du 21/10/2024

Appel aux candidats - Fonctions de promotion et de sélection

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 18/10/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour
	une fonction de promotion et quatre fonctions de sélection

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

Établissements

ENSEIGNEMENT

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-sociaux 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'Education

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



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

DATE DE PUBLICATION: 18 OCTOBRE 2024

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 et quatre fonctions de sélection.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur.trice à l'Ecole primaire annexée à l'Athénée royal « Rive Gauche » de Laeken ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal d'Ans
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal « Rive Gauche » de Laeken ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'ITCF « Val Itma » de Tournai ;
- Chef.fe d'atelier à l'athénée royal « Toots Thielemans ».

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





16 octobre 2024

SECOND APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE PRIMAIRE ORDINAIRE

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom: Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : <u>selection.promotion(at)wbe.be</u>

Site web: https://www.wbe.be/

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole primaire annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche

Adresse: Rue Princesse Clémentine, 46 à 1020 Laeken

Site web: https://www.arrg.be/petit-rive-gauche/accueil

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2025



Caractéristiques de l'école :

Situation:

L'école primaire annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche se situe rue Princesse Clémentine au numéro 46 à 1020 Laeken.

L'EPA est issue de la scission de l'école fondamentale en septembre 2015. Elle est composée d'une seule implantation mais, partage le site et une partie des locaux avec l'école fondamentale annexée (EFA) et l'école secondaire de Rive Gauche. Les locaux des pôles territoriaux se situent sur le site de l'école et le centre PMS se trouve à deux pas.

L'école primaire se situe à proximité de la place Bockstael, au sein d'un quartier commerçant avec de nombreuses habitations et est très facilement accessible en transports en commun. La piscine de Laeken ainsi que le hall omnisport de la commune se trouvent à une centaine de mètres.

Offre d'enseignement :

L'école primaire annexée accueille tous les enfants de la P3 à la P6.

Encadrement:

L'équipe de direction est composée, outre le directeur de la section primaire, d'une aide à la direction.

La direction travaille en collaboration étroite avec la directrice de la section fondamentale, mais également avec le directeur, la comptable et le secrétaire de direction de la section secondaire.

L'équipe éducative est composée de 25 enseignants et d'une éducatrice.

Infrastructure de l'établissement :

L'école primaire partage son bâtiment avec la section fondamentale. Elle est composée de 16 locaux dont 13 locaux « classes » ainsi que d'une petite salle de gymnastique qui se trouve dans la section du secondaire.

L'EPA dispose également d'une bibliothèque et d'une salle informatique, toutes deux situées dans la section secondaire.

La cour de récréation de l'école primaire annexée nécessite une rénovation et devra faire l'objet d'une attention particulière.

<u>Population scolaire:</u>

L'école primaire annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche accueille une population multiculturelle d'environ 300 élèves de la commune de Laeken et des communes avoisinantes. L'indice socio-économique est faible (1 sur une échelle de 1 à 20). L'école accueille aussi des enfants de l'internat autonome de la communauté française.

<u>Caractéristiques pédagogiques :</u>

L'EPA a été amenée à rédiger son Plan de Pilotage dans le cadre de la vague 1. Une évaluation intermédiaire a déjà eu lieu. L'évaluation finale et la rédaction du prochain plan de pilotage se fera en fin d'année 2024/2025 et en début d'année 2025/2026.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, toutes les classes sont équipées de T.B.I.



Une attention particulière est portée sur la maitrise de la langue française qui est la difficulté principale des élèves de l'école primaire annexée ainsi que sur les méthodes d'apprentissage telles que le coenseignement, la différenciation, la remédiation, l'école de lecture, la pédagogie par projet,...).

Éléments d'attractivité :

Facilement accessible en transports en commun grâce à sa proximité avec la gare de Bockstael, l'école dispose également d'un arrêt de tram situé à 100 mètres ainsi que d'un arrêt de métro à 300 mètres. Un parking vélo pour l'équipe éducative est mis à disposition.

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

L'école dispose d'une magnifique salle de spectacle, où différentes activités théâtrales y sont notamment organisées chaque année. L'école participe à plusieurs évènements sportifs (FSWBE) : tournoi de mini-foot, cross, tournoi de hockey en salle, découverte de la gymnastique, ...

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

<u>Coordonnées de la personne-contact</u> auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Renelde VANDERHEIDEN – Préfète de zone - Email : renelde.vanderheiden(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 12 novembre 2024 à 23h59.

Celui-ci <u>doit être envoyé par voie électronique</u>. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire: selection.promotion(at)wbe.be

Objet: WBE DIR 2024 R095

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer 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.



L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

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 Directeur/Directrice sera jointe au dossier de candidature.

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

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/enseignement-evolution/ 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;

! 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 opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidature » des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 26 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 9 et 10 décembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

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 : <u>selection.promotion(at)wbe.be</u>





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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole primaire ordinaire

Etablissement : Ecole primaire annexée

Athénée royal Rive Gauche - Laeken

Référence: WBE DIR 2024 R095



Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice 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	Ponctuelle
	Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	\boxtimes	
	Les partenaires et interlocuteurs extérieurs		\boxtimes
	Les médias		\boxtimes
	Les membres du personnel, les élèves, les parents	\boxtimes	
	Le conseiller en prévention		

Environnement de travail : Établissement litinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur/trice**, 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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit:

- veiller au bien être des élèves et de l'équipe éducative et créer le sentiment d'appartenance à l'école ;
- permettre à l'école d'évoluer en fonction des besoins du moment ;
- impliquer les parents dans la vie scolaire de leurs enfants.

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 coconstruction 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 coconstruction 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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- conforter le sentiment de sécurité existant ;
- mettre en place des outils de travail efficients pour l'équipe (réseau Wi-Fi indispensable) ;



- favoriser un climat de bien être pour que l'équipe éducative puisse atteindre les objectifs fixés dans le contrat d'objectifs.

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 psychomédicosocial.

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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit:

- assurer la mise en place et l'accompagnement des enseignants face aux nouvelles réformes liées à la mise en place du tronc commun ;
- assurer le lien entre la section fondamentale et la section primaire afin d'assurer le continuum pédagogique au bénéfice des élèves ;
- assurer le lien entre la section primaire et la section secondaire afin d'assurer le continuum pédagogique au bénéfice des élèves ;
- créer des dispositifs d'aide (école de devoirs) et de suivi des élèves dans les apprentissages ;
- accompagner les enseignants référents, pilotes, ... dans leurs besoins.

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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- mettre en place des réunions du Conseil des délégués ;
- veiller à la bonne collaboration entre les membres du personnel enseignant et les membres 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 psychomédicosocial 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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit:

- mettre en place un outil de communication pour faciliter les échanges avec l'E.F.A. et le secondaire ;
- mettre en place une communication adaptée (majorité du public allochtone) notamment par l'optimisation d'outils numériques pertinents ;
- mettre en place, entretenir et intensifier les collaborations avec les partenaires externes liés à la culture (théâtre, slam, poésie, rap, ...).

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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit:

- appliquer la circulaire sur la gratuité scolaire ;
- être attentif à la sécurité et à l'entretien des bâtiments en collaboration avec le conseiller en prévention et le responsable P.A.P.O. ;
- veiller à la mise en place correcte du DAccE;
- veiller à une gestion correcte des moyens liés à l'encadrement différencié.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celuici, 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.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques			
Niveaux de maitrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques	Niveau attendu en:		
 B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence 	Jury	Fonction	
Réglementation			
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	В	С	
Pédagogie			
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	С	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.	В	С	
Méthodologie			
Être capable de gérer des réunions.	С	D	
Être capable de gérer des conflits.	С	D	
Métier			
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	В	С	
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	В	С	
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	В	С	
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	В	С	
Communication			
Maitriser les techniques de la communication écrite.	С	D	
Maitriser les techniques de la communication orale.	С	D	



Compétences Comportementales			
Niveaux de maitrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques		u attendu en :	
 B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation 	Jury	Fonction	
Innover			
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.	С	D	
Être capable d'accompagner le changement.	С	D	
Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	С	D	
Souder des équipes		<u>'</u>	
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.	С	С	
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	С	С	
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	С	С	
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	С	С	
Conseiller			
Fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.	С	С	
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	С	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.	С	С	
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.	С	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	В	С	
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	В	С	
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.	С	С	



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 : 72/120.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	60
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	10
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	
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	40
Innover	10
Souder des équipes	10
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	120 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 « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

<u>Fonction : Directeur/trice</u> <u>Référence : WBE DIR 2024 R095</u>

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme <u>un outil de tri</u> 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.

Consignes:

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- Il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter <u>électroniquement</u> et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

https://www.wbe.be/enseignement-evolution/



Informations personnelles
Nom:
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : Masculin Féminin X
Date de naissance :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Présentation
Fonction actuelle :
Depuis le :
Intitulé de l'école :
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	
			□Réussi - □ En attente	
			□Réussi - □ En attente	
			□Réussi - □ En attente	
			□Réussi - □ En attente	
			□Réussi - □ En attente	

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			□Réussi - □ En attente	□Oui - □ Non
			□Réussi - □ En attente	□Oui - □ Non
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non

Lettre de motivation

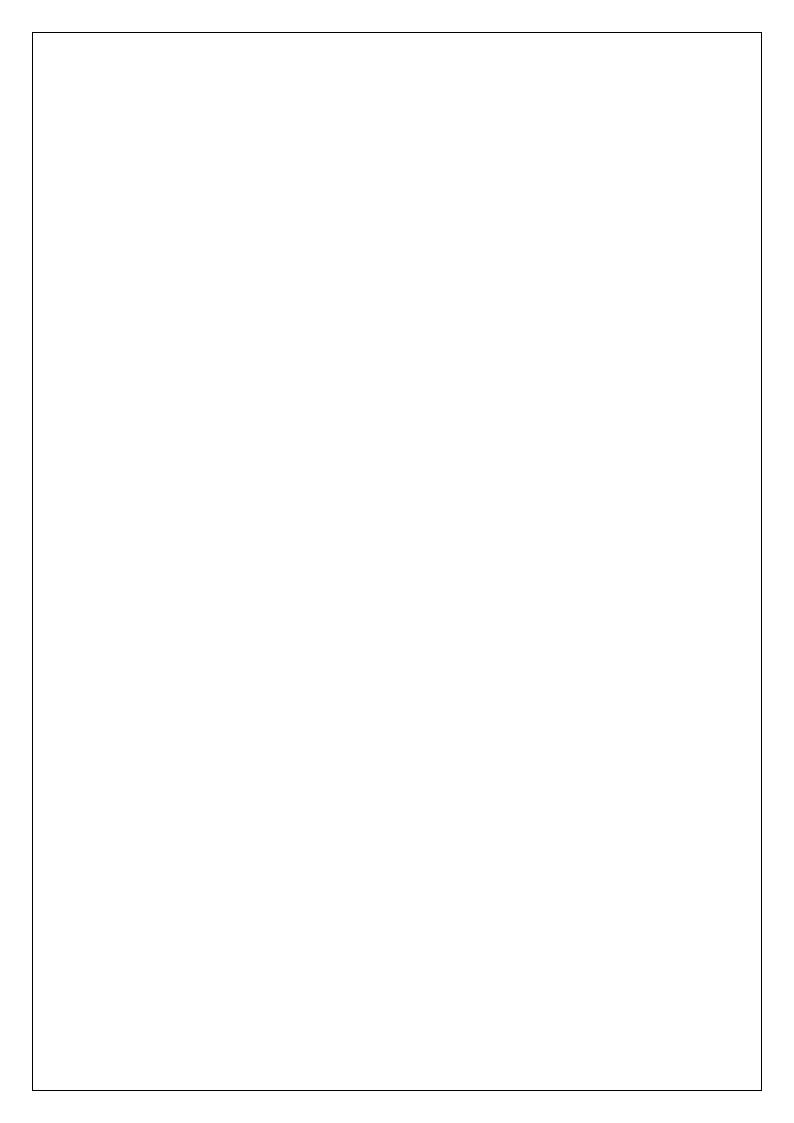
En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EPA AR Rive Gauche de Laeken, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

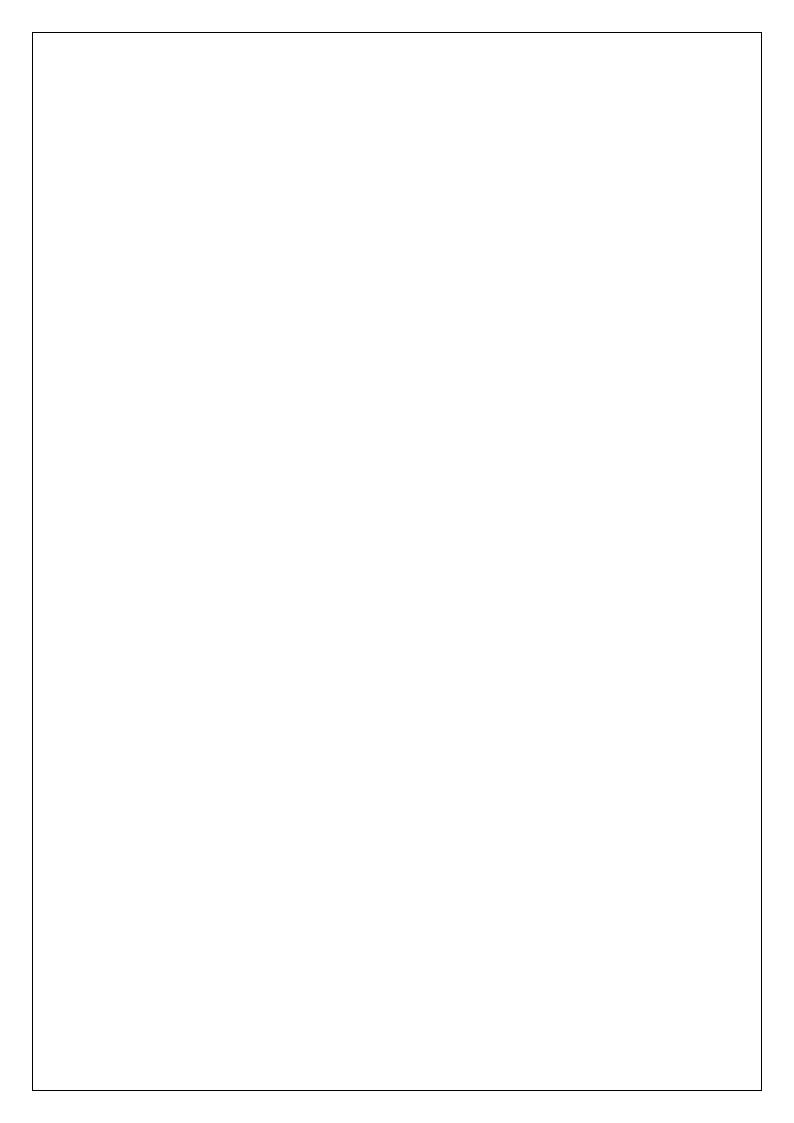
- votre conception de la fonction ;
- votre <u>expérience vécue</u> en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la <u>réinvestir</u> dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre <u>expérience vécue</u> en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la <u>réinvestir</u> dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

Veuillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :

- vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.

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.







16 octobre 2024

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

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 d'Ans

Adresse: Rue de La Résistance 41, 4432 Ans

Site web: https://www.ar-ans.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 1er janvier 2025



Caractéristiques de l'école :

Situation

L'Athénée royal (AR) d'Ans, s'étend sur 11,7 hectares, entre les rues de la Résistance, Georges Truffaut, et de la Vallée. Outre les bâtiments du secondaire, le site inclut également l'école primaire communale d'Alleur, cédée en 2006 à la commune d'Ans, et l'EAFC Grâce-Hollogne-Alleur.

L'Athénée royal d'Ans se trouve idéalement localisé au milieu d'un important nœud routier (1,5 km de la gare d'Ans et de la sortie d'autoroute).

Offre d'enseignement

L'AR Ans propose:

Un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement général, un enseignement technique de qualification et professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degrés et une 7e année professionnelle et technique.

L'enseignement général organise des options scientifiques, sciences économiques, de latin, de langues modernes (Anglais/Néerlandais/Espagnol).

Depuis septembre 2003, l'AR Ans dispose d'une filière d'immersion en néerlandais qui permet l'apprentissage approfondi de la langue.

L'enseignement technique de qualification organise les options : techniques-sciences, assistant/e pharmaceutico-technique, électromécanique, électricien/ne mécanicien/ne de maintenance industrielle et technicien/ne en système d'usinage.

L'enseignement professionnel de qualification organise les options : électricité, installateur/trice électricien/ne, collaborateur administratif, bois et menuisier/menuisière d'intérieur et d'extérieur. L'établissement propose aussi des options complémentaires telles que : complément en maintenance d'équipements techniques, complément en agencement d'intérieur et complément en accueil.

Il existe également un partenariat avec le CEFA de Glons : Technicien/ne en maintenance de systèmes automatisés et complément en productique.

Encadrement

Le staff de direction est composé, outre la directrice, d'un directeur adjoint, d'un chef d'atelier, d'une économe et d'une secrétaire de direction.

Le personnel enseignant est composé de 138 professeurs, 9 éducateurs, 28 membres du personnel ouvrier et administratif dont 20 ouvriers d'entretien, 2 opérateurs techniciens, 1 cuisinier, 1 préparatrice, 1 commis, 1 rédactrice et 2 aide-cuisinières.

Infrastructure de l'établissement

Les infrastructures de l'Athénée comprennent un bâtiment central, où sont localisés les services administratifs, des pavillons de cours, des ateliers, une salle de gymnastique. L'ensemble des bâtiments est situé dans un environnement arboré.

En 2021, un tout nouveau bâtiment a vu le jour, comprenant un vaste atelier de menuiserie et un atelier d'usinage, 2 classes ateliers électricité ainsi qu'une médiathèque-bibliothèque, une salle polyvalente, une salle d'étude, un laboratoire numérique, 24 locaux équipés de tableaux blancs interactifs (TBI), un local EEP (Entreprise d'Entraînement Pédagogique). Il est également pourvu d'un ascenseur accessible aux personnes à mobilité réduite.

Population scolaire

L'Athénée accueille une population multiculturelle d'environ 1030 élèves.

Population de l'AR Ans au 15 janvier 2024 :

- 1er degré commun : 379- 1er degré différencié : 25- Enseignement général : 348

Enseignement qualifiant technique: 130Enseignement qualifiant professionnel: 142

- Cefa: 6

Éléments d'attractivité

Le cadre scolaire est accueillant, facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare. L'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé à proximité de son entrée.

Le matériel informatique est très récent, toutes les classes disposent de TBI, les sections d'automation et d'usinage disposent de moyens informatiques à la hauteur et les autres secteurs sont bien équipés avec des outils de pointe ou en passe de l'être via le projet 1-1.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

<u>Coordonnées de la personne-contact</u> auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

BELBOOM Vinciane – Préfète de zone - Email : vinciane.belboom(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 7 novembre 2024 à 23h59.

Celui-ci <u>doit être envoyé par voie électronique</u>. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire: selection.promotion(at)wbe.be

Objet: WBE DA 2024 037



Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer 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.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

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.

Attention, <u>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.</u>

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/enseignement-evolution/ 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 ;

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 candidature » des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 25 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 5 et 6 décembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

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(at)wbe.be





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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : Athénée royal (AR) d'Ans

Référence: WBE DA 2024 037



Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice adjoint/e est l'adjoint/e de la Direction qu'il/elle remplace dans son absence. Il/elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la Direction.

Il/elle fournit à la Direction les informations nécessaires pour que celui-ci, celle-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		\square
Pouvoir Régulateur		
Les partenaires et		
interlocuteurs extérieurs		
Les membres du personnel, les	\boxtimes	
élèves et les parents		

Environnement de travail : \bowtie 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/trice adjoint/e**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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).

II/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 (AR) d'Ans :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- participer activement aux réunions de staff de direction ;
- participer, et le cas échéant représenter la direction, à certaines manifestations (réunions Zone, District, ...);
- permettre l'organisation de l'ensemble des projets et activités en tenant compte du bien-être de tous les acteurs internes et externes.

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- 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 de la Direction.
- 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.



II/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/éducatrices ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal (AR) d'Ans :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- actualiser le ROI;
- développer les outils de lutte contre le harcèlement scolaire et le décrochage scolaire.

La gestion des ressources humaines

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit à la Direction 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/éducatrices et les enseignants/enseignantes ;

II/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/éducatrices, enseignants/enseignantes, 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 (AR) d'Ans :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit s'assurer de l'encodage OBSI aux paliers réglementaires et de la communication aux parents et élèves majeur.e.s.

La gestion administrative et matérielle

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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.

II/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/éducatrices dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal (AR) d'Ans :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- participer de manière proactive à l'élaboration des mesures visant à assurer la sécurité de tous sur l'étendue du site en collaboration avec le staff de Direction et le Conseiller en Prévention ;
- prendre en charge la coordination des stages des étudiants des universités et des hautes écoles.

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

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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.

II/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.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal (AR) d'Ans :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit utiliser les canaux mis à disposition des parents et des élèves (école en ligne, mails).

La gestion des relations extérieures

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- assure les relations avec le C.P.M.S, le S.A.J., le S.P.J.;
- peut être chargé/e 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)

II/elle sera capable:

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

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal (AR) d'Ans :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit collaborer et/ou développer la collaboration avec les divers acteurs externes afin d'assurer le meilleur suivi des élèves, notamment participer activement au conseil de participation et à la cellule de concertation locale.



La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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'Athénée royal (AR) d'Ans :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- s'intéresser aux rôles et au fonctionnement des différentes instances en lien avec l'enseignement qualifiant et la nouvelle gouvernance ;
- s'intéresser et développer ses compétences en méthodes de résolutions de conflits (médiation par les pairs, ...).

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compátoncos Tochniques		
Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques	Niveau attendu en:	
B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement	atti	liuu en.
C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome	Jury	Fonction
D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	July	Fonction
Réglementation		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement.	В	С
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	В	С
Pédagogique		'
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement.	В	С
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.	С	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.	С	С
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	С	D
Méthodologie		
Gérer des réunions.	В	С
Gérer des conflits.	С	D
Numérique		
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les	_	
applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	В	С
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.	Α	В
Métier		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires.	В	С
Analyser et, si nécessaire, adapter le contrôle des présences ainsi que la surveillance des	С	D
élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement en collaboration avec sa direction.		U
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.	С	С
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de	_	
documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média).	В	С
Organiser le travail des éducateurs.	В	С
Gérer la discipline générale de l'établissement.	С	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	С	С
Martiner les testiniques de la communication estite.		



Compétences Comportementales				
Niveaux de maitrise 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 :		
		Fonction		
Intégrer l'information				
Analyser l'information.	С	D		
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	В	С		
Résoudre des problèmes				
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.		D		
Travailler en équipe	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.	С	D		
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	С	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.	С	D		
S'adapter				
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	С	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 : 78/130

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	60
Etre capable de gérer des conflits.	15
Gérer la discipline générale de l'établissement.	10
Avoir la maitrise 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.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
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 aux parties « S'adapter » puis « Etre capable de gérer des conflits ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice adjoint/e Référence : WBE DA 2024 037

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

Consignes:

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition;
- 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 ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- 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/enseignement-evolution/



Informations personnelles
Nom:
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : Masculin Féminin X
Date de naissance :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Présentation
Fonction actuelle :
Depuis le :
Intitulé de l'école :
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
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier	
	formation			de candidature	
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non	
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non	
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non	
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non	
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non	
			☐Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non	



Partie 1: Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/trice adjoint/e pour l' l'Athénée royal d'Ans telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) 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. <u>Détaillez</u> cette situation en expliquant votre <u>rôle</u>, les <u>actions</u> que vous avez menées et les résultats.
 - En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/trice adjoint/e ?
- 2. Décrivez une expérience professionnelle <u>vécue</u> au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. <u>Expliquez</u> la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

Partie 2: Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

- En tant que Directeur/trice adjoint/e, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'Athénée royal d'Ans ? Expliquez.
- 2. Une de vos attributions en tant que Directeur/trice adjoint/e est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer à la Direction de l'Athénée royal d'Ans ?

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.

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



16 octobre 2024

SECOND 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)wbe.be

Site web: https://www.wbe.be/

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée royal de la Rive Gauche

Adresse: Rue Marie-Christine 83, 1020 Laeken

Site web: https://www.arrg.be/rive-gauche/accueil

Date présumée d'entrée en fonction : 1er janvier 2025



Caractéristiques de l'école :

Situation:

L'Athénée royal de la Rive Gauche de Laeken (ARRG) est situé rue Marie-Christine n°83 à 1020 Laeken, à proximité du centre de Bruxelles, entre le Château de Laeken et Tour et Taxi. L'établissement comporte une école fondamentale ainsi qu'une école primaire qui sont installées sur le même site. Le secondaire offre toutes les formes d'enseignement: général, technique, professionnel et en alternance.

Offre d'enseignement:

L'ARRG organise plusieurs filières d'enseignement allant du général à l'alternance (CEFA) en passant par le technique et le professionnel: des classes DASPA, un premier degré commun et différencié, des deuxièmes et troisièmes degrés technique de qualification, professionnel et en alternance. L'enseignement général propose les options scientifiques et sciences économiques. L'enseignement technique de qualification propose les options: mécanicien polyvalent automobile et électricien automaticien. L'enseignement professionnel propose les options suivantes: métallier-soudeur, installateur électricien, monteur en chauffage et sanitaire et 7e P. technicien en installation électrique.

Le CEFA propose des formations en article 45: maquillage et soins des mains, auxiliaire de magasin, soins du corps et formation en module individualisée ainsi qu'en article 49: vente, coiffure ainsi qu'une 7e P. en gestion de très petites entreprises, en installations sanitaires et mécanique des moteurs diesels.

Un dispositif d'accrochage scolaire est proposé aux élèves du premier degré et de 3e année. Les élèves du 3e degré ont la possibilité de suivre des remédiations animées par Schola ULB.

Encadrement:

L'équipe de direction est composée en outre du directeur, d'une directrice de l'école fondamentale et d'un directeur d'école primaire annexées, de deux directeurs adjoints, de deux chefs d'ateliers, d'une coordonnatrice CEFA et d'un secrétaire de direction. L'équipe éducative est composée de 120 enseignants, de 8 éducateurs / éducatrices, de deux référents *Amarrages*, d'une logopède, d'un ACS, d'un PTP, d'un mitemps référent numérique, d'un mitemps référent FSE AMIF-DASPA et d'une coordonnatrice pédagogique, de 5 accompagnateurs CEFA. L'établissement collabore avec deux CPMS et différents partenaires extérieurs (concertation locale avec différentes ASBL du quartier).

Infrastructure de l'établissement :

L'athénée possède une grande cour extérieure avec un terrain de basket et de mini-foot, deux salles d'éducation physique, un restaurant scolaire pouvant accueillir 350 étudiants, un auditorium, trois laboratoires de sciences, une salle d'étude, un centre cybermédia, une bibliothèque, plusieurs ateliers équipés, un magasin didactique, ainsi qu'une salle de professeurs et de travail. Un réseau WIFI couvre tout l'établissement. L'école est dans le projet *One to One*. Toutes les classes sont équipées de TVI ou de TBI. Les élèves et les enseignants bénéficient d'un compte Office 365. L'ARRG utilise Ecole en Ligne et ISIS.

Population scolaire:

Actuellement, l'Athénée royal de la Rive Gauche accueille 637 élèves dans le plein exercice et 106 élèves en alternance. L'établissement est en encadrement différencié (ED) d'indice 1. La population est représentative de la société bruxelloise. L'école accueille une proportion importante d'élèves primo-arrivants.

Éléments d'attractivité :

L'ARRG est facilement accessible et proche de toutes commodités. Il est entouré de plusieurs gares, de stations de métro, d'arrêts de bus et de tram.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

<u>Coordonnées de la personne-contact</u> auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

VAN ISEGHEM David – Préfet de zone f.f. - david.vaniseghem(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 12 novembre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : <u>selection.promotion(at)wbe.be</u>

Objet: WBE DA 2024 R023

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer 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.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

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.



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/enseignement-evolution/ 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 du niveau supérieur du 1er degré au moins¹;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique².

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 candidature » des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 28 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 5 et 6 décembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

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 1_{er} 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(at)wbe.be





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

DIRECTEUR ADJOINT / DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : Athénée royal de la Rive Gauche (Laeken)

Référence: WBE DA 2024 R023



Mission de la fonction

Le Directeur adjoint/la Directrice adjointe est l'adjoint/e de la Direction qu'il, elle remplace dans son absence. Il, elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la Direction.

Il, elle fournit à la Direction les informations nécessaires pour que celui-ci, celle-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

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

Relations fonctionnelles:

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le	П	M
Pouvoir Régulateur		
Les partenaires et		
interlocuteurs extérieurs		
Les membres du personnel, les	\square	
élèves et les parents		

Environnement de travail : \bowtie 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).

II, 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'AR de la Rive Gauche (Laeken) :

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

- superviser les modifications d'horaires en cas d'absences de professeurs ;
- prendre en charge l'introduction et le suivi, auprès d'ETHIAS, des déclarations d'accident des élèves ;
- organiser et présider le Conseil de Participation.

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 de la Direction.
- 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.

II, 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 / éducatrices ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

Attributions spécifiques pour l'AR de la Rive Gauche (Laeken) :

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

- avoir une bonne connaissance et pouvoir utiliser les applications métiers et les outils informatiques par exemple ISIS, Ecole en Ligne ;
- gérer l'organisation des épreuves non certificatives ;
- réunir les délégués et co-délégués ;
- organiser et gérer les conseils de classe ;
- gérer les intégrations en collaboration avec les Pôles territoriaux.

La gestion des ressources humaines

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe :

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit à la Direction 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 / éducatrices et les enseignants / enseignantes ;

II, 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 / éducatrices, enseignants / enseignantes, 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'AR de la Rive Gauche (Laeken) :

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

- en collaboration avec le Groupe d'Accueil et d'Accompagnement des Professeurs Entrants (GAAPE), participer à l'accueil des nouveaux collègues et leur expliquer le fonctionnement et la culture de l'établissement ;
- créer un esprit d'équipe et un climat de confiance entre les éducateurs / éducatrices ;
- proposer des formations à son équipe.

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.



II, 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 / éducatrices dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

Attributions spécifiques pour l'AR de la Rive Gauche (Laeken) :

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

- faire le relais des problèmes liés à la sécurité tant au niveau des bâtiments qu'au niveau des accès à celui-ci ;
- servir de relais entre les acteurs extérieurs, le personnel de l'établissement, les élèves et les parents ;
- superviser le projet *Amarrages*.

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.

II, 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.

Attributions spécifiques pour l'AR de la Rive Gauche (Laeken) :

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

- mettre en place une association de parents ;
- proposer des actions pour impliquer les parents.

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.

Attributions spécifiques pour l'AR de la Rive Gauche (Laeken) :

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

- poursuivre la collaboration avec la cellule de concertation (avec le soutien du Fonds Social Européen) et avec les associations de quartier.



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 maitrise	Niveau	
 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 		Fonction
Réglementation Réglementation		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement.	В	С
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	В	С
Pédagogique		
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement.	В	С
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.	С	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.	С	С
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	С	D
Méthodologie		
Gérer des réunions.	В	С
Gérer des conflits.	С	D
Numérique		
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	В	С
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.	Α	В
Métier		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires.	В	С
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.	С	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.	С	С
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média).	В	С
Organiser le travail des éducateurs.	В	С
Gérer la discipline générale de l'établissement.	С	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	С	С
Maîtriser les techniques de la communication orale.	С	С



Compétences Comportementales			
Niveaux de maitrise	Niveau attendu		
A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques	en:		
 B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation 	Jury	Fonction	
Intégrer l'information			
Analyser l'information.	С	D	
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	В	С	
Résoudre des problèmes			
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.		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.	С	D	
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	С	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.	С	D	
S'adapter			
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	С	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 : 72/120.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	50
Etre capable de gérer des conflits	10
Gérer la discipline générale de l'établissement	10
Avoir la maitrise 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	10
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information	10
Travailler en équipe	15
Faire preuve de fiabilité	10
S'adapter	15
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 aux parties « Faire preuve de fiabilité » et « S'adapter ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice adjoint/e Référence : WBE DA 2024 R023

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

Consignes:

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition;
- 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 ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- 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/enseignement-evolution/



Informations personnelles
Nom:
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : Masculin Féminin X
Date de naissance :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Présentation
Fonction actuelle :
Depuis le :
Intitulé de l'école :
Intitulé du Pouvoir Organisateur :
Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



	nati	

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

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier
	formation			de candidature
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non
			□Réussi - □ En attente	□Oui - □ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non



Partie 1: Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/trice adjoint/e pour l'AR Rive Gauche de Laeken telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) 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. <u>Détaillez</u> cette situation en expliquant votre <u>rôle</u>, les <u>actions</u> que vous avez menées et les résultats.
 - En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/trice adjoint/e ?
- 2. Décrivez une expérience professionnelle <u>vécue</u> au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. <u>Expliquez</u> la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

Partie 2: Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

- 1. En tant que Directeur/trice adjoint/e, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'AR Rive Gauche de Laeken ? Expliquez.
- 2. Une de vos attributions en tant que Directeur/trice adjoint/e est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer à la Direction de l'AR Rive Gauche de Laeken?

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.

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



DATE: 16 novembre 2024

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

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)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom: ITCF VAL-ITMA

Adresse : Chaussée de Lille 2, 7500 Tournai

Site web: https://valitma.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 1er janvier 2025



Caractéristiques de l'école :

Situation:

L'ITCF VAL-ITMA est une école secondaire proposant une offre d'enseignement sur quatre implantations dont trois sont situées à Tournai et une à Antoing.

Sur l'implantation 1, située rue des Moulins, on retrouve les cours techniques, pratiques et les cours généraux de la formation commune. L'implantation 2, située à la Chaussée de Lille, comprend le siège administratif, le premier degré commun différencié et les sections boulangerie, pâtisserie, chocolaterie, cuisine de collectivité, la gestion de très petites entreprises (GTPE), le restaurant et enfin la vente. L'implantation 3, située rue Cottrel, comprend la section boucherie, charcuterie et charcuterie fine. L'implantation 4, située à la Route de Ramecroix à Antoing, comprend la section conducteurs d'engins de chantier pour les travaux pratiques.

L'école accueille également un CTA autonome.

Offre d'enseignement :

L'école propose un enseignement de plein exercice jusqu'à la 7ème ainsi qu'une possibilité de cours en alternance (CEFA).

Le site 1 comprend les sections soudure, métallier soudeur, mécanique cycle, mécanique polyvalente et ouvrier en construction gros œuvre.

Le site 2 comprend les sections boulangerie, pâtisserie, chocolaterie, hôtellerie, cuisine de collectivité et vente et GTPE. Il reprend également le premier degré avec un degré différencié et une 2ème complémentaire, les cours généraux des autres degrés ainsi que les 2ème et 3ème degrés TQ hôtellerie.

Le site 3 accueille les cours pratiques en boucherie, charcuterie et charcuterie fine.

Le site 4 reçoit quant à lui les cours pratiques en conducteur d'engins de chantier.

Encadrement:

Le staff de direction est composé d'un directeur, d'un directeur-adjoint, d'une secrétaire de direction, d'un chef des travaux sur dérogation et de deux chefs d'atelier. L'établissement compte également dans ses rangs un comptable, un commis administratif ainsi qu'un pôle CEFA et un CTA.

L'équipe d'éducateurs est composée de 4 éducateurs et est complétée par un éducateur APE à temps plein.

L'école compte 97 professeurs sur ses différents sites et 18 membres PAPO.

Infrastructure de l'établissement :

L'école est dotée d'un équipement de pointe dans ses diverses options (boulangerie et boucherie par exemple). L'établissement dispose également d'un restaurant didactique destiné à la pratique professionnelle ainsi que d'un magasin didactique permettant la vente des productions des élèves.

Un site de travail « gros œuvre » en extérieur se trouve à proximité du bâtiment d'Antoing.



Population scolaire:

L'école compte environ 430 élèves de plein exercice et plus ou moins 50 élèves en CEFA. Cette population revêt un aspect orienté vers les métiers manuels, le côté pratique étant largement mis en avant au sein de l'établissement.

Éléments d'attractivité :

Les 3 sites tournaisiens sont proches les uns des autres et sont faciles d'accès par les transports en commun.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant;

<u>Coordonnées de la personne-contact</u> auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

STERCKX Carole – Préfète de zone – 068/26 96 99 - Email : carole.sterckx(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 06 novembre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire: selection.promotion(at)wbe.be

Objet: WBE DA 2024 036

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer 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.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

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.

Attention, <u>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.</u>

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/enseignement-evolution/ 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.

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 candidature » des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 20 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 28 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

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(at)wbe.be





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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement: ITCF VAL-ITMA

Référence: WBE DA 2024 036



Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice adjoint/e est l'adjoint/e de la Direction qu'il/elle remplace dans son absence. Il/elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la Direction.

Il/elle fournit à la Direction les informations nécessaires pour que celui-ci, celle-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		
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	\boxtimes	
Les membres du personnel, les élèves et les parents	\boxtimes	

Environnement de travail : \bowtie 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/trice adjoint/e**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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).

II/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'ITCF VAL-ITMA :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- être mobile et prêt à se rendre sur les différentes implantations.

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- 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 de la Direction ;
- 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.

II/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/éducatrices ;



- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

Attributions spécifiques pour l'ITCF VAL-ITMA:

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- prendre en charge la gestion des aménagements raisonnables et des pôles territoriaux.
- assurer le suivi de l'accrochage scolaire avec les différents partenaires.

La gestion des ressources humaines

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit à la Direction 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/éducatrices et les enseignants/enseignantes ;

II/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/éducatrices, enseignants/enseignantes, 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/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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.

II/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/éducatrices dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

Attributions spécifiques pour l'ITCF VAL-ITMA :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

assurer le suivi et l'encodage dans Isis.



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

Le/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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.

II/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/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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)

II/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/la Directeur/trice adjoint/e:

- 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'ITCF VAL-ITMA :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- se former en fonction des options accueillies au sein de l'établissement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques			
Niveaux de maitrise 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		liveau endu en: Fonction	
Réglementation Réglementation			
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement.	В	С	
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	В	С	
Pédagogique			
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement.	В	С	
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.	С	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.	С	С	
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	С	D	
Méthodologie			
Gérer des réunions.	В	С	
Gérer des conflits.	С	D	
Numérique			
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	В	С	
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.	А	В	
Métier			
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires.	В	С	
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.	С	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.	С	С	
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média).	В	С	
Organiser le travail des éducateurs.	В	С	
Gérer la discipline générale de l'établissement.	С	D	
Communication			
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	С	С	
Maîtriser les techniques de la communication orale.	С	С	



Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise		u attendu
 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 	Jury	en : Fonction
Intégrer l'information		
Analyser l'information.	С	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	В	С
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	С	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.	С	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	С	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.	С	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	С	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 : 72 /120

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	50
Etre capable de gérer des conflits.	10
Gérer la discipline générale de l'établissement.	10
Avoir la maitrise 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.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	15
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 « Travailler en équipe ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

<u>Fonction : Directeur/trice adjoint/e</u> <u>Référence : WBE DA 2024 036</u>

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

Consignes:

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition;
- 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 ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- 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/enseignement-evolution/



Informations personnelles
Nom:
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : Masculin Féminin X
Date de naissance :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :
Présentation
Fonction actuelle :
Depuis le :
Intitulé de l'école :
Intitulé du Pouvoir Organisateur :
Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



	nati	

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

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non
			□Réussi - □ En attente	□Oui - □ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non



Partie 1: Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/trice adjoint/e pour l'ITCF VAL ITMA telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) 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 que vous avez menées et les résultats.
 - En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/trice adjoint/e ?
- 2. Décrivez une expérience professionnelle <u>vécue</u> au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. <u>Expliquez</u> la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

Partie 2: Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

- 1. En tant que Directeur/trice adjoint/e, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'ITCF VAL ITMA? Expliquez.
- 2. Une de vos attributions en tant que Directeur/trice adjoint/e est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer à la Direction de l'ITCF VAL ITMA ?

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.

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



DATE: 16 octobre 2024

SECOND APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF/FFE **D'ATELIER**

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom: Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom: Athénée Royal Toots Thielemans

Adresse : Rue de la prospérité 14, 1080 Bruxelles

Site web: www.artootsthielemans.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1er janvier 2025

Caractéristiques de l'école

<u>Situation</u>

L'Athénée Royal Toots Thielemans (ARTT) est une école secondaire du réseau officiel de Wallonie-Bruxelles Enseignement. Elle est située à Molenbeek-Saint-Jean et comprend une école fondamentale annexée. L'école a deux implantations : une première située rue de la Prospérité n° 14 à Molenbeek-Saint-Jean (implantation 1) où se trouvent l'école secondaire et l'école fondamentale et une deuxième située Chaussée de Mons n° 95 à Anderlecht (implantation 2) où se trouvent une partie des ateliers.

L'ARTT, créé en septembre 2019, est en réalité l'ancienne implantation 2 de l'Athénée Royal Serge Creuz. C'est une école bien implantée dans le quartier, elle accueille de nombreux enfants de Molenbeek, souvent sur deux générations. Elle organise tout le parcours de l'enseignement obligatoire de la maternelle au secondaire en passant par le primaire.

L'établissement est situé à proximité du "Petit Château" et du foyer Selah, un centre d'accueil pour primoarrivants. Cette réalité enrichit la population scolaire qui compte jusqu'à 16% d'élèves primo-arrivants et une trentaine de nationalités différentes. L'établissement a donc mis en place 8 classes passerelles au secondaire et une au primaire.

Offre d'enseignement

L'établissement couvre trois formes d'enseignement : général, technique et professionnel.

L'offre d'enseignement est diversifiée et se divise comme suit : le premier degré est organisé en 1ère et 2ème année commune, en 1ère et 2ème année différenciées et en 2ème année complémentaire. Le deuxième degré et le troisième degré sont organisés en Enseignement Général de Transition (options Sciences et Sciences économiques), Enseignement Technique de Qualification (options Electromécanique, Electricien automaticien, Technicien Informatique) et Enseignement Professionnel de Qualification (options Vente, Vendeur, Mécanicien d'entretien automobile, une 7ème Complément en électricité de l'automobile et une 7ème Complément en techniques de Vente (3ème degré).

Encadrement

Le staff de direction est composé, outre la directrice, d'un chef d'atelier, d'un directeur adjoint, d'une comptable, d'une secrétaire de direction. L'établissement accueille également des membres du centre psycho-médicosocial (CPMS).

Le personnel est composé d'environ 127 professeurs, 1,5 APE, 16 membres du personnel ouvrier, 7 éducateurs et 2 membres du personnel administratif (une comptable et un rédacteur).

Infrastructure de l'établissement

L'établissement dispose d'une multitude d'infrastructures pédagogiques et sportives de qualité, parmi lesquelles on peut citer un atelier de dessin, deux salles de gymnastique, un magasin didactique et un réfectoire. Il est prévu que certains bâtiments et espaces de l'implantation "Prospérité" soient soumis à des transformations dans le cadre du "contrat école".

Population scolaire

Une des missions fondamentales de l'équipe pédagogique est d'accueillir tous les enfants, sans distinction d'origine ou de nationalité, et leur offrir un enseignement de qualité, dans le respect des valeurs défendues par le réseau WBE. Il s'agit d'une école à encadrement différencié (classée 1) où l'on observe une forte présence de jeunes primo-arrivants à l'implantation 1. La plupart de ces jeunes ont été confrontés à des situations difficiles, ayant dû fuir la guerre ou l'adversité et n'ont pas eu accès à une scolarisation régulière. Ainsi, un travail patient de reconstruction est nécessaire pour leur redonner confiance en l'école.

Dans un contexte plus général, la plupart des élèves de cette école vivent dans des conditions précaires. Le manque de maîtrise de la langue française engendre parfois des difficultés dans leur parcours scolaire.

Spécificités pédagogiques

Les pratiques pédagogiques utilisées pour les sections techniques et professionnelles sont soigneusement élaborées pour garantir un apprentissage optimal et adapté aux besoins des élèves. Ces approches visent à combiner la théorie et la pratique de manière équilibrée, afin de permettre aux étudiants de développer des compétences techniques solides tout en acquérant des connaissances théoriques approfondies.

Les enseignants utilisent des méthodes pédagogiques variées et interactives pour favoriser l'engagement des élèves. Cela peut inclure des démonstrations pratiques, des études de cas, des travaux de groupe, des projets de recherche, des simulations et des stages en entreprise. Ces approches permettent aux étudiants de mettre en pratique leurs connaissances théoriques, de développer leur esprit critique et d'améliorer leur capacité à résoudre des problèmes concrets.

Les sections techniques et professionnelles sont souvent équipées de matériel et d'outils de pointe pour permettre aux étudiants de se familiariser avec les technologies et les pratiques actuelles de leur domaine d'étude. Les enseignants veillent à ce que les élèves aient accès à des ressources actualisées et à des environnements d'apprentissage stimulants, afin de favoriser leur progression et leur réussite professionnelle.

Compte tenu des difficultés rencontrées par certains élèves accueillis au sein de l'établissement, en particulier les difficultés liées à l'apprentissage de la langue, des moyens sont mis à disposition tant des élèves que des parents afin de faciliter la communication. L'équipe pédagogique soutient tous les acteurs de l'établissement, adapte son enseignement et offre un environnement bienveillant et inclusif pour favoriser leur épanouissement scolaire malgré les difficultés rencontrées.

Éléments d'attractivité

L'établissement est facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec la station de métro Comte de Flandre (qui la relie directement à la gare centrale de Bruxelles) et la présence d'un arrêt de bus et de tramway à proximité.

Plusieurs membres de l'équipe éducative (professeurs et éducateurs) ont été élèves de l'établissement.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant;

<u>Coordonnées de la personne-contact</u> auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

David VANISEGHEM - Préfet de zone FF - 0471 02 81 28 - Email : David.VANISEGHEM@cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 6 novembre à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire: selection.promotion(at)wbe.be

Objet: WBE CA 2024 R026

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer 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.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

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 de Chef/fe d'atelier 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/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature)

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> 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.

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. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 25 novembre (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 5 décembre (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

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	- un autre titre, du niveau secondaire	
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.	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)wbe.be



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

CHEF/FFE D'ATELIER

Établissement: Athénée Royal Toots Thielemans Molenbeek

Référence: WBE CA 2024 R026

Mission de la fonction

Le/la Chef/fe d'atelier est un des collaborateurs/trices de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe 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		\square
Pouvoir Régulateur		
Les partenaires et		
interlocuteurs extérieurs		
Les membres du personnel, les	\square	
apprenants, les parents		
Le conseiller en prévention		

Environnement de travail : \boxtimes 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/ffe d'atelier, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/la Chef/ffe d'atelier :

- est un des collaborateurs/trices de la Direction et, s'il échet, du/de la Chef/ffe de travaux d'atelier ;
- s'assure de la bonne coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

II/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/la Chef/ffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité de la Direction et, s'il échet, du/de la Chef/ffe 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 de la Direction et sous la responsabilité de cette dernière et, s'il échet, du/de la Chef/ffe 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 la Direction, aux réflexions qui mènent à la programmation de nouvelles options de base groupées (OBG).

II/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'AR Toots Thielemans :

Le/la Chef/ffe d'atelier doit :

 Développer des pédagogies innovantes en adéquation avec le pilotage pédagogique de l'établissement.

La gestion des ressources humaines

Le/la Chef/ffe d'atelier :

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement;

- à la demande de la Direction, 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.

II/elle doit:

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

Attributions spécifiques pour l'AR Toots Thielemans :

Le/la Chef/ffe d'atelier doit :

- Assurer la liaison entre les enseignants et la Direction (située sur le site « Prospérité »).
- Collaborer avec le directeur adjoint, la comptable et le rédacteur.
- Collaborer avec le conseiller en prévention et les ouvriers.
- Collaborer avec la secrétaire de direction, le technicien opérateur, le référent numérique et les coordinateurs.
- Collaborer avec l'administration et les intervenants externes dans le cadre du « contrat école ».

La gestion administrative, matérielle et financière

Le/la Chef/ffe 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

II/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'AR Toots Thielemans :

Le/la Chef/ffe d'atelier doit :

- Se familiariser avec l'utilisation des différentes plateformes de l'établissement : ISIS, CEPU, ARCHIBUS, ZENOBE GRAMME, OAD,...
- Assister activement le chef d'établissement dans la mise en œuvre des programmations liées à la nouvelle gouvernance de l'offre de l'enseignement qualifiant.

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

Le/la Chef/ffe 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.

II/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'AR Toots Thielemans :

Le/la Chef/ffe d'atelier doit :

 Veiller, 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, aussi bien sur le site « Prospérité » que sur le site « Chaussée de Mons ».

La gestion des relations extérieures

Le/la Chef/ffe d'atelier :

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

II/elle doit:

- avoir le sens des relations humaines.
- à la demande de la Direction et, s'il échet, du/de la Chef/ffe 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'AR Toots Thielemans :

Le/la Chef/ffe d'atelier doit :

- Etablir et entretenir des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les associations professionnelles et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Chef/ffe 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 maitrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques		liveau endu en:	
 B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation 	Jury	Fonction	
Réglementation			
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	Α	В	
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.	В	С	
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	Α	В	
Pédagogique			
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	В	С	
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.	В	С	
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles.	В	С	
Méthodologie			
Gérer des réunions.	В	С	
Gérer des conflits.	С	D	
Numérique			
Utiliser l'outil informatique.	В	С	
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.	В	С	
Métier			
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	В	С	
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	В	С	
S'informer de la situation économique locale et régionale.	В	С	
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.	В	С	
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	В	С	
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.	В	С	
Communication			
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	В	С	
Maîtriser les techniques de la communication orale.	В	С	

Compétences Comportementales			
Niveaux de maitrise 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 :	
		Fonction	
Analyser l'information			
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.	В	С	
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.	С	С	
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.	В	С	
Résoudre des problèmes			
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	В	С	
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.	В	С	
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	С	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.	С	D	
S'adapter			
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	С	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 69/115) soit :

Profil de compétence	Pondération
Motivation	15
Compétences techniques	60
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	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.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	40
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	5
S'adapter.	10
Total	115

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





Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction: Chef/fe d'atelier Référence: WBE CA 2024 R026

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

Consignes:

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition;
- 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 ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- 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/enseignement-evolution/



Informations personnelles				
Nom:				
Prénom :				
Matricule enseignant :				
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :				
Sexe : Masculin Féminin X				
Date de naissance :				
Adresse privée :				
Téléphone privé :				
Mail privé :				
Présentation				
Fonction actuelle :				
Depuis le :				
Intitulé de l'école :				
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
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente
			□Réussi - □ En attente

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			☐ Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non
			□Réussi - □ En attente	□Oui - □ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	□Oui - □ Non



Partie 1: Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/fe d'atelier pour l'AR Toots Thielemans telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour chacune de vos réponses.

- 1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Chef/fe d'atelier.
 - Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
 - En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Chef/fe d'atelier
- 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 qui pourrait être adapté à l'AR Toots Thielemans en vous référant à l'appel à candidatures.
 - Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2: Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 1 et de 1000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 2.

- 1. En tant que Chef/fe d'atelier, si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'AR Toots Thielemans? Expliquez.
- 2. Une de vos attributions en tant que Chef/fe d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Si vous êtes lauréat/e de cette procédure, quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'AR **Toots Thielemans?**

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.

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