



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire n° 9605

du 08/10/2025

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 07/10/2025
Documents à renvoyer	Oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour deux fonctions de sélection
-----------------------	--

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

Établissements

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

Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'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 l'Education	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de sélection

DATE DE PUBLICATION : 7 OCTOBRE 2025

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont ceux de directeur adjoint.e à l'Athénée royal de Tamines et de chef.fe d'atelier à l'Institut technique Centre Ardenne de la Communauté française de Libramont.

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



DATE : 01/10/2025

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE**

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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal de Tamines

Adresse : Avenue Roosevelt 57 à 5060 Tamines

Site web : www.artamines.be

Date présumée d'entrée en fonction : 01/01/2026



Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal de Tamines est une école secondaire en milieu urbain proposant une offre d'enseignement sur un site principal et deux sites secondaires (même numéro fase d'implantation) séparés par une rue.

L'implantation « athénée » propose l'ensemble des formations générales et certaines formations qualifiantes. L'implantation « lycée » est partagée avec l'EFA Michel Warnon et propose les formations artistique et usinage. L'implantation « reine Astrid » (site RE) offre les formations qualifiantes en mécanique garage, menuiserie et usinage.

- Site « athénée » accès via rue de l'enseignement 22 ;
- Site « lycée » accès via rue de l'enseignement 20 ;
- Site « Reine Astrid ou RE » accès via rue Reine Astrid (entrée entre les numéros 23 et 24).

L'AR Tamines organise les enseignements suivants : un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement général de transition, un enseignement technique de qualification et professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degré. Elle propose également des formations en alternance (CEFA).

L'enseignement général de transition propose les options suivantes : sciences et littéraire-langues (espagnol ou italien).

L'enseignement technique de qualification propose les options suivantes : arts-infographie, électromécanique-usinage, gestion-comptabilité, SOB-animateur, 3TQ polyvalente (ouverture).

L'enseignement professionnel de qualification : mécanique polyvalente (3P), mécanicien entretien automobile, bois – menuiserie, collaborateur administratif (en fermeture), 7P agent médico-social, 7P GTPE, 7P ossature bois, 7P moteur diesel.

Le staff de direction est composé du directeur, de la secrétaire de direction, de la direction-adjointe, du chef d'atelier, de la comptable et de la coordinatrice pédagogique en charge du développement du numérique (mi-temps).

Le personnel enseignant est composé de 74 professeurs, 4 éducateurs, 2 membres du personnel administratif (1 comptable, 1 commis), 16 membres du personnel ouvrier.

L'établissement possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives, à titre d'exemple : locaux généralement équipé de matériel de projection, local « studio de photographie », 1 zone de travail dédiée à l'infographie, 5 locaux informatiques ; 1 hall dédié à la mécanique, 3 ateliers de menuiserie, 2 ateliers d'usinage, 1 atelier d'électricité, 1 grande salle de sport, 1 terrain de basket, 2 terrains de football, 1 terrain de beach-volley et une zone multisports ainsi qu'un réfectoire avec cuisines.

L'athénée accueille une population multiculturelle d'environ 405 élèves avec un encadrement différencié (ED) indice e-classe 4. L'athénée propose un encadrement convivial. Elle est proche d'une gare SNCB desservie par plusieurs lignes TEC. Un arrêt de bus se situe en face de l'entrée de l'implantation principale. L'axe N90 permet un accès facile en voiture en provenance de Namur et Charleroi.



Il existe un projet d'annexion de l'EFA Michel Warnon (enseignement fondamental) pour la rentrée scolaire 2026. Il existe également un plan de modernisation de ses bâtiments afin de faire face à l'usure du temps et au manque de locaux.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

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

Rolland - Yannick- Préfet de zone - Email : Rolland.Yannick@cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

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 **22 octobre 2025** 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

Objet : WBE DA 2025 49

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 :

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 07/11/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu entre le 03/12 et le 09/12/2025 (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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : Athénée royal Tamines

Référence : WBE DA 2025 49



Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice adjoint/e est l'adjoint/e de la Direction qu'il/elle remplace en 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	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves et les parents	☒	☐

Environnement de travail : ☒ École

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur/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).

Il/elle sera capable :

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

Responsabilités spécifiques à AR Tamines

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- Être capable d'aménager les horaires des élèves en cas d'absence de professeurs ;
- Assurer le lien entre l'établissement et l'équipe du CPMS ;
- Participer aux réunions des parents ;
- Organiser la rentrée scolaire des élèves de 1^{ère} année ;
- Organiser les conseils de classe participatifs ;
- Organiser la lutte contre le harcèlement scolaire en collaboration avec la cellule anti-harcèlement ;
- Participer aux conseils de classe traditionnels ;
- Collaborer aux choix des titulaires de classe.

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.

Il/elle sera capable dans le cadre de ses attributions de :

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

Responsabilités spécifiques à AR Tamines

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- gérer les dossiers d'aménagements raisonnables ainsi que les intégrations permanentes totales en collaboration avec le Pôle territorial de Namur ;
- Rédiger les contrats d'objectifs des élèves en décrochage scolaire ;
- superviser les activités visant à l'orientation des élèves ;
- gérer l'agenda des activités pédagogiques.

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.

Il/elle devra :

- être à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;
- être disponible pour l'équipe éducative dans le cadre de la prévention et résolution de conflits entre éducateurs/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.

Responsabilités spécifiques à AR Tamines

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- suppléer la direction dans le cadre des démarches de soutien et d'accompagnement du développement des compétences professionnelles.



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.

Il/elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

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

Responsabilités spécifiques à AR Tamines

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- posséder une bonne connaissance des différentes applications métiers en lien avec ses attributions ;
- assure le suivi des dossiers d'exclusion définitive ou de non-réinscription ainsi que l'encodage sur la plateforme ad-hoc ;
- veiller à l'encodage par les éducateurs des signalements pour absentéisme via l'application ad-hoc ;
- posséder une bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement en lien avec sa fonction ;
- posséder une bonne connaissance de l'organigramme de WBE et de la DGEO ;
- posséder une bonne connaissance de la législation en terme d'obligation scolaire, de gestion de la discipline et de l'intégration des élèves à besoins spécifiques.

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.

Il/elle sera capable :

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



Responsabilités spécifiques à AR Tamines

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- rencontrer les parents lorsque c'est nécessaire dans le cadre de ses attributions ;
- aider au processus d'orientation des élèves et rencontrer les parents et/ou les élèves lorsque cela est nécessaire ;
- rencontrer les parents ou les élèves majeurs dans le cadre du processus d'accrochage 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).

Il/elle sera capable :

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

Responsabilités spécifiques à AR Tamines :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- assurer des relations avec les entités locales comme l'AMO Basse-Sambre, l'administration communale, le planning familial, le Centre culturel de Sambreville (Crac's) ...

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

Responsabilités spécifiques à AR Tamines :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- se former aux mécanismes de soutien et d'accompagnement au développement des compétences professionnelles des membres du personnel ;
- se tenir au courant de l'évolution de la législation en lien avec ses attributions.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales

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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 75 /125

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 maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Compétences comportementales	45
Intégrer l'information	10
Travailler en équipe	15
Faire preuve de fiabilité	10
S'adapter	10
Total	125

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 « Travailler en équipe » et « Etre capable de gérer des conflits ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice adjoint/e

Référence : WBE DA 2025 49

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

Consignes :

- 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.) entraînera 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
			☐ 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 Tamines 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 vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez 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 Tamines ? 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 Tamines ? /

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/>



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

1 octobre 2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF/FE 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : L'Institut technique de la Communauté française Centre Ardenne (ITCFCA) de Libramont

Adresse : Avenue Herbofin 39, 6800 Libramont

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1 janvier 2026

Caractéristiques de l'école

Situation

L'Institut technique de la Communauté française Centre Ardenne (ITCFCA) de Libramont occupe une position centrale dans la province du Luxembourg et est desservi par une bonne offre de transport public.

L'ITCFCA Libramont comprend 3 implantations :

- le site principal (avenue Herbofin 39, 6800 Libramont) avec l'enseignement secondaire, le Cefa, l'internat annexé et le CTA (Centre de Technologie Avancée);
- une implantation secondaire (rue du Pressoir 8, 6800 Libramont) avec la section qualifiante des infirmières/infirmiers breveté(e)s hospitalier(e)s européens ;
- un troisième site (rue de la Fontaine 2, 6800 Libramont) avec l'école fondamentale annexée.

Offre d'enseignement

L'école propose une offre d'enseignement très large : enseignement général et qualifiant comportant un grand nombre d'options.

Le qualifiant propose des options liées à l'Infographie, la Menuiserie, la Mécanique, la Puériculture, les Services sociaux, la Vente, la Restauration, la Maçonnerie, la Comptabilité, la Gestion, IBH (infirmier), l'Agroalimentaire et les Sciences.

Cette section dispose de bonnes installations et d'ateliers bien équipés.

Il y a également un Centre de technologie avancée (CTA).

Le CEFA propose les options suivantes : la Restauration, la Coiffure, la Boucherie, Collaborateurs/trices Administratif/ves, la Vente, la Maçonnerie, la Menuiserie, la Mécanique Automobile, le Parc et Jardin, la Tôlerie, le Groom lad, la 7ème en Gestion de Petites et Moyennes Entreprises ainsi qu'au métier Ouvrier/Ouvrière Forestier/ère.

Encadrement

Le staff de direction est composé du Directeur, du Directeur adjoint, d'un Secrétaire de direction, d'une Directrice au fondamental, d'une Coordonnatrice CEFA, d'une Administratrice, d'une Econome, d'un Chef de Travaux et de deux Chefs d'Atelier.

Il y a environ 232 membres du personnel.

Infrastructure de l'établissement

L'ITCFCA dispose de trois implantations. Sur l'implantation principale se trouve notamment un terrain d'athlétisme (piste de 220m, zone sprint, bacs de sauts, zone de lancers), un terrain de foot extérieur (herbe), deux terrains de basket-ball, un terrain de mini-foot, un terrain de volley et deux salles de sport.

Population scolaire

Pour l'année scolaire 2024-2025, l'ITCFCA de Libramont a accueilli une population multiculturelle et multi sociale d'environ 960 élèves répartis de la manière suivante :

- * 150 élèves pour le fondamental
- * 650 élèves pour le secondaire dont 120 infirmiers/ières
- * 160 élèves pour le CEFA

Éléments d'attractivité

L'ITCFCA de Libramont propose un parcours scolaire possible de la première maternelle au quatrième degré IBH ainsi qu'un internat annexé.

Une forêt jouxte l'école ce qui permet la réalisation d'activités dans la nature (C.O., Run and Bike, marche, ski de fond...).

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant

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

Colignon Nathalie – Préfète de zone – tel : 0478/01 35 09- Email : [nathalie.colignon\(at\)cfwb.be](mailto:nathalie.colignon(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 **23/10/2025 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

Objet : WBE CA 2025 034

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

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

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

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 18/11/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 28/11/2025 (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 l'enseignement de promotion sociale : Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant ² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

¹ Calculer conformément au statut concerné.

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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

CHEF/FE D'ATELIER

Établissement : ITCFCA Libramont

Référence : WBE CA 2025 034

Mission de la fonction

Le/la Chef/fe d'atelier est un/une 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 Pouvoir Régulateur	☐	☒
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☒	☐
Les membres du personnel, les apprenants, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

Environnement de travail : ☒ Établissement

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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

Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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

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

L'organisation générale

Le/la Chef/fe d'atelier :

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

Il/elle doit :

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

Attributions spécifiques pour l'ITCFCA Libramont :

Le/la Chef/fe d'atelier est entre autres rattaché/e à la section IBH.

La gestion pédagogique et éducative

Le/la Chef/fe d'atelier :

- en collaboration avec le/la maître de stages, règle, sous la responsabilité de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe 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/elle échet, du/de la Chef/fe 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).

Il/elle doit :

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

Attributions spécifiques pour l'ITCFCA Libramont :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- maîtriser entre autres les attendus pédagogiques et administratifs liés à la formation IBH.

La gestion des ressources humaines

Le/la Chef/fe 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.

Il/elle doit :

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

Attributions spécifiques pour l'ITCFCA Libramont :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- collaborer avec l'administration de l'ITCFCA ;
- transmettre les informations décidées par l'équipe de Direction aux membres du personnel dont il a la charge et communiquer à l'équipe de Direction tous les renseignements (situations, demandes, ...) émanant des enseignants eux-mêmes sous sa responsabilité.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le/la Chef/fe 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/la comptable ;
 - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le/la conseiller/ère 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/la 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/la conseiller/ère 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/la conseiller/ère 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/la conseiller/ère 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/la comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
- en collaboration avec l'éducateur/trice économe ou le/la comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs ;
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves.

Il/elle doit :

- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le/la conseiller/ère 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'ITCFCA Libramont :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- gérer entre autres la planification des stages réglementaires des infirmiers hospitaliers.

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

Le/la Chef/fe 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, des règlements des établissements hospitaliers et des règlements des ateliers ;
- veille à entretenir des bonnes relations avec les élèves, les parents, les étudiants et les établissements hospitaliers.

Il/elle doit :

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

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

Attributions spécifiques pour l'ITCFCA Libramont :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- être en contact régulier entre autres avec les établissements médicaux et l'administration en question.

La gestion des relations extérieures

Le/la Chef/fe d'atelier :

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

Il/elle doit :

- avoir le sens des relations humaines ;
- à la demande de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Chef/fe d'atelier :

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

Compétences Comportementales

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

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	15
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	5
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	50
Analyser l'information	15
Travailler en équipe	15
Faire preuve de fiabilité	10
S'adapter	10
Total	130

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné » et « Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef/fe d'atelier
Référence : WBE CA 2025 034

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

Consignes :

- 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.) entraînera 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
			☐ 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'ITCFCA de Libramont 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 éducative¹ 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 innovant à destination d'élèves d'une section technique ou d'un projet pédagogique qui pourrait être adapté à l'ITCFCA de Libramont 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'ITCFCA de Libramont? 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'ITCFCA de Libramont?

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



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.