



Circulaire 8716

du 09/09/2022

Appel aux candidats - Fonctions de promotion et de sélection

**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 09/09/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Cette circulaire a pour objet la publication de plusieurs appels aux candidats dans des fonctions de promotion et de sélection
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mots-clés	Appel - Fonctions de promotion et de sélection
-----------	------------------------------------------------

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

Signataire(s)

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

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

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



Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion ou de sélection

DATE DE PUBLICATION : 9 SEPTEMBRE 2022

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, un appel aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion ou de sélection.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur(trice) à l'E.F.A.C.F de Momignies ;
- Directeur(trice) adjoint(e) à l'Athénée royal de Bruxelles II ;
- Directeur(trice) adjoint(e) à l'Athénée royal de Virton ;
- Chef(fe) d'atelier à l'E.E.S.S.C.F. d'Amay ;
- Chef(fe) d'atelier à l'I.T.C.F. « Henri Maus » de Namur ;
- Chef(fe) d'atelier à l'E.A.F.C. Sud-Luxembourg ;
- Chef(fe) d'atelier à l'E.E.S.S.P.S.C.F de Quaregnon ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal de Namur ;
- Secrétaire de direction à l'E.E.S.S.C.F. d'Anderlues.

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 05 septembre 2022

SECOND APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/ DIRECTRICE DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole Fondamentale Autonome de la Communauté Française (EFACF)
Momignies

Adresse : Rue de la Gendarmerie, 10, 6590 Momignies

Site web : www.ecole-momignies.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1er janvier 2023



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'EFACF Momignies est située au sud de la botte du Hainaut, à la frontière française, au centre du village, dans un cadre de verdure exceptionnel. L'infrastructure permet l'organisation d'une section maternelle et d'une section primaire au sein d'une même implantation.

Offre d'enseignement :

L'EFACF Momignies propose un enseignement fondamental, de la M1 à la M3 et de la P1 à la P6.

Encadrement :

Le staff de direction se compose d'une Directrice ayant une charge dans sa fonction de 6 périodes et de 18 périodes en classe en tant qu'institutrice et d'une comptable à raison de 19h semaine (1/2T).

L'équipe éducative est composée de 3 instituteurs primaires, d'une institutrice maternelle, d'un maître de CPC, de morale et d'éducation physique, d'un maître de religion, d'un maître de néerlandais, de 5 membres du personnel ouvrier et d'un part-APE assistant primaire.

Infrastructure de l'établissement :

Facile d'accès, l'EFACF Momignies dispose d'espaces adaptés aux besoins scolaires actuels (salle d'éducation physique, classes lumineuses et aérées, restaurant scolaire, vaste cour de récréation, espaces verts visant à la biodiversité, salle de garderie, cyber classe). Une étude en classe (15h10-15h30) ainsi qu'une garderie (7h30-8h15 / 15h45-17h30) sont organisées chaque jour, sauf le mercredi après-midi.

4 bâtiments différents composent l'école : 2 accueillent des classes et les bureaux administratifs, 1 le restaurant scolaire et le dernier la salle de sports.

Des travaux au niveau de ces bâtiments sont planifiés prochainement. Des châssis et portes devraient ainsi être renouvelés.

Population scolaire :

L'EFACF Momignies accueille actuellement 29 élèves en section primaire et 15 élèves en section maternelle.

L'école est ouverte à tous et accorde une égale sollicitude à tous les enfants, quelles que soient leurs origines sociales, économiques ou culturelles.

L'ISE (Indice Socio-Economique) étant en classe 2, l'école bénéficie de périodes dans ce cadre (8 périodes cette année scolaire) pour l'engagement d'une



institutrice supplémentaire et d'un montant financier pour l'accès aux activités culturelles et pour l'achat de matériel.

Caractéristiques pédagogiques :

Une seule classe compose la section maternelle (de M1 à la M3). Les classes en primaire sont regroupées en cycles : une classe P1-P2, une classe P3-P4 et une classe P5-P6. Les aménagements raisonnables sont proposés dans toutes les classes afin d'aider au mieux les enfants en difficultés. Des collaborations avec les équipes du pôle territorial seront à ce titre mises en œuvre dès la prochaine année scolaire.

L'école est amenée à rédiger son plan de pilotage dans le cadre de la vague 3. Le projet d'établissement devra donc être remis à jour après sa contractualisation.

La majorité des classes sont équipées d'outils numériques, à savoir de tableaux interactifs et de tablettes acquises grâce au projet numérique rentré et remporté en 2018. Chaque enseignant dispose d'une adresse mail attachée à l'école leur donnant accès à différentes plateformes Microsoft office 365 comme TEAMS ainsi que classe DOJO.

Éléments d'attractivité :

Un parking est mis à disposition des membres du personnel.

L'école a sa propre cuisine et propose des repas chauds et équilibrés. Pour la section maternelle, la gratuité des repas est proposée dans le cadre du projet « gratuité des repas en maternelle ».

L'école participe aux nombreux spectacles, animations,... proposés par le Centre culturel de Momignies.

L'école est à la pointe du numérique ce qui facilite la communication entre les différents intervenants.

Des excursions à caractère pédagogique et culturel sont organisées chaque année.

Des cours de natation en primaire sont organisés en collaboration avec les villes de Chimay et de Momignies.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

Mr Frédéric DEBAISIEUX – préfet de zone – 0468/42 8536 - Email : frederic.debaisieux(at)cfwb.be



Destinataires de l'appel :

O Toute personne répondant aux conditions d'accès à la fonction.

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 02 octobre 2022 à 23h59.

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

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

Objet : WBE CE 2022 044 - EFACF Momignies

Ou

- par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

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

Wallonie-Bruxelles Enseignement

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (H/F/X) sera jointe au dossier de candidature.

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

Annexes :

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



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° jouir des droits civils et politiques
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidature ;
- 8° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra effectuer une première sélection sur dossier. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 7 novembre 2022 et sera organisée en distanciel (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 16 novembre 2022 (sous réserve de modifications).



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

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html) 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@w-b-e.be





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/DIRECTRICE

Ecole Fondamentale

Etablissement : EFACF Momignies

Référence : WBE CE 2022 044



Mission de la fonction

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il, elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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.



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur, Directrice**, vous pouvez être amené(e) à :

La production de sens

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

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

Responsabilités spécifiques pour L'EFACF Momignies :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- gérer une classe à raison de 18P.
- gérer l'administratif à raison de 6P.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Responsabilités spécifiques pour L'EFACF Momignies :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- organiser des réunions de pratiques collaboratives et des formations pour élaborer le plan de pilotage.
- assurer le bon déroulement du plan d'action du plan de pilotage.



- adopter obligatoirement et constamment une attitude rassurante, bienveillante ainsi qu'une oreille attentive aux différentes demandes des parents.
- améliorer les liens avec les différents établissements du secondaire du réseau WBE pour le passage des élèves de P6 vers le secondaire.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique 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.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

Responsabilités spécifiques pour L'EFACF Momignies :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- organiser la collaboration entre les enseignants afin de permettre le continuum pédagogique.
- favoriser les pratiques collaboratives.
- construire et informer des différentes formations possibles.
- informer des nouveautés pédagogiques.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.



Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valoriser l'expertise des membres du personnel ;
- soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

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

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

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

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

Responsabilités spécifiques pour L'EFACF Momignies :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- motiver et fédérer son équipe pour l'élaboration et la mise en œuvre de son plan de pilotage.
- favoriser la collaboration entre les différents membres de l'équipe éducative et du personnel ouvrier.

La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifiques pour L'EFACF Momignies :



Le Directeur/ la Directrice doit :

- assurer la bonne communication avec tous les membres du personnel. Ceux-ci disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à TEAMS pour communiquer entre membre du personnel.
- assurer la communication avec les parents par la classe DOJO.
- établir tous les contacts utiles et nécessaires avec les différentes instances du PO (Préfet de zone, Service de Désignations, Direction déconcentrée,...).
- assurer une étroite collaboration avec le CPMS.
- entretenir et intensifier les bonnes collaborations existantes avec les partenaires extérieurs notamment la commune, le Centre Culturel de Momignies,....

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

Responsabilités spécifiques pour L'EFACF Momignies :

Le Directeur/ la Directrice doit assurer toute la gestion administrative (sans aide). Seule la comptabilité est assurée par une comptable à raison de 19h semaine.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir 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 en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Responsabilités spécifiques pour L'EFACF Momignies :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- se former chaque année aux nouvelles méthodes d'apprentissage et d'enseignement afin de les transmettre à son équipe éducative.
- se former afin d'acquérir de nouvelles méthodes de gestion administrative organisé par les différents services de WBE (formation dimona, drs, zima, juridique,...).
- se mettre continuellement en réflexion afin de prendre les bonnes décisions en se référant au cadre légal et aux différents intervenants de WBE : le préfet de zone, les différents services de WBE et répondre ainsi aux attentes de WBE.

Cette 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	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogie		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Numérique		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
Méthodologie		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
Métier		
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
Communication		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	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	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innovier		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	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.	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C	C
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	C
Conseiller		
Fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.	C	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	D
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	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.	C	D
Décider		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	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	C



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 81/135.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	5
Être capable de gérer des conflits.	15
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur, Directrice

Référence : WBE CE 2022 044

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

Consigne :

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

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau, etc.) :

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



Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur/directrice.

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



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/directrice pour l'École Fondamentale Autonome de la Communauté Française (EFACF) Momignies telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

- 1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Directeur/Directrice. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.**
- 2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**
- 3. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves à besoins spécifiques. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

¹ Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

Projetez-vous en tant que directeur/directrice au sein de l'EFACF Momignies...

- 1. Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction ? Pourquoi cet établissement nécessiterait-il de telles actions ? Développez votre analyse de la situation.**

- 2. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, comment piloteriez-vous la communication interne et externe de cet établissement ? Développez votre réponse à partir de ces 3 axes :**
 - A. votre analyse de la situation actuelle (forces et faiblesses de l'établissement en termes de communication interne et externe) ;**
 - B. votre plan d'actions pour répondre à votre analyse ;**
 - C. la mise en œuvre de celui-ci à travers des dispositifs de communication interne et externe.**



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



06-09-2022

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée royal de Bruxelles 2

Adresse : Rue de Molenbeek 72-74, 1020 Bruxelles

Site web : <http://arbxl2.net/>

Date présumée d'entrée en fonction : 07 novembre 2022

Nombre d'emploi : 1

Volume horaire : Temps plein



Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal (AR) de Bruxelles 2 est un établissement secondaire ordinaire composé d'une seule implantation et organisant les trois degrés de l'enseignement secondaire de plein exercice ainsi qu'une septième année complémentaire en bureautique. L'établissement se situe à Laeken et se compose d'une école secondaire et d'une école fondamentale annexée. L'établissement est en encadrement différencié (ED) d'indice 1.

L'AR Bruxelles 2 organise des humanités générales, techniques et professionnelles : 1^{er} degré commun et différencié, 2^{ème} degré et 3^{ème} degré proposant un enseignement général de transition, technique de qualification et professionnel. Un aperçu complet des formations proposées est disponible sur le site internet de l'établissement.

L'application ISIS est utilisée pour la gestion des dossiers élèves.

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

Mr WAUCQUEZ David – Préfet coordonnateur de Zone Bruxelles (secondaire)

Email : david.waucquez(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel : Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.



Modalités pour postuler :

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

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

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

Objet : WBE DA 2021 005 – Athénée royal Bruxelles 2

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines - Service sélection et promotion de l'enseignement.
Bureau 2G23. Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les états de services.

- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).

- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis.

- Un extrait de casier judiciaire 596.2 (modèle 2) vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.

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

- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature)



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins¹ ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le **3 octobre 2022** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le **10 octobre 2022** (sous réserve de modifications).

¹ Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1er degré, peuvent se voir confier l'exercice de de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

² Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.



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 :

DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : Athénée royal de Bruxelles 2

Référence : WBE DA 2021 005



Mission de la fonction

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe est l'adjoint du Directeur qu'il, elle remplace dans son absence. Il, Elle agit avec l'accord et sous l'autorité du Directeur.

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe fournit au Directeur les informations nécessaires pour que celui-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il, Elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : École

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 de la Communauté française.

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur adjoint, Directrice adjointe**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ;
- analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires dans ces domaines en accord avec sa direction ;
- peut être chargé de la confection des horaires ;
- accompagne l'équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Il, Elle sera capable :

- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ;
- d'être ouvert au changement ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- d'évaluer son action ;
- de s'adapter ;
- de proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques ;
- de s'intégrer dans l'équipe de direction et d'exécuter solidairement et avec loyauté les décisions prises.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal de Bruxelles 2

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit :

- disposer d'une connaissance du mode de fonctionnement de l'enseignement secondaire et des caractéristiques socio-économiques de l'établissement ;
- accomplir avec rigueur les différentes tâches administratives confiées dans le cadre de son profil de fonction tout en assurant sa présence active et effective dans les couloirs, salles d'étude, lieux communs, cours de récréation (liste non exhaustive).
- confectionner les horaires du staff éducateurs et veiller à la bonne gestion opérationnelle de cette équipe.

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, le Directeur adjoint, la directrice adjointe :

- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ;
- gère les conflits ;
- veille au respect des règlements ;
- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité du Directeur.
- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière ;
- en soutien à sa direction, de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et de la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Il, Elle sera capable dans le cadre de ses attributions de :



- mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- mobiliser, animer et accompagner l'équipe d'éducateurs ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal de Bruxelles 2

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit s'intéresser à l'implémentation du numérique dans la pédagogie développée au sein de l'établissement en lien avec les centres de formation pédagogique : CAF, FCC, IFC, ...

La gestion des ressources humaines

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit au Directeur les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- organiser régulièrement des réunions de concertation entre l'équipe d'éducateurs et les enseignants ;

Il, Elle devra :

- être à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;
- être disponible pour l'équipe éducative dans le cadre de la prévention et résolution de conflits entre éducateurs, enseignants, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal de Bruxelles 2

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit rédiger un procès-verbal à chaque réunion afin de favoriser l'échange et la confiance.

La gestion administrative et matérielle

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- coordonne avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extra-scolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, ...
- organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) ;
- peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études.

Il, Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et établir les priorités pour son équipe ;
- d'évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.



Attributions spécifiques pour l'Athénée royal de Bruxelles 2

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe doit exiger de son équipe la réalisation des rapports en format numérique.

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

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information.
- communiquer via note d'information aux enseignants, aux parents et à son équipe l'évolution de la vie scolaire de l'élève.

Il, Elle sera capable :

- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision.
- de gérer les conflits ;
- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

La gestion des relations extérieures

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- assure les relations avec le C.P.M.S, le S.A.J., le S.P.J. ;
- peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs (services de police, service des équivalences et si nécessaire avec le vérificateur des dossiers, sanction des études, service de médiation scolaire, etc)

Il, Elle sera capable :

- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ;
- d'identifier les ressources extérieures et établir des synergies.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- s'autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette 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, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement.	C	C
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	C	C
Pédagogique		
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement.	B	C
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.	C	D
Veiller à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assurer le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière.	C	C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Méthodologie		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
Numérique		
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	B	C
Métier		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires.	B	C
Analyser et, si nécessaire, adapter le contrôle des présences ainsi que la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement en collaboration avec sa direction.	C	D
Veiller au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information, dans les domaines qui relèvent de ses attributions.	C	C
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média).	B	C
Organiser le travail des éducateurs.	B	C
Gérer la discipline générale de l'établissement.	C	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	C



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	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Intégrer l'information		
Analyser l'information.	C	D
Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	C	D
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	45
Être capable de gérer des conflits.	10
Gérer la discipline générale de l'établissement.	10
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	5
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	5
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	15
Total	115

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Travailler en équipe ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur adjoint, Directrice adjointe

Référence : WBE DA 2021 005

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

Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur adjoint, Directrice Adjointe.

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

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur adjoint, Directrice adjointe.

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



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur adjoint pour l'Athénée royal Bruxelles 2 telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus par votre gestion d'équipe.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

1. En tant que directeur adjoint, directrice adjointe, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs ? Expliquez.
2. Une de vos attributions en tant que directeur adjoint, directrice adjointe est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer au Directeur de l'établissement ?

¹ Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

7 septembre 2022

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF, CHEFFE
D'ATELIER DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE SPÉCIALISÉE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : **Etablissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé Primaire et Secondaire de la Communauté Française (EESPSCF) de Quaregnon**

Adresse : Rue Plat Rie 345, 7390 QUAREGNON

Site web : <http://eespscfquaregnon.e-monsite.com/>

Date présumée d'entrée en fonction : 1er novembre 2022

Nombre de postes à pourvoir : 4



Caractéristiques de l'école

L'établissement « EESPSCF », école d'enseignement spécialisé primaire et secondaire, réunit deux bâtiments : le "Plat Rie" et le "Ferret".

La structure "Plat Rie" se situe rue du Plat Rié, 345 à Quaregnon, à plus ou moins 10 km de Mons, en plein cœur du Borinage et à proximité de la frontière française. L'autre bâtiment, le "Ferret", sis rue du Rieu du Cœur, 161 se trouve de l'autre côté de la rue. Les élèves ont la possibilité d'être accueillis au home d'accueil "Les Cascades", internat non annexé, en face de l'école.

L'EESPSCF propose un enseignement pour des élèves de 12 à 21 ans (sauf dérogation) de Formes 1, 2 et 3 et relevant des types 1, 2, 3 et 8.

Le Plat Rie accueille des élèves de Forme 2 (phases 1 et 2) et de Forme 3 (phases 1, 2 et 3).

Pour les Formes 2 en phase 1, l'élève est observé au travers d'activités éducatives. En phase 2, le jeune poursuit les objectifs de socialisation et de communication de la première phase dans le cadre d'activités éducatives visant à la préparation de sa vie sociale et de sa vie professionnelle. Des ateliers professionnels et créatifs émergent des domaines suivants : horticulture, cuisine, couture, travaux ménagers, informatique, ferronnerie et gros œuvre. Des visites et des stages sont organisés dans des entreprises de travail adapté et des institutions d'accueil.

Pour les Formes 3, outre les classes d'observation, notre offre d'enseignement se ventile comme suit :

PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3
Secteur	Groupe	Métier
INDUSTRIE	Construction métallique	Ferronnier/Ferronnière
	Mécanique garage	Aide mécanicien/Aide mécanicienne garagiste
CONSTRUCTION	Construction gros-œuvre	Maçon/Maçonne
		Carreleur/Carreleuse
HOTELLERIE ALIMENTATION	Restauration	Commis/Commise de cuisine
		Commis/Commise de cuisine de collectivité
SERVICES AUX PERSONNES	Services sociaux et familiaux	Aide logistique en collectivité
		Aide ménager/Aide-ménagère
		Ouvrier/Ouvrière en blanchisserie - nettoyage à sec
AGRONOMIE	Horticulture	Ouvrier/Ouvrière en exploitation horticole
		Jardinier/Jardinière d'entretien
		Jardinier/Jardinière d'aménagement
ECONOMIE	Travaux de magasin	Auxiliaire de magasin
	Travaux de bureau	Encodeur/Encodeuse de données

Les stages en Forme 3 Phase 2 s'effectuent sous forme de pratique accompagnée et en Phase 3 sous forme de pratique en responsabilité.

Le Ferret accueille aussi des élèves de Forme 2 ainsi que des élèves de Forme 1.



En Forme 1, l'école propose des classes d'adaptation sociale (classes AS), des classes TEACCH et des classes pour les jeunes présentant un retard de développement associé à une fragilité émotionnelle chronique ou temporaire (classes APPART).

Une section fondamentale est, par ailleurs, annexée à la section secondaire et accueille les enfants relevant des types 1-2-8 à partir de 2 ans et demi.

L'équipe de direction est composée d'une directrice, d'une cheffe de travaux d'atelier, d'une directrice adjointe et de quatre chefs d'atelier (dont 3 fonctions sont concernées par le présent appel).

La communauté éducative est composée de 115 professeurs et de 5 éducateurs.

Le secteur paramédical (intégrations comprises) regroupe 38 membres du personnel.

Le personnel administratif (secrétaire, comptable et aide-comptable) et 24 membres du personnel ouvrier complètent cet encadrement. Des membres du centre psychosocial (CPMS) sont présents dans les 2 structures (Pat Rie et Ferret).

L'établissement (pour les deux bâtiments) possède une série d'infrastructures pédagogiques : ateliers de cuisine, de ferronnerie, de maçonnerie, de construction gros-œuvre, de construction métallique, garage, restaurant didactique, salle de buanderie, classe d'arts ménagers, classe de couture, serre pour les horticulteurs, « cyberclasses », magasin, locaux de dessins, de musique, locaux destinés aux cours généraux et aux cours théoriques en pratique professionnelle.

Les chefs d'atelier interviennent dans les secteurs et formes qui leur sont attribués.

Un snoezelen est à disposition des élèves ainsi que **des activités d'hippothérapie** proposées aux élèves de Forme 1.

L'EESPSCF est un établissement d'enseignement spécialisé qui accueille actuellement une population multiculturelle de 355 élèves en section secondaire de types 1-2-3-8 et de 180 élèves en section fondamentale de types 1-2-8.

Notons que notre ISE est de -1.8.

L'établissement est un bâtiment atypique présentant une architecture qui se veut thérapeutique. Il est facilement accessible par les transports en commun et est doté d'un vaste parking.

Un ramassage scolaire est assuré grâce aux cars mis à notre disposition par le SPW.

La proximité de la frontière nous permet **d'accueillir des élèves français.**



Nature de l'emploi : 3 emplois définitivement vacants et 1 emploi disponible.



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

BRATUN ANNICK- préfète de zone – annick.bratun@cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

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

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

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

Objet : WBE CA 2022 009

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des Ressources Humaines : Service sélection et promotion de **l'enseignement. Bureau 2G23.**

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

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



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant¹ ;

2° avoir exercé, avant cet engagement une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 4 octobre 2022 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 11 octobre 2022 (sous réserve de modifications).

Fonction exercée	Titres
1) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale : Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

¹ Calculer conformément au statut concerné.

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



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@w-b-e.be





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

CHEF, CHEFFE D'ATELIER

Établissement : Etablissement d'Enseignement
Secondaire Spécialisé Primaire et Secondaire de la Communauté
Française (EESPSCF) de Quaregnon

Référence : WBE CA 2022 009



Mission de la fonction

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier est un des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, il, elle veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.

Il, elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : Établissement

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 de la Communauté française.

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

L'organisation générale

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- est un.e des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier ;
- s'assure de la bonne coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

Il, elle doit :

- connaître les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- exercer sa fonction dans le strict respect de la déontologie et des prescrits légaux.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit être disposé à gérer toutes les Formes présentes dans l'établissement.

La gestion pédagogique et éducative

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages.
- coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ;
- à la demande du chef, cheffe d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, et en collaboration avec ces derniers, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à coordonner le travail des professeurs prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge et favorise l'application de la pédagogie des compétences ;
- veille à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les programmes d'études ;
- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents ;
- participe, avec le chef, cheffe d'établissement, aux réflexions qui mènent à la programmation de nouvelles options de base groupées (OBG).

Il, elle doit :

- faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines.
- analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles.
- appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.
- s'informer et se documenter sur les innovations technologiques.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- connaître les différents types et formes de l'enseignement spécialisé ;
- collaborer avec la directrice adjointe dans l'application du Règlement d'Ordre Intérieur.



La gestion des ressources humaines

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- à la demande du chef, cheffe d'établissement, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.

Il, elle doit :

- faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- collaborer avec la cheffe d'établissement, la directrice adjointe, la cheffe des travaux d'atelier et le magasinier ;
- partager son bureau avec les autres chefs d'atelier et la cheffe de travaux d'atelier ;
- gérer les réunions de travaux collaboratifs.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
 - des stages ;
 - des fabrications techniques et services pour tiers ;
 - du registre des fabrications et services en collaboration avec le comptable ;
 - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention ;
 - des plans d'équipement ;
 - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
 - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
 - des travaux pratiques et des épreuves
- certification par unité
- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;
- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ;
- en collaboration avec les professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ;
- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;



- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ;
- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ;
- veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves

Il, elle doit :

- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention affecté à l'établissement ;
- être capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;
- être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ;
- élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit aider à la gestion organisationnelle des deux bâtiments.

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

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers ;
- veille à entretenir des bonnes relations avec les élèves et leurs parents ainsi qu'avec les tiers.

Il, elle doit :

- connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie.
- Appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.



- Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.

La gestion des relations extérieures

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines.
- A la demande du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- travailler en étroite collaboration avec les institutions (Etablissement du travail adapté, CPMS, ...), les partenaires extérieurs lors des stages ou les extra-muros, les entreprises, les représentants et les services de contrôles ;
- prospecter la région afin de trouver des lieux de stage, des institutions d'accueil et des professionnels pouvant officier comme membres du jury lors des épreuves de qualifications.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette 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, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	B
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.	B	C
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	A	B
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	B	C
Avoir connaissance des structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.	B	C
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles.	B	C
Méthodologie		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
Numérique		
Utiliser l'outil informatique.	B	C
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
Métier		
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	B	C
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	B	C
S'informer de la situation économique locale et régionale.	B	C
Connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et laboratoires et être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.	B	C
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	B	D
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges, rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions.	B	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C



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	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Analyser l'information		
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.	B	C
Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire.	C	C
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	55
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	10
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	45
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
Total	120

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « **Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance** » et « **Faire preuve de fiabilité** ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef d'atelier, Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 2022 009

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

Consigne :

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Chef/Cheffe d'atelier

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



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/Cheffe d'atelier pour l'EESPSCF Quaregnon telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères pour chacune de vos réponses.

- 1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**

- 1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves à besoins spécifiques. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1000 caractères pour répondre à la question 2.

- 1. En tant que Chef/Cheffe d'atelier, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'EESPSCF Quaregnon ? Expliquez.**

- 2. Une de vos attributions en tant que Chef/Cheffe d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'EESPSCF Quaregnon?**

Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



06-09-2022

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF, CHEFFE
D'ATELIER**

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE SPECIALISÉE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Établissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé de la Communauté Française d'Amay dit « le Cheneux »

Adresse : Rue D'Ampsin 9 à 4540 Amay

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

Nombre d'emploi : 2

Volume horaire : temps plein

Date présumée d'entrée en fonction : 07 novembre 2022



Caractéristiques de l'école

Situé dans un cadre verdoyant et à l'écart de la ville, l'EESCF « Le Chêneux » organise un enseignement secondaire spécialisé de type 1, 2, 3, 4 et 8. L'école organise des classes dans la forme 1 (adaptation sociale), la forme 2 (adaptation sociale et professionnelle) pour les adolescents qui fréquentent l'enseignement de types 2, 3 et 4 et la forme 3 (enseignement professionnel) pour les adolescents des types d'enseignement 1, 3, 4 et 8.

Une équipe dynamique accueille les adolescents. Une pédagogie différenciée est mise en place en adéquation avec le type de handicap et/ou besoins de l'adolescent et ses potentialités.

Le Chêneux organise des formations pour la forme 3 dans les secteurs professionnels suivants : agronomie, construction, hôtellerie-alimentation, économie, industrie, services aux personnes.

Nature de l'emploi :

O emplois définitivement vacants

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

Mme Françoise JULIEN – Préfète de la zone 3 « Huy-Waremme » niveau secondaire
Email : françoise.julien(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

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

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

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

Objet : WBE CA 2022 010 – EESSCF Le Chêneux

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des Ressources Humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

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



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant¹ ;

2° avoir exercé, avant cet engagement une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le **3 octobre 2022** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le **13 octobre 2022** (sous réserve de modifications).

Fonction exercée	Titres
1) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale : Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant ² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

¹ Calculer conformément au statut concerné.

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



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 :

CHEF, CHEFFE D'ATELIER

Établissement : EESSCF Le Chêneux

Référence : WBE CA 2022 010



Mission de la fonction

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier est un des collaborateurs du chef, de la cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, de la cheffe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, de la cheffe de travaux d'atelier, il, elle veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.

Il, elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : Établissement
(bureau partagé)

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 de la Communauté française.

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

L'organisation générale

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- est un.e des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier ;
- s'assure de la bonne coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

Il, elle doit :

- connaître les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- exercer sa fonction dans le strict respect de la déontologie et des prescrits légaux.

Attributions spécifiques pour EESSCF Amay Le Chêneux :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- posséder les aptitudes nécessaires à l'encadrement d'élèves relevant des formes 1, 2 et/ou 3 ;
- participer activement aux réunions de l'équipe de direction.

La gestion pédagogique et éducative

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef, de la cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, de la cheffe de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages.
- coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ;
- à la demande du chef, de la cheffe d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef, de la cheffe de travaux d'atelier, et en collaboration avec ces derniers, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à coordonner le travail des professeurs prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge et favorise l'application de la pédagogie des compétences ;
- veille à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les programmes d'études ;
- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents ;
- participe, avec le chef, cheffe d'établissement, aux réflexions qui mènent à la programmation de nouvelles options de base groupées (OBG).

Il, elle doit :

- faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines.
- analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles.
- appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.
- s'informer et se documenter sur les innovations technologiques.

Attributions spécifiques pour EESSCF Amay Le Chêneux :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- gérer, participer à et encadrer les projets de transition professionnelle ;
- faire preuve d'initiative quant au développement des projets de l'établissement ;



- Participer activement à l'accompagnement du jeune dans la recherche et la mise en place de ses stages ;
- Participer à la mise en place, à l'accompagnement et à l'évaluation des stages ;
- Gérer la préparation et l'accompagnement des élèves dans les épreuves de qualification ;
- Participer à l'adaptation des épreuves de qualification et s'assurer de la collaboration de l'équipe pédagogique dans le processus.

La gestion des ressources humaines

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- à la demande du chef, cheffe d'établissement, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.

Il, elle doit :

- faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.

Attributions spécifiques pour EESSCF Amay Le Chêneux :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- pouvoir fédérer les équipes pluridisciplinaires des sections des formes 1, 2 et/ou 3 ;
- gérer, encadrer et participer aux travaux d'équipes hebdomadaires des secteurs dont il ou elle est responsable ;
- se montrer disponible quant à l'organisation de l'établissement.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
 - des stages ;
 - des fabrications techniques et services pour tiers ;
 - du registre des fabrications et services en collaboration avec le comptable ;
 - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention ;
 - des plans d'équipement ;
 - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
 - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
 - des travaux pratiques et des épreuves
- certification par unité
- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;
- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments



permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ;

- en collaboration avec les professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ;
- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;
- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ;
- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ;
- veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves

Il, elle doit :

- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges en collaboration avec le chef, la cheffe des travaux ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention affecté à l'établissement ;
- être capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;
- être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ;
- élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.

Attributions spécifiques pour EESSCF Amay Le Chêneux :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- gérer les absences des élèves des formes 1,2 et/ou 3 en collaboration avec les éducateurs ;
- pouvoir assurer la prise en charge des élèves lorsqu'un membre de l'équipe éducative est absent ;
- contrôler les frais de déplacement des professeurs de pratiques professionnelles dont il ou elle est responsable ;
- effectuer les recherches concernant les offres de prix relevant de son secteur en collaboration avec la comptable et le chef, la cheffe des travaux.



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

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers ;
- veille à entretenir des bonnes relations avec les élèves et leurs parents ainsi qu'avec les tiers.

Il, elle doit :

- connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie.
- Appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.
- Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.

Attributions spécifiques pour EESSCF Amay Le Chêneux :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- disposer d'aptitudes lui permettant de travailler en équipe avec les différents acteurs de l'établissement ;
- assurer une communication fluide et saine avec les parents.

La gestion des relations extérieures

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines.
- A la demande du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

Attributions spécifiques pour EESSCF Amay Le Chêneux :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit collaborer avec les partenaires de projets de l'établissement.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- s'autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette 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, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.	B	C
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	B	C
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	C	C
Avoir connaissance des structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.	B	C
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles.	B	C
Méthodologie		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
Numérique		
Utiliser l'outil informatique.	B	C
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
Métier		
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	B	C
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	B	C
S'informer de la situation économique locale et régionale.	B	C
Connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et laboratoires et être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.	B	C
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	B	C
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges, rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions.	B	C
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C



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	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Analyser l'information		
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.	B	C
Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire.	C	C
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	55
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	55
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	15
S'adapter.	15
Total	130

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. 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 de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef d'atelier, Cheffe d'atelier

Référence : WBE CE 2022 010

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

Consigne :

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

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/)

<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 : Masculin Féminin X

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse privée :

Téléphone privé :

Mail privé :

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Chef/Cheffe d'atelier

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



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/Cheffe d'atelier pour l'établissement EESSCF Amay telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères pour chacune de vos réponses.

- 1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**

- 2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves à besoins spécifiques. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 1500 caractères pour répondre à chacune des questions.

- 1. En tant que Chef/Cheffe d'atelier, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'établissement EESSCF Amay ? Expliquez.**

- 2. Une de vos attributions en tant que Chef/Cheffe d'atelier est la gestion des relations internes et externes. Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'établissement EESSCF Amay ?**

Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

7 septembre 2022

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF, CHEFFE D'ATELIER

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE QUALIFIANTE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Institut technique de la Communauté française (ITCF) Henri Maus

Adresse de l'implantation principale: Chaussée de Louvain, 92 - 5310 Éghezée

Adresse de l'autre implantation : Place de l'école des Cadets, 4 - 5000 Namur

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} novembre 2022

Nombre de poste(s) à pourvoir : 2



Caractéristiques de l'école

L'Institut Technique de la Communauté Française (ITCF) Henri Maus est une école secondaire avec deux implantations l'une en milieu rural et l'autre en milieu urbain. L'école propose une offre d'enseignement de Plein Exercice (PE) avec un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA), un premier degré commun et différencié ainsi qu'un enseignement technique et professionnel de qualification répartis sur deux implantations séparées l'une de l'autre de 17km.

Le site d'« Éghezée » est situé : Chaussée de Louvain, 92 à 5310 Éghezée.

Le site de « Namur » est situé : Place de l'école des Cadets, 4 à 5000 Namur.

L'implantation d'« Éghezée» propose :

- un premier degré commun et différencié ;
- un enseignement Professionnel de Qualification : Coiffure, Menuiserie, Maçonnerie, Conducteur Poids-Lourds, Assistant en Soins Animaliers ;
- une 7^{ème} professionnelle de qualification en : Rénovation/Restauration/Conservation du Bâtiment, Gestions de Très Petites Entreprises ;
- une 7^{ème} professionnelle complémentaire en : Élevage et gestion de troupeaux, Conduite Poids-Lourds et Manutention.

L'implantation de « Namur » propose :

- un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA) ;
- un enseignement Technique de Qualification en Informatique, en Mécanique Automobile pour les 3^{èmes} en technique de qualification (TQ), en Mécanicien/Mécanicienne polyvalent/e automobile et en Électromécanique ;
- un enseignement Professionnel de Qualification en Mécanique Garage pour les 3^{èmes} et 4^{ème} professionnel, en Carrosserie pour les 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} professionnel.

L'équipe de Direction est composée de la Directrice, d'une Cheffe des travaux d'ateliers, de deux Chefs d'ateliers, d'une Comptable et d'une Secrétaire de direction.

Le personnel est composé de 75 professeurs, 4 éducateurs/éducatrices et 22 membres du personnel ouvrier.

Nature des emplois : emplois définitivement vacants.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
SPYROU Lara – Préfète de zone - Email : lara.spyrou(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 28 septembre 2022 à 23h59.

- 1^{ère} option :

Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement. Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

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

Et par envoi électronique aux deux destinataires :

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

lara.spyrou(at)cfwb.be

Objet : WBE CA 2022 007

- 2^{ème} option :

Uniquement par envoi électronique aux deux destinataires :

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

lara.spyrou(at)cfwb.be

Objet : WBE CA 2022 007

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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



Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :

- 1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant¹ ;
- 2° avoir exercé, avant cet engagement une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.
- 3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 5 octobre 2022 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 12 octobre 2022 (sous réserve de modifications).

Fonction exercée	Titres
1) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale : Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

¹ Calculer conformément au statut concerné.

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



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 :

CHEF/CHEFFE D'ATELIER

Établissement : Institut technique de la Communauté
française (ITCF) Henri Maus

Référence : WBE CA 2022 007



Mission de la fonction

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier est un.e des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, il, elle veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.

Il, elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : Établissement

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 de la Communauté française.

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Chef, Cheffe d'atelier**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- est un.e des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier ;
- s'assure de la bonne coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

Il, elle doit :

- connaître les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- exercer sa fonction dans le strict respect de la déontologie et des prescrits légaux.

La gestion pédagogique et éducative

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages.
- coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ;
- à la demande du chef, cheffe d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, et en collaboration avec ces derniers, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à coordonner le travail des professeurs prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge et favorise l'application de la pédagogie des compétences ;
- veille à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les programmes d'études ;
- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents ;
- participe, avec le chef, cheffe d'établissement, aux réflexions qui mènent à la programmation de nouvelles options de base groupées (OBG).

Il, elle doit :

- faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines.
- analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles.
- appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.
- s'informer et se documenter sur les innovations technologiques.

Attributions spécifiques pour l'ITCF Henri Maus :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- Soutenir, en collaboration avec le chef des travaux d'ateliers, les liens utiles qui favorisent les contacts réguliers avec les fonds sectoriels comme le fonds social du transport et de la logistique et le fonds de la formation de la construction ;
- Travailler en collaboration étroite avec les équipes éducatives des deux implantations de l'établissement aux fins de développer des projets communs et fédérateurs.



La gestion des ressources humaines

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- à la demande du chef, cheffe d'établissement, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.

Il, elle doit :

- faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.

Attributions spécifiques pour l'ITCF Henri Maus :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- Entretien des relations constructives avec les partenaires de la promotion sociale présents sur les sites ainsi que tous partenaires externes à l'établissement dans l'intérêt de celui-ci ;
- Accompagner les enseignants dans l'orientation positive des élèves et dans toutes démarches favorisant les apprentissages.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
 - des stages ;
 - des fabrications techniques et services pour tiers ;
 - du registre des fabrications et services en collaboration avec le comptable ;
 - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention ;
 - des plans d'équipement ;
 - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
 - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
 - des travaux pratiques et des épreuves
- certification par unité
- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;
- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ;
- en collaboration avec les professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ;
- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;



- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ;
- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ;
- veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves

Il, elle doit :

- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention affecté à l'établissement ;
- être capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;
- être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ;
- élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.

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

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers ;
- veille à entretenir des bonnes relations avec les élèves et leurs parents ainsi qu'avec les tiers.

Il, elle doit :

- connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie.
- Appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.
- Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.



La gestion des relations extérieures

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines.

- A la demande du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

Attributions spécifiques pour l'ITCF Henri Maus :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit entretenir et développer des relations avec les partenaires socio-politiques, socio-culturels et socio-économiques qui sont en relation avec les implantations concernées.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;

- s'inscrit dans une démarche de formation professionnelle continue ;

- autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette 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, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	B
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.	B	C
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	A	B
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	B	C
Avoir connaissance des structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.	B	C
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles.	B	C
Méthodologie		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
Numérique		
Utiliser l'outil informatique.	B	C
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
Métier		
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	B	C
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	B	C
S'informer de la situation économique locale et régionale.	B	C
Connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et laboratoires et être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.	B	C
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	B	C
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges, rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions.	B	C
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C



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	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Analyser l'information		
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.	B	C
Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire.	C	C
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Profil de compétence	Pondération
Motivation	15
Compétences techniques	50
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	50
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	15
Total	115

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

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury.

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Travailler en équipe » puis « S'adapter ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef d'atelier, Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 2022 007

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

Consigne :

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

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/)

<https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Chef/Cheffe d'atelier

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



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/Cheffe d'atelier pour l'Institut Technique de la Communauté Française (ITCF) Henri Maus telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères pour chacune de vos réponses.

- 1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**

- 1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves d'une section qualifiante. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1000 caractères pour répondre à la question 2.

- 1. En tant que Chef/Cheffe d'atelier, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'ITCF Henri Maus ? Expliquez.**

- 2. Une de vos attributions en tant que Chef/Cheffe d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'ITCF Henri Maus ?**

Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



06-09-2022

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF, CHEFFE
D'ATELIER**

**DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ET DE
FORMATION CONTINUE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : EAFC Sud-Luxembourg

Adresse des implantations :

- Arlon : Chemin de Weyler 2 (Aile 5), 6700 Arlon
- Athus : Rue Neuve 32, 6791 Athus
- Musson : Rue Jean Laurent 8, 6750 Musson
- Virton : Avenue Bouvier 19, 6760 Virton

Site web : <https://www.eafc-sudlux.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2023

Nombre d'emploi : 1

Volume horaire : mi-temps



Caractéristiques de l'établissement

L'E AFC Sud-Luxembourg est un établissement d'enseignement de promotion sociale de niveau secondaire et supérieur qui dispense des formations continues pour adultes dans 11 domaines différents. Les formations sont organisées en cours du jour et/ou en cours du soir et sont réparties sur 4 centres de formations qui sont proches des frontières française et luxembourgeoise.

Les formations sont dispensées par une équipe pédagogique composée d'enseignants ou d'experts issus des milieux professionnels.

L'E AFC Sud-Luxembourg travaille en collaboration avec les équipes administratives, pédagogiques et la Cellule qualité. Mais également, avec le soutien de la Communauté française, le Fonds Social européen, le Programme européen Interreg, FOREM Conseil et FOREM formation, la Région Wallonne et la Province de Luxembourg.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

Madame MARTORANA Lina - Directrice coordinatrice de la promotion sociale
+32 479 62 83 18 - lina.martorana@cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

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

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

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

Objet : WBE CA 2022 017 – EAFC Sud-Luxembourg

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des Ressources Humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

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



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant¹ ;

2° avoir exercé, avant cet engagement une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue **le 8 novembre 2022** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le **23 novembre 2022** (sous réserve de modifications).

Fonction exercée	Titres
1) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale : Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant ² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

¹ Calculer conformément au statut concerné.

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



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 :

CHEF, CHEFFE D'ATELIER

Établissement : EAFC Sud-Luxembourg

Référence : WBE CA 2022 017



Mission de la fonction

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier est un des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, il, elle veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.

Il, elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : Établissement

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 de la Communauté française.

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

L'organisation générale

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- est un.e des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier ;
- s'assure de la bonne coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

Il, elle doit :

- connaître les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- exercer sa fonction dans le strict respect de la déontologie et des prescrits légaux.

Attributions spécifiques pour l'E AFC Sud-Luxembourg :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- collaborer avec l'ensemble des membres de l'équipe de direction ;
- faire preuve de souplesse dans sa disponibilité et adapter son horaire en fonction des besoins de l'E AFC Sud-Luxembourg, ce qui implique de travailler en soirée et le samedi matin ;
- rendre compte de ses actions auprès de la direction ;
- participer avec la direction et l'équipe éducative à la rédaction et la mise en place du plan stratégique de l'établissement ;
- participer activement au développement de la politique de gestion de la qualité ;
- participer à la réalisation des évaluations internes et externes ;
- favoriser l'éclosion de projets innovants ;
- assister la direction dans le cadre de la modernisation des équipements pédagogiques ;
- être capable d'aider les membres de la direction dans le suivi des dossiers en lien avec la Direction générale Bâtiments et Logistique ;
- être capable, d'aider le comptable dans certains dossiers techniques.

La gestion pédagogique et éducative

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages.
- coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ;
- à la demande du chef, cheffe d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier, et en collaboration avec ces derniers, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à coordonner le travail des professeurs prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge et favorise l'application de la pédagogie des compétences ;
- veille à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les programmes d'études ;
- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents ;
- participe, avec le chef, cheffe d'établissement, aux réflexions qui mènent à la programmation de nouvelles options de base groupées (OBG).

Il, elle doit :

- faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines.



- analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles.
- appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.
- s'informer et se documenter sur les innovations technologiques.

Attributions spécifiques pour l'E AFC Sud-Luxembourg :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- coordonner, planifier et superviser l'organisation des sections de l'enseignement secondaire et supérieur ;
- coordonner et organiser la valorisation des acquis dans l'enseignement secondaire et supérieur.

La gestion des ressources humaines

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- à la demande du chef, cheffe d'établissement, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.

Il, elle doit :

- faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.

Attributions spécifiques pour l'E AFC Sud-Luxembourg :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- pouvoir créer et entretenir un climat de travail en équipe ;
- être capable de susciter l'adhésion à la politique qualité mise en place au sein de l'établissement ;
- communiquer avec les personnes-contacts et relai du siège principal et des implantations ;
- être capable de soutenir les professeurs dans leurs démarches pédagogiques, l'organisation des stages et la gestion de la sécurité au sein des ateliers.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :

- des stages ;
 - des fabrications techniques et services pour tiers ;
 - du registre des fabrications et services en collaboration avec le comptable ;
 - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention ;
 - des plans d'équipement ;
 - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
 - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
 - des travaux pratiques et des épreuves
- certification par unité
- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;
 - en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
 - en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes,



dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ;

- en collaboration avec les professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ;
- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;
- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ;
- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ;
- veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves

Il, elle doit :

- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention affecté à l'établissement ;
- être capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;
- être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ;
- élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.

Attributions spécifiques pour l'EAFIC Sud-Luxembourg :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- être capable d'identifier les besoins matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et prendre les dispositions nécessaires pour que les besoins soient rencontrés ;
- Informer la direction des non-conformités constatées au siège principal et dans les implantations : non-conformités de fonctionnement, problèmes matériels ou problèmes en termes de ressources humaines



- Traiter les non-conformités en collaboration avec la direction.

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

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers ;
- veille à entretenir de bonnes relations avec les élèves et leurs parents ainsi qu'avec les tiers.

Il, elle doit :

- connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie.
- Appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.
- Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.

Attributions spécifiques pour l'EAFC Sud-Luxembourg :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- participer au bon fonctionnement de la cohabitation entre l'EAFC Sud-Luxembourg et les établissements qui l'hébergent ;
- participer au processus d'inscription des étudiants en cas de besoin ;
- coordonner l'organisation des stages entre les sections et les maîtres de stage ;
- participer à l'organisation des épreuves intégrées.

La gestion des relations extérieures

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines.
- À la demande du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

Attributions spécifiques pour l'EAFC Sud-Luxembourg :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- être capable de représenter l'établissement à l'extérieur que ce soit pour des réunions en lien avec ses compétences ou en remplacement de la direction ;
- seconder la direction dans l'ouverture de l'établissement à des partenariats avec d'autres opérateurs ou des acteurs de la vie socio-économique
- participer aux groupes de travail en lien avec ses compétences techniques, notamment lors de la création de nouveaux dossiers pédagogiques.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;



- s'autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Attributions spécifiques pour l'E AFC Sud-Luxembourg :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit :

- se tenir au courant des directives de WBE et des circulaires du Pouvoir Régulateur ;
- s'informer des évolutions pédagogiques et technologiques et, avec accord de la direction, proposer des adaptations nécessaires.

Cette 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, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	B
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.	B	C
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation spécifique à la promotion sociale.	A	B
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	B	C
Avoir connaissance des structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.	B	C
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles.	B	C
Méthodologie		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
Numérique		
Utiliser l'outil informatique.	B	C
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
Métier		
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	B	C
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	B	C
S'informer de la situation économique locale et régionale.	B	C
Connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et laboratoires et être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.	B	C
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	B	C
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges, rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions.	B	C
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C



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	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Analyser l'information		
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.	B	C
Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire.	C	C
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	55
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation spécifique à la promotion sociale.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	45
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
Total	120

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. 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 de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef d'atelier, Cheffe d'atelier

Référence : WBE CE 2022 017

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

Consignes :

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

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere-pour-le-personnel-administratif-et-ouvrier-des-etablissements-wbe/fonctions-de-selection/)

<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 : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Chef/Cheffe d'atelier

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



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/Cheffe d'atelier pour l'établissement EAFC Sud-Luxembourg telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères pour chacune de vos réponses.

1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique innovant et adapté à l'établissement (en vous référant à l'appel à candidatures) à destination d'apprenants. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 1500 caractères pour répondre à chacune des questions.

1. En tant que Chef/Cheffe d'atelier, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'établissement EAFC Sud-Luxembourg ? Expliquez.

2. Une de vos attributions en tant que Chef/Cheffe d'atelier est la gestion des relations internes et externes. Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'établissement EAFC Sud-Luxembourg ?

Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 07 septembre 2022

PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Athénée Royal Nestor Outer Virton

Adresse : Faubourg d'Arival 48, 6760 Virton

Site web : <https://www.arno-virton.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 01^{er} novembre 2022

Temps plein



Caractéristiques de l'école :

Situation

L'Athénée Royal Nestor Outer Virton est une école secondaire en milieu rural proposant une offre d'enseignement avec une implantation.

Offre d'enseignement

L'AR Virton comporte un site où se répartissent : un premier degré commun, un enseignement général, un enseignement technique de qualification aux 2ème et 3ème degrés.

L'enseignement général organise des options scientifiques, sciences humaines, mathématiques et langues. L'enseignement technique de qualification organise les options : gestion, technicien en comptabilité, technique sociale et animation variante B, animateur/animateur et agent en éducation.

Ressources humaines :

Le staff de direction est composé, outre le directeur, du directeur adjoint, d'un comptable, d'un secrétaire de direction et du directeur de l'école fondamentale annexée. Des membres du centre psycho-médicosocial (CPMS) sont régulièrement présents sur place.

Le personnel enseignant est composé de 90 professeurs, 20 membres du personnel ouvrier, 6 éducateurs et 2 membres du personnel administratif (comptable, commis).

Infrastructure de l'établissement

L'établissement possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives, à titre d'exemple : un local de dessin, un théâtre, un terrain de basket extérieur, un petit terrain synthétique, les ateliers polyvalents dédiés à l'animation, etc.

Population scolaire

L'Athénée Royal Nestor Outer accueille une population multiculturelle d'environ 685 élèves.

Éléments d'attractivité

Facilement accessible par les transports en commun, l'établissement dispose d'un arrêt de bus situé en face de son entrée. Malgré une situation urbaine, l'école est entourée d'espaces verts (un petit parc et une zone humide) et l'établissement se trouve à 250 m du Ravel.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;



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

M Richard REGGERS – Préfet de zone - Email : richard.reggers(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 02 octobre à 23h59.

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

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

Objet : WBE DA 2022 009 - ARNO Virton

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

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

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : **Conditions d'accès à la fonction.**
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.



- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/fonctions-de-selection/> et à joindre dans votre candidature.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins¹ ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 13 octobre 2022 et sera organisée en distanciel (sous réserve de modifications).

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

¹ Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1er degré, peuvent se voir confier l'exercice de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

² Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.



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@w-b-e.be





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : Athénée Royal Nestor Outer Virton

Référence : WBE DA 2022 009 - ARNO Virton



Mission de la fonction

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe est l'adjoint du Directeur qu'il, elle remplace en son absence. Il, Elle agit avec l'accord et sous l'autorité du Directeur.

Il, Elle fournit au Directeur les informations nécessaires pour que celui-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il, Elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : École

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 de la Communauté française.

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur adjoint, Directrice adjointe**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ;
- analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires dans ces domaines en accord avec sa direction ;
- peut être chargé de la confection des horaires ;
- accompagne l'équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs ;
- accomplir avec rigueur les différentes tâches administratives confiées dans le cadre de son profil de fonction tout en assurant sa présence active et effective dans les couloirs, salles d'étude, lieux communs, cours de récréation (liste non exhaustive).

Il, Elle sera capable :

- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ;
- d'être ouvert au changement ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- d'évaluer son action ;
- de s'adapter ;
- de proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques ;
- de s'intégrer dans l'équipe de direction et d'exécuter solidairement et avec loyauté les décisions prises.

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, le Directeur adjoint, la directrice adjointe :

- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ;
- gère les conflits ;
- veille au respect des règlements ;
- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité du Directeur.
- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière ;
- en soutien à sa direction, de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et de la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Il, Elle sera capable dans le cadre de ses attributions de :

- mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- mobiliser, animer et accompagner l'équipe d'éducateurs ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.



La gestion des ressources humaines

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit au Directeur les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- organiser régulièrement des réunions de concertation entre l'équipe d'éducateurs et les enseignants ;

Il, Elle devra :

- être à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;
- être disponible pour l'équipe éducative dans le cadre de la prévention et résolution de conflits entre éducateurs, enseignants, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

La gestion administrative et matérielle

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extra-scolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, ...
- organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) ;
- peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études.

Il, Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et établir les priorités pour son équipe ;
- d'évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

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

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information.
- communiquer via note d'information aux enseignants, aux parents et à son équipe l'évolution de la vie scolaire de l'élève.

Il, Elle sera capable :

- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision.
- de gérer les conflits ;



- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

La gestion des relations extérieures

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- assure les relations avec le C.P.M.S, le S.A.J., le S.P.J. ;
- peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs (services de police, service des équivalences et si nécessaire avec le vérificateur des dossiers, sanction des études, service de médiation scolaire, etc)

Il, Elle sera capable :

- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ;
- d'identifier les ressources extérieures et établir des synergies.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- s'autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette 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, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement.	B	C
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogique		
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement.	B	C
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.	C	D
Veiller à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assurer le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière.	C	C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Méthodologie		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
Numérique		
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	B	C
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	A	B
Métier		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires.	B	C
Analyser et, si nécessaire, adapter le contrôle des présences ainsi que la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement en collaboration avec sa direction.	C	D
Veiller au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information, dans les domaines qui relèvent de ses attributions.	C	C
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média).	B	C
Organiser le travail des éducateurs.	B	C
Gérer la discipline générale de l'établissement.	C	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	C



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	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Intégrer l'information		
Analyser l'information.	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	C	D
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 63/105) soit :

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	40
Etre capable de gérer des conflits.	10
Gérer la discipline générale de l'établissement.	10
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	5
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	5
Compétences comportementales	45
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
Total	105

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la compétence « travailler en équipe ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur adjoint, Directrice adjointe

Référence : WBE DA 2022 009

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

Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/fonctions-de-selection/>



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur adjoint, Directrice adjointe.

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

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur adjoint, Directrice adjointe.

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



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur adjoint pour l'Athénée Royal Nestor Outer Virton telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus par votre gestion d'équipe.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères pour répondre à la question 2.

1. En tant que directeur adjoint, directrice adjointe, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'Athénée Royal Nestor Outer Virton ? Expliquez.
2. Une de vos attributions en tant que directeur adjoint, directrice adjointe est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer au Directeur de l'Athénée Royal Nestor Outer Virton ?

¹ Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



7 septembre 2022

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SECRETAIRE
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Athénée royal (AR) Namur

Adresse : Rue du Collège 8, 5000 Namur

Site web : <https://arnamur.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} novembre 2022



Caractéristiques de l'établissement

L'Athénée royal de Namur est depuis le 1^{er} septembre 2012 issu de la fusion entre deux établissements :

- le Lycée de Namur situé rue Lelievre 10 à 5000 Namur ;
- l'**Athénée François Bovesse** situé rue du Collège 8 à 5000 Namur.

Ces deux implantations se trouvent dans le cœur de Namur. L'implantation « Athénée » se trouve dans le « quartier Saint-Loup François Bovesse », formé d'un ensemble exceptionnel de bâtiments classés.

L'Athénée de Namur accueille donc des enfants depuis la 1^{ère} maternelle jusqu'à la sixième année du secondaire. La section secondaire n'organise que la forme générale de l'enseignement.

Sont développés cinq orientations à dominantes intégrées : classique, langues modernes, sciences humaines, économiques et scientifiques.

L'Athénée de Namur organise également l'enseignement par immersion en langue néerlandaise depuis la 3^{ème} maternelle.

Depuis la rentrée scolaire 2022-2023, **l'établissement** est entré dans le dispositif P45/P90 et chaque élève de 1^{ère} et de 4^{ème} a reçu un outil numérique.

L'établissement compte une direction, une direction-adjointe, un comptable, 2 commis, un demi-rédacteur, **une centaine d'enseignants** et 6 éducateurs pour la partie secondaire, 40 instituteurs et une directrice pour la partie fondamentale ainsi que 33 membres du personnel ouvrier.

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
Madame SPYROU Lara – Préfète de zone – lara.spyrou@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

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

- 1ère option :

Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement. Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

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

Et par envoi électronique aux deux destinataires :

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

lara.spyrou(at)cfwb.be

Objet : WBE SEC 2022 008

- 2ème option :

Uniquement par envoi électronique aux deux destinataires :

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

lara.spyrou(at)cfwb.be

Objet : WBE SEC 2022 008

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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



Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

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

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

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation¹;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ²
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

¹Calculée conformément au statut concerné.

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques;

2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française³;

3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;

4° Être de conduite irréprochable;

5° Satisfaire aux lois sur la milice;

6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 5 octobre 2022 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 10 et 11 octobre 2022 (sous réserve de modifications).

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

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)
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))

³ Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.



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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F/X)

Établissement : Athénée royal de Namur

Référence : WBE SEC 2022 008



Mission de la fonction

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

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

Relations fonctionnelles :

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

Établissement

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 de la Communauté française.

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

Gestion administrative

Le/La secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal de Namur :

Le/La secrétaire de direction:

- ne sera pas amené(e) à gérer les dossiers d'élèves ;
- doit gérer l'agenda de la direction et de la direction-adjointe ;
- réceptionne les appels téléphoniques de toutes les personnes internes et externes à l'établissement ;
- communique les informations reçues aux destinataires adéquats ;
- répond aux questions statutaires des éducateurs et des professeurs ;
- rédige les PV de réunions ;
- rédige les déclarations d'accident des membres du personnel.

Gestion relations élèves/parents

Le/La secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal de Namur :

Le/La secrétaire de direction doit :

- veiller au bon accueil des nouveaux entrants/collègues ;
- être le relais privilégié entre la direction et les membres du personnel.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La secrétaire de direction doit :

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

Cette 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	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...).	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaire et des sessions d'examens.	B	C
Métier		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office et les applications « métiers »).	C	D
Maitriser les techniques de classement et d'archivage.	C	D
Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés.	C	D
Être capable de gérer les conflits	B	C
Communication		
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	C	D



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

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

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Travailler en équipe ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2022 008

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

Consigne :

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

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



Informations personnelles

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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



Motivation

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

7 septembre 2022

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE SECRETAIRE
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE**

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Établissement d'Enseignement spécialisé secondaire de la Communauté française (EESSCF) d'Anderlues dit « le Foya ».

Adresse : Rue Auguste Guerlement 36, 6150 Anderlues

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} novembre 2022

Nombre d'emploi : 1

Caractéristiques de l'établissement

L'établissement d'enseignement spécialisé et secondaire de la Communauté Française « Le Foya » est située rue Auguste Guerlement 36 à 6150 Anderlues, aux confins de Charleroi, La Louvière et la frontière française. L'école est implantée dans un cadre de verdure proche du centre d'Anderlues et de sa piscine.

Le Foya propose un enseignement adapté **d'une part**, aux besoins spécifiques des élèves en difficulté et **d'autre part**, à leurs capacités, encadrés par une équipe éducative qui tient compte des possibilités de chacun.

L'établissement propose un enseignement s'organisant en 3 formes:

- La forme 1 : vise à développer l'autonomie, la communication, la socialisation et le projet personnel du jeune. Elle prépare à vivre en centre de jour ou en atelier occupationnel.

-La forme 2 : comprend 2 phases.

La première permet aux adolescents de développer des objectifs de socialisation, de **communication et d'aptitudes professionnelles**.

La deuxième phase les prépare à la vie sociale et à leur intégration professionnelle en entreprise de travail adapté (E.T.A)

-La forme 3 : permet d'acquérir des compétences de formation générale, des compétences professionnelles, sociales et comportementales qui favoriseront leur **intégration dans la vie active. Elle s'organise en 3 phases, de plein exercice et en CEFA.**

Le staff de direction est composé, outre la directrice, d'une cheffe de travaux d'atelier, de trois chefs d'atelier, d'une secrétaire de direction et de membres du centre psychosocial (CPMS).

Le personnel enseignant est composé de 80 professeurs.

Le personnel paramédical est composé de 2 assistantes sociales, 1 infirmière, 1 puéricultrice, 2 logopèdes.

Le personnel d'auxiliaire d'éducation comporte 4 éducateurs.

Le personnel PAPO est composée d'une comptable et de 5 ouvriers.

L'E.E.S.S.C.F. « Le Foya» accueille une population hennuyère, d'environ 280 élèves rencontrant des difficultés d'apprentissages inscrits dans ces 3 types d'enseignement :

- Type 1 : s'adresse aux élèves présentant un retard mental léger.
- Type 2 : s'adresse aux élèves présentant un retard mental léger modéré ou sévère.
- Type 3 : s'adresse aux élèves présentant des troubles du comportement.

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
Monsieur Bernard JONCKERS – Préfet de zone – [bernard.jonckers\(at\)cfwb.be](mailto:bernard.jonckers(at)cfwb.be)

Destinataire de l'appel : Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 28 septembre 2022 à 23h59.

- 1^{ère} option :

Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement. Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

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

Et par envoi électronique aux deux destinataires :

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

[bernard.jonckers\(at\)cfwb.be](mailto:bernard.jonckers(at)cfwb.be)

Objet : WBE SEC 2022 011

- 2^{ème} option :

Uniquement par envoi électronique aux deux destinataires :

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

[bernard.jonckers\(at\)cfwb.be](mailto:bernard.jonckers(at)cfwb.be)

Objet : WBE SEC 2022 011

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

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

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

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la **catégorie du personnel auxiliaire d'éducation**¹;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou **conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles)** ou conformément au tableau qui suit **(pour l'enseignement subventionné par la Communauté française)** ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

¹Calculée conformément au statut concerné.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ²
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française³;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4° Être de conduite irréprochable;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 10 octobre 2022 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 13 et 14 octobre 2022 (sous réserve de modifications).

² Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».

³ Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

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 :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F/X)

Établissement : Établissement d'Enseignement spécialisé
secondaire de la Communauté française (EESCF)
d'Anderlues dit « le Foya »

Référence : WBESEC 2022 011

Mission de la fonction

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

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

Relations fonctionnelles :

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

Établissement

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

Gestion administrative

Le/La secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF d'Anderlues dit « le Foya » :

Le/La secrétaire de direction doit :

- faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations reçues ;
- élaborer les rapports de toutes les réunions prévues par la direction ;
- dactylographier et envoyer les notes de services ;
- maîtriser l'outil informatique.

Gestion relations élèves/parents

Le/La secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF d'Anderlues dit « le Foya » :

Le/La secrétaire de direction doit veiller au bon accueil des nouveaux entrants/collègues

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La secrétaire de direction doit :

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

Cette 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	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...).	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaire et des sessions d'examens.	B	C
Métier		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, tableur et applications métiers).	C	D
Maitriser les techniques de classement et d'archivage.	C	D
Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	B	C
Communication		
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	C	D



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 66/110.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	45
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	15
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences. Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	15
Être capable de gérer des conflits	5
Compétences comportementales	45
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	10
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	110 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences. Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement. ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2022 011

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

Consigne :

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

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



Informations personnelles

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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'établissement d'enseignement spécialisé secondaire de la Communauté française (EESCF) d'Anderlues dit « le Foya », rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez, notamment, votre conception de la fonction et de la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi qu'avec les autres membres du personnel. Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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