessines 27 à 7911 FRASNES-LEZ-BUISSENAL

Site web : <https://spprimfrasnes.wixsite.com/chouetpetiteecole>

Date présumée d'entrée en fonction : 29 aout 2022

Volume : Temps plein (36h)



Composition du Pôle WAPI B

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
SIEGE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Institut d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la communauté française	Frasnes-lez-Anvaing
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	École fondamentale d'enseignement spécialisé de la Communauté française l'Eveil	Mouscron
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	École maternelle et primaire d'enseignement spécialisé de la Communauté française Les Co'Kain	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Lucienne Tellier	Anvaing
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	- Athénée Royal Thomas Edison (CEFA AR Thomas Edison)	Mouscron
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Robert Campin	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Institut Technique Paramédical	Renaix
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal. F.Jacquemin	Comines
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Dr O Decroly	Renaix
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal F.Jacquemin	Comines
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA "Philippe Geluck"	Mouscron (Herseaux)
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale du Pays Blanc	Antoing
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF Taintignies	Rumes
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Robert Campin	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Fernand Jacquemin	Comines (Ploegsteert)
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	A.R.R.Campin	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Thomas Edison	Mouscron
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR. Jules Bara Tournai	Tournai



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ITCF Val-ITMA Tournai (CEFA de l'ITCF Val-Itma Tournai)	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	CELLES 1284	Ecole Communale fondamentale de Pottes	Celles
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	CELLES 1284	Ecole Communale fondamentale d'Escanaffles	Celles
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Antoing	Antoing Rive Gauche (sites 1 et 2)	Antoing
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Antoing	Antoing Rive Droite (sites 1 et 2)	Antoing
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Prov. Hainaut	IPES Tournai	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Prov. Hainaut	IESPP Tournai	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Les Apicoliers1	Tournai (Kain)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Les Apicoliers2	Tournai (Kain)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole Arthur Haulot	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole du Nord	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole Camille Depinoy (Ecole de Blandain)	Templeuve
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole du Château	Tournai



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole de Gaurain	Tournai (Gaurain)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole Jean Noté (école de Vaulx, école de Barry)	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole Justice	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole de Marquain (Les Petits Colisés, Crayons de Soleil)	Tournai (Marquain)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole Paris (Ecole Saint-Lazare)	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole Pré Vert (Ecole de Froidmont)	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole du Val d'Orcq (Ecole Beau Séjour)	Tournai
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Tournai	Ecole de Warchin (Ecole d'Havennes, Ecole Beclers)	Tournai (Warchin)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Ville de Mouscron	CENTRE EDUCATIF EUROPEEN	Mouscron
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Ville de Mouscron	ECOLE COMMUNALE R. DEVOS	Mouscron
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Ville de Mouscron	ECOLE COMMUNALE DE DOTTIGNIES	Mouscron (Dottignies)



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Ville de Mouscron	SITE EDUCATIF PIERRE DE COUBERTIN	Mouscron
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Ville de Mouscron	COMPLEXE EDUCATIF ST EXUPERY	Mouscron
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Ville de Mouscron	ECOLE COMMUNALE DE LUINGNE	Mouscron (Luingne)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration communale	Ecole communale de Moustier	Frasnes-lez- Anvaing
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration communale	Ecole communale de Dergneau	Frasnes-lez- Anvaing
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration communale	Ecole communale d'Oeudeghien- Buissenal (oeudeghien) (Ecole communale d'Oeudeghien- Buissenal (buissenal))	Frasnes-lez- Anvaing
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration communale	Ecole communale d'Anvaing	Frasnes-lez- Anvaing
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration communale	Ecole communale de Saint-Sauveur	Frasnes-lez- Anvaing
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration communale	Ecole communale de Montroeuil-au-Bois	Frasnes-lez- Anvaing
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ESTAIMPUIS	Ecole communale fondamentale Estaimpuis	ESTAIMPUIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ESTAIMPUIS	Ecole communale fondamentale Leers- Nord	ESTAIMPUIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ESTAIMPUIS	CEME (centre éducatif Miterrand Estaimpuis)	ESTAIMPUIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Ville de Comines- Warneton	Ecole communale Warneton	Comines- Warneton



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Brunehaut	Groupe Scolaire La Pierre	Brunehaut (Hollain)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Brunehaut	Groupe Scolaire L'Orée du Bois	Brunehaut (Rongy)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Brunehaut	Groupe Scolaire Scaldis	Brunehaut (Bléharies)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Administration Communale de Brunehaut	Groupe Scolaire Les Pépinières	Brunehaut (Lesdain)
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ESTAIMPUIS	Ecole fondamentale communale Estaimbourg- Evregnies	ESTAIMPUIS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	ESTAIMPUIS	Ecole communale fondamentale Néchin	ESTAIMPUIS

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de**¹ :

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

Objet : WBE CPOLE 2022 08B

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablisements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou nommé dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;
2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;
4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;
5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;
2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;
3° répondre aux critères du profil de fonction ;
4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe² sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;
- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations);
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.
- disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.
- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'accompagnement d'élève bénéficiant d'une intégration.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

École siège : Institut d'enseignement spécialisé primaire et
secondaire de la Communauté française Frasnes

Référence : WBE CPOLE 2022 008B



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI B

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS.

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial. Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s).

Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier.

En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

Assurer toute mission que lui délèguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI B

Il ou elle doit :

- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;
- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle dans le changement et les innovations qu'elle met 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI B

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux WBE contigus et particulièrement avec le Pôle WAPI A.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI B

Il ou elle doit :

- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions des Pôles territoriaux auprès de tous les partenaires du projet ;

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres des PO partenaires et coopérants du Pôle territorial ;
- veiller à rencontrer régulièrement les partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- Veiller à contribuer à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux autres élèves et aux parents.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI B

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux WBE chargé de la coordination des Pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WAPI B

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial en collaboration avec l'ordonnateur des dépenses (le chef d'établissement de l'école siège).

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères de la sélection sur dossier

Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	30
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	5
Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'accompagnement d'élèves bénéficiant d'une intégration.	5
Total	90 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

*Référence : WBE CPOLE 2022 009
Annexe 3*

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises</p>	



<p>pour la réalisation. Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone couverte par le Pôle.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



<p><i>été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</i></p>	
<p>Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.</p>	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°9 Hainaut Centre

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°9 Hainaut Centre

Adresse : Rue du Plat Rie 345 à 7390 QUAREGNON

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 1246

Nom : Établissement d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française (Quaregnon)

Adresse : Rue du Plat Rie 345 à 7390 QUAREGNON

Adresse électronique : <http://eespscfquaregnon.e-monsite.com/>

Date présumée d'entrée en fonction : 29 août 2022

Volume : Mi-temps

Nombre de postes à pourvoir : 2



Composition du Pôle Hainaut Centre

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
SIEGE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF Quaregnon	QUAREGNON
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF Quaregnon	QUAREGNON
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EPESCF L'Arbre Vert	MONS
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	IESFCF La Roseraie	BRAINE-LE-COMTE
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EPESCF L'Envolée	HOUDENG-AIMERIES
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Lycée CF Charles Plisnier	SAINT-GHISLAIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR La Louvière	LA LOUVIERE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR de Dour	DOUR
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Binche	BINCHE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole Internationale du SHAPE section belge	SHAPE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Jules Bordet Soignies	SOIGNIES
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Quiévrain	QUIEVRAIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Mons 1	MONS
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ITFWB Morlanwelz	MORLANWELZ
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Marguerite Bervoets	MONS
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Saint-Ghislain	SAINT-GHUISLAIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Léon Maistriau	JURBISE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Mons 1	MONS
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Saint-Ghislain	SAINT-GHISLAIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR La Louvière	LA LOUVIERE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	E.M.A SHAPE	SHAPE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ARL Jules Bordet Braine-Le-Comte	BRAINE-LE-COMTE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole du SHAPE section internationale primaire	SHAPE



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Jules Bordet	SOIGNIES
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Binche	BINCHE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EPA AR Binche	BINCHE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Margherite Bervoets	MONS
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFACF Ferrer	TUBIZE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFCF Tubize-Renard	TUBIZE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Nivelles	NIVELLES
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Nivelles	NIVELLES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	JURBISE	Ecole communale d'Herchies	HERCHIES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	JURBISE	Ecole fondamentale communale	MASNUY- SAINT-JEAN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	JURBISE	Ecole fondamentale communale Pierre Coran	ERBISOEUL
COOPERANTE	LIBRE CONFESSIONNEL	ASBL Comité Les Cèdres	Ecole fondamentale libre Les Cèdres	COLFONTAINE



Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de** ¹:

Destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be
Objet : WBE CPOLE 2022 009

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- - l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

- 1° être nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;
- 2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;
- 4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;
- 5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

- 1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;
- 2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;
- 3° répondre aux critères du profil de fonction ;
- 4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction ;

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe² sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;
- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations);
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone couverte par le Pôle ;
- disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

École siège : Établissement d'enseignement spécialisé primaire et
secondaire de la Communauté française (Quaregnon)

Référence : WBE CPOLE 2022 009



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut Centre

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS.

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial. Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s).

Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier.

En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

Assurer toute mission que lui déléguerait le PO de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut Centre

Il ou elle doit :

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;
- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle dans le changement et les innovations qu'elle met 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut Centre

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux WBE ;
- savoir travailler en collaboration étroite avec un autre coordonnateur dans le cadre de deux mi-temps.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut Centre

Il ou elle doit :

- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions des Pôles territoriaux WBE auprès de tous les partenaires du projet ;

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres des PO partenaires et coopérants du Pôle territorial ;
- veiller à rencontrer régulièrement les partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

La communication interne et externe

En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- Veiller à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux élèves et aux parents.

Le/La coordinateur/riche du Pôle territorial WBE Hainaut Centre

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux WBE chargé de la coordination des Pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordinateur/riche du Pôle territorial WBE Hainaut Centre

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplissent les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial et de sa zone géographique.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères de la sélection sur dossier

Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	25
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone couverte par le Pôle.	5
Disposer d'une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO partenaires et coopérants du Pôle territorial.	5
Total	85 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

*Référence : WBE CPOLE 2022 010
Annexe 3*

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera 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 :

- Ce document est à compléter **électroniquement** et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce document, 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.
- En candidatant à cette fonction, vous déclarez sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans votre candidature sont exacts et reconnaissez que votre candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.
- Merci de vous rapporter à l'appel à candidatures pour les définitions des compétences et conditions complémentaires

Le document est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/>



Informations personnelles
NOM & Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe :
Date de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Fonction actuelle : Intitulé de l'établissement scolaire : Intitulé du Pouvoir Organisateur :
S'engager à suivre la formation « brevet de coordonnateur de pôle territorial » dans les deux années de la prise de fonction : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



TITRES ET MERITES

Formations

De - à	Etablissement scolaire	Niveau (graduat, licence)	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat

Autres diplômes/certificats, années transitoires, cours/leçons

De - à	Etablissement scolaire	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Résultat



Partie 1 - Conditions de désignation complémentaires obligatoires

OBLIGATOIRE : Disposer d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.

OUI NON

OBLIGATOIRE : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s vous permettant de démontrer cette condition obligatoire.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



OBLIGATOIRE : Disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans au moins 4 des domaines précités vous permettant de démontrer cette condition obligatoire

Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...

Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...

Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.

Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus

Domaine 1 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 2 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 3 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :

Domaine 4 : (précisez le nom du domaine)

- Du ... au ...
- Établissement :
- Fonction :
- Explication :



Partie 2 – Compétences et conditions complémentaires constituant un atout

Compétences comportementales : Souder des équipes	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « souder des équipes »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Conseiller	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « conseiller »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences comportementales : Faire preuve de fiabilité	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer votre capacité à incarner la compétence « Faire preuve de fiabilité »</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Compétences Techniques : Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-

Compétences Techniques : Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

Merci de joindre à votre dossier de candidature, tous les documents (attestations, diplômes, certifications ...) que vous jugez probants et vous permettant de nous démontrer la maîtrise de cette compétence technique.

Merci d'indiquer les documents joints :

-



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	

Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.

Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises</p>	



<p>pour la réalisation. Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...• ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont</p>	



été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone.	
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations vous permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	
Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'une expérience d'au moins 6 mois dans l'accompagnement des intégrations.	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Conditions de désignation complémentaires constituant un atout : disposer d'une expérience d'au moins 6 mois dans la coordination d'intégration.	
Établissement(s) & fonction(s)	
Date(s)	<ul style="list-style-type: none">• Du ... au ...• Du ... au ...
<p>Veillez décrire, de façon détaillée, votre ou vos plus importantes réalisations dans la/les fonction.s permettant de nous démontrer la possession de cet atout.</p> <p>Contexte: nombre de personnes impliquées, responsabilités dans l'équipe, ressources, situation générale,...</p> <p>Responsabilités: votre pouvoir de décision, votre rôle, nombre de personnes/ ressources dont vous avez la responsabilité, objectifs, ...</p> <p>Actions concrètes: les actions concrètes que vous avez prises pour la réalisation.</p> <p>Atteinte des objectifs: Quels ont été les résultats finaux par rapport aux objectifs initialement prévus</p>	



Partie 3 – Lettre de motivation

Décrivez votre motivation pour la fonction et le pôle territorial concerné par le recrutement. Expliquez-nous pourquoi vous seriez le meilleur candidat pour exercer cette fonction :



DATE : 11-05-2022

APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SELECTION

Coordonnateur / Coordinatrice de pôle territorial inter-niveaux

N°10 Hainaut SUD

-

Rattaché à une école siège d'enseignement spécialisé

Coordonnées du pôle territorial

Nom : WBE N°10 Hainaut Sud

Adresse : Rue de Loverval 262 à 6200 CHATELET

Réseau : Wallonie Bruxelles Enseignement

Coordonnées du P.O. de l'établissement siège

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 siège

Numéro FASE : 1006

Nom : Établissement d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française Chatelet

Adresse : Rue de Loverval 262 à 6200 CHATELET

Site web : <https://eespsfwb.wixsite.com/eespsfwb-chatelet>

Date présumée d'entrée en fonction : 29 août 2022

Volume : Temps plein (36h)



Composition du Pôle Hainaut Sud

STATUT	RESEAU/PO	PO	NOM DE L'ECOLE	COMMUNE
SIEGE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF Châtelet	Châtelet
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESSCF" La Calamine"	Philippeville
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPSCF Farciennes	Farciennes
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EPESCF ANDERLUES	Anderlues
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EPESCF NALINNES	NALINNES
PARTENAIRE	LIBRE NON CONFESSIONNEL	Heureux Abri	EPSIS Heureux Abri	Momignies
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Jean Rey	COUVIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Jean Rey	COUVIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ATHENEE ROYAL SIMONE VEIL	BEAUMONT
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Chimay	Chimay
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	A.R. Pierre Paulus	Châtelet
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	ITCF "David LACHMAN"	RANCE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Louis Delattre	Fontaine-l'Evêque
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Les Marlaires	Gosselies
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Pont-à-Celles	Pont-à-Celles
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AHENEE ROYAL JEAN ROSTAND	PHILIPPEVILLE
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Magritte	CHATELET
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal Thuin	Thuin
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Orsini Dewerpe	Jumet (Charleroi)
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR VAUBAN	Charleroi
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Ecole fondamentale autonome de Walcourt	Walcourt
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal de Chimay annexé	Chimay
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Les Bons Villers	Frasnes-lez-Gosselies



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR VAUBAN	Charleroi
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Pierre Paulus	CHATELET
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFCF Trazegnies	Trazegnies
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Thuin	Thuin
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR "Les Marlaire"	Gosselies
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée Royal de Pont-à-Celles	Pont-à-Celles
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Magritte section fondamentale annexée	Chatelet
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR JUMET	JUMET
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA AR Jean Rostand Philippeville	Philippeville
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFAWBE Momignies	Momignies
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA CF Gerpinnes	Gerpinnes
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Jean Rey	COUVIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Jean Rey	COUVIN
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EFA Jean Rey	COUVIN
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Les Bons Villers	Ecole communale Jacques Brel	Mellet
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Les Bons Villers	Ecole communale Jacques Brel	Mellet
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Les Bons Villers	Ecole communale Jacques Brel	Wayaux
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Les Bons Villers	Ecole communale Arthur Grumiaux	Villers-Perwin
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Les Bons Villers	Ecole communale Arthur Grumiaux	Rèves
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Philippeville	Ecole communale Philippeville I	Villers le Gambon
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Philippeville	Ecole communale de Philippeville II	Neuville
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	GRUPE SCOLAIRE COMMUNAL ARTHUR MASSON	BOURLERS
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	GRUPE SCOLAIRE COMMUNAL ARTHUR MASSON	BAILIEVRE



COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	GRUPE SCOLAIRE COMMUNAL ARTHUR MASSON	RIEZES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	GRUPE SCOLAIRE COMMUNAL ARTHUR MASSON	VILLERS-LA- TOUR
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE GRUPE SCOLAIRE CHARLEMAGNE	BAILEUX
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE GRUPE SCOLAIRE CHARLEMAGNE	BAILEUX
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE GRUPE SCOLAIRE CHARLEMAGNE	BAILEUX
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE GRUPE SCOLAIRE CHARLEMAGNE	L'ESCAILLERE
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE GRUPE SCOLAIRE CHARLEMAGNE	LOMPRET
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE GRUPE SCOLAIRE CHARLEMAGNE	VIRELLES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE GRUPE SCOLAIRE CHARLEMAGNE	VIRELLES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	GRUPE SCOLAIRE COMMUNAL JEHAN FROISSART	CHIMAY
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	GRUPE SCOLAIRE COMMUNAL JEHAN FROISSART	FORGES
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	VILLE DE CHIMAY	GRUPE SCOLAIRE COMMUNAL JEHAN FROISSART	SAINT-REMY



COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	AR Baudouin 1 ^{er}	Jemeppe-sur-Sambre
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal Ernest Solvay	CHARLEROI
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	Athénée royal	GILLY
COOPERANTE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EF Annexée Veil	BEAUMONT
PARTENAIRE	OFFICIEL ORGANISE	WBE	EESPCF Mariembourg	MARIEMBOURG
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Couvin	Ecole fondamentale communale des Eaux Vives	Couvin
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Couvin	Ecole fondamentale communale des Vallons	Couvin
COOPERANTE	OFFICIEL SUBVENTIONNE	Couvin	Ecole fondamentale communale des Frontières	Couvin

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

PRAILLET Catherine – Chargée de mission - Email : poles.territoriaux(a)w-b-e.be

Destinataires de l'appel

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur de l'école siège



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 25 mai 2022 à 23h59.

Par envoi électronique **à l'attention de** ¹:

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

Objet : WBE CPOLE 2022 010

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae indiquant précisément les états de services ;
- l'annexe 3 reprenant les critères de la sélection sur dossier dûment complétée ;
- 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 du brevet visé à l'article 21quater du décret du 4 janvier 1999 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.

Conformément à l'article 12sexies du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection, les candidatures à une fonction de coordonnateur de pôle territorial seront examinées par la commission de recrutement. Elle remettra un rapport motivé ainsi que son avis au Pouvoir Organisateur. Cet examen se fera à partir des « critères de la sélection sur dossier » repris en dernière page de l'appel à candidatures.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

¹ Le candidat se verra accuser réception par le Pouvoir organisateur.



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

1° être nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ;
2° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
3° répondre aux critères du profil de fonction visé à l'annexe 2 ;
4° compter trois années d'ancienneté dans l'enseignement spécialisé ;
5° être détenteur du brevet de coordonnateur de pôle territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction.

A défaut de candidats remplissant les conditions ci-dessus, sont également admissibles les candidats répondant aux conditions suivantes :

1° être nommé ou engagé à titre définitif ou désigné ou engagé à titre temporaire dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, de niveau fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé ou en qualité de membre du personnel technique des Centres PMS ;
2° être porteur d'un titre de niveau bachelier ;
3° répondre aux critères du profil de fonction ;
4° être détenteur du brevet de coordonnateur territorial ou à défaut s'engager à suivre une formation permettant d'en disposer dans les deux années de la prise de fonction.

Les candidats remplissant les conditions visées au premier paragraphe ²sont désignés par priorité.

Conditions complémentaires obligatoires

- la possession d'un permis de conduire et d'un moyen de locomotion personnel sont requis. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des diverses implantations, pas toujours accessibles en transports en commun.
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 année scolaire dans la gestion d'équipes multidisciplinaires du secteur de l'enseignement ;
- disposer d'une ou plusieurs expériences professionnelles permettant de démontrer d'une connaissance d'au moins quatre des domaines suivants : dyslexie, dysorthographe, TDL, TDC, dyscalculie, TDA/H, TSA, troubles de l'audition centrale ou périphérique, troubles visuels, troubles neurovisuels, haut potentiel intellectuel, retard mental, allophone, bégaiement, troubles du comportement-émotions, troubles moteurs, syndrome dysexécutif et syndrome de Down.

² Dont notamment les conditions d'être nommés ou engagés à titre définitif et de disposer d'une ancienneté de trois ans dans l'enseignement spécialisé.



Conditions complémentaires constituant un atout

- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations);
- disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial ;
- avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone ;
- disposer d'une expérience d'au moins 6 mois dans l'accompagnement des intégrations ;
- disposer d'une expérience d'au moins 6 mois dans la coordination d'intégration.



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)
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))

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 :

**COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE
PÔLE TERRITORIAL**

École siège : Établissement d'enseignement spécialisé primaire et
secondaire de la Communauté française Chatelet

Référence : WBE CPOLE 2022 010



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 m² 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.



Le pilotage des actions du pôle

En matière d'accompagnement et de suivi des élèves :

a) Veiller à accompagner les équipes éducatives des écoles coopérantes dans la gestion des élèves à besoins spécifiques et participer au dispositif d'évaluation régulière des besoins spécifiques ;

Avec l'équipe du pôle, s'assurer :

- de l'adéquation entre les outils les formations proposés à l'équipe éducative et les besoins spécifiques de la population scolaire des établissements coopérants ;
- de la prise en charge des élèves en fonction des besoins spécifiques identifiés.

b) Veiller à coordonner l'élaboration par les écoles coopérantes et l'équipe du pôle des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que des protocoles aménagements raisonnables pour les élèves pris en charge par le pôle territorial ;

c) Veiller à collaborer avec les centres PMS – qui ont en charge l'accompagnement global de l'élève – compétents pour les écoles coopérantes, notamment dans le cadre d'une éventuelle demande d'orientation vers l'enseignement spécialisé.³

Dans le cadre du leadership partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut sud

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les profils des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspondent aux besoins des écoles coopérantes ;
- veiller à ce que le champ d'expertise de l'accompagnateur soit en adéquation avec les besoins identifiés dans le protocole d'intégration permanente totale ou d'aménagements raisonnables ;
- collaborer avec les CPMS(S).

Le pilotage stratégique et opérationnel global du pôle

Jouer un rôle d'interface entre le/les Pouvoir(s) organisateur(s) et l'ensemble des acteurs du pôle territorial.

Participer, avec les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire, à la co-construction de la culture du pôle territorial et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du/des Pouvoir(s) organisateur(s).

Endosser le rôle de leader du pôle territorial dans tout processus décisionnel concernant ce dernier.

En concertation avec le/les Pouvoir(s) Organisateur(s), favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir du pôle territorial.

Dans le respect de la réglementation et des circulaires en vigueur, le coordonnateur veille, le cas échéant, à collaborer avec les organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels en assurant une bonne communication du projet

Assurer toute mission que lui déléguerait le directeur de l'école siège en lien avec les missions générales des pôles territoriaux.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut sud

Il ou elle doit :

- avoir une connaissance des réalités culturelles et sociales de son Pôle territorial ;
- connaître et respecter les valeurs des différents PO afin de créer une identité au sein de son Pôle territorial ;
- travailler en collaboration avec le Pôle territorial Provincial.

³ Article 6.2.6-3 Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun
c) veiller à collaborer avec le(s) Centre(s) PMS compétents pour les écoles coopérantes. Cette collaboration impliquera, entre autres, l'établissement d'un document préalable à la rédaction du rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé qui décrit l'accompagnement et les aménagements raisonnables mis en place dans l'enseignement ordinaire, et développer les raisons pour lesquelles ceux-ci se sont révélés insuffisants pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève



La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres de l'équipe du pôle, coordonner leur travail, gérer leurs attributions dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Collaborer avec le pouvoir organisateur ou son délégué pour centrer l'équipe du pôle sur l'accompagnement des équipes pédagogiques et de l'élève.

Soutenir le développement professionnel des membres du pôle. Accompagner l'équipe du pôle dans le changement et les innovations qu'elle met 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. Pouvoir nouer des contacts avec les partenaires susceptibles d'intervenir dans les écoles coopérantes. Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel. Sous la responsabilité du Chef d'établissement (H/F/X), participer à l'évaluation des membres du pôle⁴. (nbp arr. 22/03/1969)

Stimuler l'esprit d'équipe.

Développer dans l'équipe les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes disponibles et compétentes.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut sud

Il ou elle doit :

- veiller à superviser les actions et les agendas de tous les membres du personnel du Pôle territorial ;
- accueillir et soutenir chaque membre du personnel ;
- gérer les relations humaines au sein de son équipe ;
- participer à l'évaluation continue des membres du personnel du Pôle territorial ;
- encourager ses collaborateurs à s'autoévaluer et à se former continuellement ;
- motiver et soutenir son équipe ;
- sous la coordination de sa hiérarchie, savoir travailler en synergie avec les coordonnateurs et les membres du personnel des Pôles territoriaux contigus.

La production de sens

Incarner et expliciter régulièrement aux acteurs de l'équipe du pôle, aux écoles coopérantes et partenaires et à tous les partenaires sur quelles valeurs se fondent les actions du pôle développées au service des équipes éducatives et des élèves des écoles coopérantes. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions du pôle territorial.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut sud

Il ou elle doit :

- veiller à porter et partager toutes les valeurs et missions du Pôle territorial WBE Hainaut Sud auprès de tous les partenaires du projet ;
- entretenir une relation de confiance et de collaboration avec les directions et membres du PO de la Zone ;
- veiller à rencontrer régulièrement les partenaires afin de justifier et donner du sens aux actions de chacun.

La communication interne et externe

⁴ Articles 44quinquies et sexies de l'arrêté du 22/03/1969

§ 2. Le rapport sur la manière de servir ou le bulletin de signalement, rédigé par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»

§ 2. La proposition de licenciement ou de peine disciplinaire, émise par le chef d'établissement, peut se baser sur les faits circonstanciés constatés par le coordonnateur du pôle territorial.»



En matière d'information en interne à WBE :

Veiller à assurer la communication vers son Chef d'établissement et vers les services internes de WBE.

En matière d'information vers les PO partenaires :

Veiller à assurer la communication dans le cadre du processus prévu dans la convention.

En matière d'information des écoles sur les aménagements raisonnables :

- a) Veiller à assurer un rôle d'interface entre les écoles d'enseignement spécialisé et d'enseignement ordinaire pour permettre des échanges d'expériences sur les pratiques ;
- b) Veiller à contribuer à assurer le lien entre les différents partenaires, internes et externes à l'école, qui jouent un rôle de soutien aux élèves ;
- c) Veiller à assister les écoles dans l'information aux équipes éducatives, aux autres élèves et aux parents.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut Sud

Il ou elle doit :

- veiller à assurer une bonne communication tout en respectant les procédures proposées par le représentant des services centraux de WBE chargé de la coordination des Pôles territoriaux WBE ;
- veiller à être une personne relais face aux demandes des équipes éducatives et des différents partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle du pôle

En matière de gestion administrative et des ressources humaines du pôle territorial :

Veiller à garantir la qualité de l'encadrement et de l'accompagnement des écoles coopérantes, en assurant la répartition des moyens selon les besoins des élèves notamment en proposant la répartition des points consacrés à l'encadrement et aux frais de fonctionnement ;

Gérer, le cas échéant, en fonction des délégations accordées au sein du pouvoir organisateur, les ressources allouées au pôle, en particulier en gérant les attributions des membres de l'équipe du pôle qui collaborent avec l'équipe éducative des écoles coopérantes pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève concerné ;

Veiller à assumer la gestion de tâches administratives, la rédaction des rapports de réunions d'évaluation, de concertation entre les équipes et veiller au suivi du dossier d'accompagnement de l'élève, le cas échéant avec le(s) membre(s) du personnel chargé(s) du soutien administratif.

Le/La coordinateur/rice du Pôle territorial WBE Hainaut sud

Il ou elle doit :

- veiller à ce que les membres du personnel du Pôle territorial remplisse les documents administratifs dans les délais impartis ;
- savoir analyser la grille de répartition des points consacrés à l'encadrement ;
- assurer la gestion de la répartition des frais de fonctionnement en regard des différents besoins du Pôle territorial et de sa zone géographique.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Se former continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et l'ajuster en tirant de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques

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**

Réglementation

Connaissance de la réglementation qui organise l'enseignement spécialisé et l'enseignement ordinaire et plus particulièrement :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé tel que modifié et ses différents arrêtés d'application
- Décret du 17 juin 2021 portant création des Pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale
- Les circulaires n° 8183 et 8200 relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire
- Les circulaires n° 8226 et 8227 relatives à l'organisation des écoles d'enseignement fondamentales et secondaires spécialisé
- Les Circulaires n°8111 et n°8229 relatives aux pôles territoriaux

D

Avoir des connaissances législatives et administratives concernant les protocoles d'intégration et d'aménagements raisonnables ainsi que le cadre législatif concernant les Pôles territoriaux.

D

Connaissance de l'ancrage environnemental

Connaissance des structures et de l'organisation des établissements scolaires WBE

C

Connaissance de la situation socio-économique locale et régionale

C

Numérique

Connaissance des outils de bureautique, de navigation internet, de messagerie, d'échange de fichiers, de gestion élémentaire de bases de données et de sécurité.

C

Connaissance de différents ENT (ex. : WBeschool, TEAMS...)

C

Méthodologie

Être capable de gérer des réunions.

D

Être capable de gérer des conflits.

D

Métier

Être capable de proposer des dispositifs complémentaires de différenciation

D

Être capable de proposer des aménagements matériels et organisationnels (environnement, accessibilité, ...)

C

Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.

C

Discerner, analyser les besoins pour établir les plans de formations

C

Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.

C

Communication

Maitriser les techniques de la communication écrite.

D

Maitriser les techniques de la communication orale.

D



Compétences Comportementales

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**

Intégrer l'information

Analyser l'information et établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données en vue d'une intégration dans un ensemble cohérent.	D
S'adapter et prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	D
Elaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.	D

Souder des équipes

Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C
Travailler en équipe et reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C
Travailler en équipe afin de garantir un service homogène entre les Pôles territoriaux WBE	D

Conseiller

Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C

Faire preuve de fiabilité

Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	D

Décider

Résoudre des problèmes pour les traiter et les résoudre de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.	C
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	C

Gérer le stress

Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C
---	---



Critères de la sélection sur dossier

Critères	Pondération
Compétences comportementales	40
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	15
Compétences techniques	20
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	10
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	10
Conditions complémentaires constituant un atout	35
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans les Pôles territoriaux ou dans la mise en place de ceux-ci (projet pilote, création d'outils, groupe de réflexion, etc.) au sein de WBE.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'organisation et l'animation de réunions.	5
Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois dans l'information ou la formation des équipes pédagogiques (concevoir et animer des formations).	5
Disposer d'un réseau pluridisciplinaire dans le secteur de l'enseignement (CPMS, directions, CSA, etc.) dans la zone où se trouve le Pôle territorial.	5
Avoir une connaissance des structures et de l'organisation des établissements des différents PO de la zone.	5
Disposer d'une expérience d'au moins 6 mois dans l'accompagnement des intégrations.	5
Disposer d'une expérience d'au moins 6 mois dans la coordination d'intégration.	5
Total	95 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors de la sélection sur dossier. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Compétences comportementales ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi sur base d'un critère prépondérant identifié au préalable par la Commission de sélection.

