



Circulaire 8456

du 03/02/2022

Appel aux candidats - Fonctions de promotion et de sélection

**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 02/02/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion ou de sélection
-----------------------	--

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

## Établissements

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

## Groupes de destinataires également informés

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

## Signataire(s)

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

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

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



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

DATE DE PUBLICATION : 2 FEVRIER 2022

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Administrateur(trice) à l'Internat annexé à l'Athénée royal « Princesse Elisabeth » d'Aywaille ;
- Chef(fe) de travaux d'atelier à l'Ecole d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française « L'Envol » à Flémalle ;
- Coordonnateur(trice) à l'Institut technique de la Communauté française « Centre Ardenne » de Libramont ;
- Chef(fe) d'atelier à l'Athénée royal d'Athus ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal de Koekelberg.

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



DATE : 01-02-2022

## **PREMIER APPEL A CANDIDATURES**

### **A UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE**

### **INTERNAT ANNEXÉ de L'ATHÉNÉE ROYAL PRINCESSE ELISABETH (ARPE) D'AYWAILLE**

### **Primaire et Secondaire**

#### Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

#### Coordonnées de l'établissement :

Nom : Internat annexé à l'Athénée Royal Princesse Elisabeth d'Aywaille

Adresse : rue Préfond 32 – 4920 Aywaille

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : Le 1<sup>er</sup> avril 2022



## **Caractéristiques de l'établissement :**

### Situation :

L'internat mixte de l'Athénée Royal Princesse Elisabeth (ARPE) à Aywaille est un établissement annexé. Il fait donc partie d'un ensemble qui comporte, outre l'internat, une implantation fondamentale, une implantation secondaire générale et une implantation secondaire technique et professionnelle. Le tout est réparti sur 4 sites en zone semi-rurale. Cela représente un cadre particulièrement agréable mais contraint à une gestion attentive tant des infrastructures que des espaces verts.

L'ensemble des infrastructures des 4 implantations s'étend sur pas moins de 7 hectares et 14 bâtiments.

L'internat a une capacité de 86 lits et accueille des élèves du dimanche soir au vendredi, à partir de la 3<sup>ème</sup> maternelle. Il se répartit sur 4 étages, en fonction du niveau d'études fréquenté par les élèves.

Outre les élèves du fondamental et du secondaire de l'établissement, l'internat de l'ARPE ouvre également ses portes à un petit nombre d'étudiants du Supérieur Officiel (graduats de La Reid), lorsque cela est possible.

La population de l'internat regroupe non seulement des élèves qui viennent de villes voisines pour certaines de nos options spécifiques mais aussi, et surtout, depuis quelques années, des élèves au parcours familial ou personnel un peu délicat et relevant du SAJ ou du SPJ.

### Ressources humaines :

L'équipe de Direction se compose de: la Directrice, l'Administrateur, le Comptable, la Secrétaire de direction, la Directrice du fondamental annexé et un Directeur adjoint par dérogation.

L'équipe éducative se compose : d'une centaine d'enseignants, de 5 éducateurs externes et de 5 éducateurs internes.

L'équipe administrative et ouvrière est composée de 27 membres du personnel.

### Infrastructures de l'établissement :

L'internat de l'ARPE a été rénové partiellement voici 3 à 5 ans et offre un confort optimal que les équipes veillent à améliorer sans cesse.

L'ensemble des bâtiments scolaires sont, quant à eux, anciens (certains sont centenaires) mais globalement bien entretenus.

Par ailleurs, les derniers événements de juillet 2021 ont également montré que tant la section fondamentale que la section secondaire générale étaient en zone inondable en cas de crue exceptionnelle puisque fortement impactées par la crue récente de l'Amblève toute proche. Cet état de fait entrainera probablement, dans les années à venir, des travaux d'envergure qui, bien que gérés par la DGBL, nécessiteront un suivi interne étroit.

**Nature de l'emploi :** emploi vacant.



**Coordonnées de la personne-contact** auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :  
ANGENOT Jean-François – Préfet de zone - Email : jean-francois.angenot(at)cfwb.be

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

**Modalités pour postuler :**

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

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

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

Objet : WBE ADM 2022 008

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à la :

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

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes.

- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (voir 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 spécifique sera jointe au dossier de candidature.

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

**Annexes :**

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

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

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



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

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

- 1° jouir des droits civils et politiques;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 3° être de conduite irréprochable;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins ;
- 6° être porteur soit d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, soit d'un titre de bachelier d'éducateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif »
- 7° Par dérogation à l'alinéa précédent, les membres du personnel ayant participé à une des sessions de formation à la fonction d'Administrateur/Administratrice visées à l'article 19 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotions et de sélection, avant le 1er septembre 2019, et titulaires d'au moins une attestation de réussite d'une des sessions peuvent également être nommés dans la fonction d'Administrateur/Administratrice même s'ils ne sont pas porteurs d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.
- 8° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 15 mars 2022 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu le 24 mars 2022 (sous réserve de modifications).**





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

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

**ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE**

Primaire et Secondaire

Etablissement : Internat annexé à l'Athénée royal  
Princesse Elisabeth d'Aywaille

Référence : WBE ADM 2022 008



### Mission de la fonction

L'Administrateur/Administratrice en collaboration avec les membres du personnel affectés à l'internat, est responsable de sa bonne organisation et de son bon fonctionnement.

L'Administrateur/Administratrice, et les membres du personnel affectés à l'internat assurent toutes les prestations que réclame la bonne marche de l'internat dans le respect des dispositions légales.

#### Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :  Établissement  Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



## *Charte des valeurs de WBE*

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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



En tant qu'**Administrateur/Administratrice** vous serez amené à :

### *La production de sens*

L'Administrateur/Administratrice explicite 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 de WBE et donne 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 et aux projets pédagogiques de WBE.

L'Administrateur/Administratrice incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et objectifs visés dans l'établissement.

L'Administrateur/Administratrice confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

#### Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'ARPE d'Aywaille

L'Administrateur/Administratrice doit :

- fédérer : il/elle sera tout particulièrement attentif/ attentive à la cohésion et à la collaboration entre les différentes équipes. Il/elle veillera au respect des valeurs du pouvoir organisateur ainsi qu'à celles développées tant dans le projet d'établissement que dans le plan de pilotage en cours d'élaboration (3<sup>ème</sup> vague) auquel il/elle participera activement.
- Coordonner et gérer (voir dans le point ci-dessous).

### *La gestion stratégique et opérationnelle globale de l'établissement*

L'Administrateur/Administratrice assure la bonne organisation et le bon fonctionnement de l'internat:

- il/elle est le garant/la garante des projets éducatifs et pédagogiques de WBE, définis dans le respect des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- il/elle collabore à la mise en œuvre et au pilotage du projet d'établissement.

L'Administrateur/Administratrice :

- s'assure du respect des impératifs fixés en matière d'accompagnement éducatif, de suivi scolaire, d'organisation d'activités éducatives et pédagogiques ;
- organise les services de l'ensemble des éducateurs/éducatrices internes et PAPO de l'ensemble de l'établissement, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions ;
- évalue la qualité et la pertinence des attitudes, méthodes et moyens utilisés par les membres de l'équipe éducative de l'internat;
- veille à la formation continuée des personnels de l'internat et l'encourage ;
- promeut les choix éducatifs et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- évalue et conseille les membres de ces équipes dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- analyse régulièrement la situation de l'internat et promeut les adaptations nécessaires.

#### Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'ARPE d'Aywaille

L'Administrateur/Administratrice doit :

- gérer son emploi du temps en fonction des nécessités de l'internat et de l'ensemble de l'établissement.
- Être présent de manière régulière lorsque les internes sont présents.



## *La gestion des actions et des projets pédagogiques.*

L'Administrateur/Administratrice :

- garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des internes et de leur orientation positive ;
- assure le pilotage pédagogique de l'internat, notamment par l'organisation des équipes éducatives ;
- applique le règlement organique des internats tel que défini par l'AGCF du 10/09/2003 ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'internat ;
- implique les personnels, les internes, les parents et les tiers responsables dans la vie de l'internat ;
- propose des actions à mener notamment en partenariat avec les établissements scolaires associés, les CPMS, les services d'aide à la jeunesse et autres types de services et acteurs socio-économiques.

Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'ARPE d'Aywaille

L'Administrateur/Administratrice doit poursuivre la collaboration avec les établissements scolaires accueillant les élèves internes.

## *La gestion des ressources et des relations humaines*

L'Administrateur/Administratrice :

- développe avec l'équipe éducative de l'internat une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'équipe éducative de l'internat ;
- gère une situation de crise et une gestion efficace des conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels dont il a la responsabilité et les internes en difficulté ;
- veille au bon accueil des internes, des parents/des tiers, et développe le dialogue avec ceux-ci ;
- peut 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 ;

Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'ARPE d'Aywaille

L'Administrateur/Administratrice doit planifier et organiser les entretiens avec les intervenants extérieurs (délégués de l'aide à la jeunesse, psychologues, CPAS, la Teignouse, ...)

## *La communication interne et externe*

L'Administrateur/Administratrice :

- assure la circulation de l'information avec les membres des personnels, les internes, les parents, les écoles partenaires et les tiers ;
- dirige les réunions, prend la parole en public et communique clairement et efficacement tant oralement que par écrit ;
- participe aux Conseils de Participation et aux Comités de concertation de base ;
- assure les relations publiques de l'internat ;
- noue des contacts avec le monde économique et socio-culturel ;
- identifie les ressources extérieures afin d'établir des synergies.

Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'ARPE d'Aywaille

Vu la multiplicité des sites, des filières et des catégories des personnels, une attention particulière sera portée au point 1.



## *La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement*

L'Administrateur/Administratrice :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités de comptable, gère les ressources financières et matérielles et collabore à l'utilisation des moyens financiers avec le chef d'établissement ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels dont il a la responsabilité;
- constitue et gère les dossiers des internes ainsi que les dossiers des personnels PAPO, y compris les actes administratifs s'y rapportant ;
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour l'internat ;
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement ;
- supervise tous les documents administratifs de l'internat avec le chef d'établissement;
- reçoit les différents services de vérification et de contrôle avec le chef d'établissement.

### Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'ARPE d'Aywaille

L'Administrateur/Administratrice doit :

- Avoir une connaissance du logiciel de comptabilité (logicompta) constitue un atout.
- Identifier les besoins matériels de toutes les implantations (école et internat).
- en tant que responsable des recettes, procéder au recouvrement des pensions impayées, établir les factures des élèves internes relevant des services d'aide à la jeunesse.
- Etablir les demandes de complément de dotation en collaboration avec le chef d'établissement (réévaluer nombre et situations particulières des MDP, réévaluation des besoins énergétiques, évaluation des besoins de fonctionnement des options à besoins spécifiques, évaluation des besoins de locaux sous-dimensionnés par rapport à la population scolaire, ...)
- Poursuivre les dossiers exceptionnels en cours (par exemple : suite aux inondations et à l'incendie de juillet 2021).
- Apporter des solutions rapides et adaptées aux différents problèmes et incidents survenant quotidiennement sur les différentes implantations (chauffage, électricité, internet, téléphonie, ...).
- Maintenir l'étroite collaboration avec les différents services de la Direction Générale Bâtiments et Logistique (DGBL).
- être responsable des paiements (factures, ...) ainsi que de leur contrôle, sous la supervision du chef d'établissement.

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

L'Administrateur/Administratrice :

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

### Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'ARPE d'Aywaille

L'Administrateur/Administratrice doit approfondir sans cesse sa connaissance de toutes les infrastructures de chaque site afin de répondre aux problèmes rencontrés.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



## Compétences Techniques

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence</b>	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Métier</b>		
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur de l'internat.	C	D
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	C	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources et des relations humaines.	C	D
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D





## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Innovier</b>		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.	C	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	5
Être capable de gérer des conflits.	10
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur	5
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

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

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 « **Souder des équipes** » et « **Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement** ». 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 : Administrateur/ Administratrice

Référence : WBE ADM 2022 008

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction d'Administrateur/ Administratrice.

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

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

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



## Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction d'Administrateur/Administratrice pour l'Internat de l'Athénée royal Princesse Elisabeth (ARPE) telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

- 1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec le contexte d'une fonction d'administrateur, administratrice. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.**
- 2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**
- 3. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique innovant que vous pourriez adapter à l'internat de l'ARPE 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.**

---

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



## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

**Projetez-vous en tant qu'Administrateur/ Administratrice au sein de l'Internat de l'Athénée royal Princesse Elisabeth (ARPE) d'Aywaille.**

- 1. Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction ? Pourquoi cet établissement nécessiterait-il de telles actions ? Développez votre analyse de la situation.**
  
- 2. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, comment piloteriez-vous la communication interne et externe de cet établissement ? Développez votre réponse à partir de ces 3 axes :**
  - A. votre analyse de la situation actuelle (forces et faiblesses de l'établissement en matière de communication interne et externe) ;**
  - B. votre plan d'actions pour répondre à votre analyse ;**
  - C. la mise en œuvre de celui-ci à travers des dispositifs de communication interne et externe.**



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





1 février 2022

## **PREMIER APPEL À CANDIDATURES**

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

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Ecole d'Enseignement Spécialisée Primaire et Secondaire de la Communauté Française (EESPSCF) L'Envol Flémalle

Adresse : Rue du Herdier, 6 4400 FLÉMALLE

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

**Date présumée d'entrée en fonction : 01-04-2022**



## **Caractéristiques de l'établissement**

### Situation

L'Établissement d'Enseignement Spécialisé Primaire et Secondaire « l'Envol » est situé dans un cadre verdoyant d'une superficie de 15 hectares sur les hauteurs de la commune de Flémalle.

### Offre d'enseignement

La section secondaire est composée de cinq bâtiments et accueille des élèves de l'enseignement de type 1, 2 et 8. Pour le type 2, les formes 1 et 2 sont organisées. Pour les types 1 et 8, la forme 3 est organisée.

Les différentes sections professionnelles sont les suivantes : secteur 1 agronomie, secteur 2 industrie, secteur 3 construction, secteur 4 hôtellerie-alimentation, secteur 8 services aux personnes. La liste des métiers est disponible sur le site internet de l'établissement. L'établissement a établi un partenariat avec le Centre d'Éducation et de Formation en Alternance (CEFA) de Seraing situé Rue Colard Trouillet, 48 à 4100 Seraing.

### Encadrement

Le staff de direction est composé, outre le directeur, d'un directeur adjoint, d'une directrice de la section fondamentale, de trois chef.fe.s d'atelier, d'un éducateur économiste, d'une comptable à raison de 15 heures semaine (section fondamentale), d'une secrétaire de direction et d'un.e chef.fe de travaux d'atelier (fonction concernée par le présent appel).

Le personnel de la section secondaire est composé de 80 membres du personnel enseignant, un 4/5 temps Part APE (Aides à la Promotion de l'Emploi), 3 éducatrices temps plein + un 1/2 temps, 2 agents 1/2 temps FSE (Fond Social Européen) projet transition-insertion, un 1/2 temps coordinatrice pédagogique, une coordinatrice des pôles territoriaux, 14 membres du personnel paramédical, 29 membres du personnel dédiés aux élèves en intégration, 16 membres du personnel ouvrier et 2 membres du personnel administratif.

Présence également dans l'établissement de membres du centre psycho-médicosocial spécialisé de Flémalle.

### Infrastructure de l'établissement

La section horticulture dispose de 6 serres, dont une solaire, ainsi que d'une grande superficie de culture maraîchère.

La section maçonnerie dispose d'un hall de maçonnerie dans lequel une maison d'habitation peut être construite.

Trois ateliers sont mis à disposition de la section mécanique garage dont l'un est équipé de trois ponts utilisés par les professeurs et leurs élèves.

Via réservation, des repas au restaurant didactique sont proposés tous les mardis aux personnes extérieures à l'établissement. Ainsi la section hôtellerie-alimentation est mise en situation réelle.



### Population scolaire.

La section secondaire accueille 310 élèves, principalement issus d'un milieu socialement défavorisé, dont 19 qui relèvent de l'enseignement de forme 1 et 54 de la forme 2.

### Caractéristiques pédagogiques

Des aménagements raisonnables sont mis en place pour : la dysphasie, la dysorthographe, la dyspraxie, la dyscalculie et les troubles de l'attention. L'utilisation du matériel informatique tend à se généraliser en classe et dans les ateliers.

Les grands axes du projet pédagogique de l'établissement sont les suivants :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement personnel de chaque élève.
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Projet d'avenir : Projet FSE « transition – insertion ». Il s'agit d'un projet co-financé par le Fonds Social Européen qui a pour objectif le suivi des jeunes en forme 2 et 3 durant leur dernière année scolaire et l'année qui suit leur scolarité, afin de leur permettre d'accéder à une insertion socioprofessionnelle adéquate.

Orientation vers l'enseignement ordinaire : en collaboration avec le CPMS, actuellement 182 intégrations sont organisées avec un grand nombre d'établissements d'enseignement ordinaire de tous réseaux. L'établissement est désigné siège du pôle territorial de Liège.

### Éléments d'attractivité.

Les élèves sont pris en charge, soit par le ramassage scolaire soit bénéficient d'un abonnement TEC gratuit. 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 une centaine de mètres de l'entrée du site.

**Nature de l'emploi :** emploi définitivement vacant.

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

Mr ANGENOT Jean-François – Préfet de Zone 4

Email : jean-francois.angenot(at)cfwb.be

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



### **Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **19 février 2022** à 23h59.

#### **1<sup>ère</sup> option :**

##### **Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :**

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

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

##### **Et par envoi électronique aux deux destinataires :**

Destinataires : selection.promotion(at)w-b-e.be  
jean-francois.angenot(at)cfwb.be

Objet : WBE CTA 2022 009

#### **2<sup>ème</sup> option :**

##### **Uniquement par envoi électronique aux deux destinataires :**

Destinataires : selection.promotion(at)w-b-e.be  
jean-francois.angenot(at)cfwb.be

Objet : WBE CTA 2022 009

**Facultatif** : Une confirmation de la bonne réception de votre dossier de candidature est également possible en appelant Monsieur Florent Rinaldi, chargé de sélection, au numéro suivant : +32.2.500.78.41.

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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



## **Annexes :**

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

## **Annexe 1 - Conditions d'accès à la fonction :**

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

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

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 11 du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;

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

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction exercée	Titres
1) Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré supérieur, Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur; Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré supérieur;	Soit un des titres suivants : - AESI – AESS - titre du niveau supérieur du 1 <sup>er</sup> degré au moins, complété par un titre pédagogique ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant <sup>2</sup> complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.
2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit avoir exercé, pendant 900 jours au moins, la fonction de chef d'atelier dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur.
3) Chef d'atelier.	

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

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



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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 25 février 2022 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu le 8 mars 2022 (sous réserve de modifications).**

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

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

Secondaire spécialisé

Établissement : l'Envol de Flémalle

Référence : WBE CTA 2022 009



## Mission de la fonction

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

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

### Relations fonctionnelles :

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

### Environnement de travail :

Établissement

Autres : Autres sites de WBE et partenaires

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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





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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *L'organisation générale*

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

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

Profil :

- Il, elle connaîtra les structures de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- Il, elle sera capable d'exercer sa fonction en bon père de famille.

#### Attributions spécifiques pour l'EESPSCF L'Envol de Flémalle

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

- coordonner, mettre en place et superviser l'orientation de nos élèves vers le CEFA.
- collaborer avec le CEFA.
- planifier les qualifications en collaboration avec les chefs d'atelier.

### *La gestion pédagogique et éducative*

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

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

Profil :

Il, elle sera capable :

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

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

#### Attributions spécifiques pour l'EESPSCF L'Envol de Flémalle

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

- créer si nécessaire et vérifier la mise en place des schémas de passation de qualification dans les métiers des différents secteurs.



- assurer la mise en place des épreuves de qualification/validation des différents métiers organisés en Certification Par Unités (CPU) au sein de l'école (jardinier/jardinière d'entretien et maçon/maçonne).
- organiser des réunions d'équipe avec les enseignants et les chefs d'atelier afin de créer les grilles d'évaluation liées aux différents schémas de passation.
- organiser des réunions d'équipe avec les enseignants et les chefs d'atelier travaillant dans les métiers organisés en CPU afin de compléter les indicateurs globalisants des grilles d'évaluation avec des indicateurs opérationnels (mesurables/observables).
- organiser pour les professeurs de pratique professionnelle les journées de formation sur site en prenant en compte les besoins pédagogiques spécifiques de l'établissement scolaire.
- s'impliquer dans la mise en œuvre du plan de pilotage.

## *La gestion des ressources humaines*

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

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

Profil :

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

### Attributions spécifiques pour l'EESPSCF L'Envol de Flémalle

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit faire preuve de responsabilité en cas d'absence du Chef d'établissement et en collaboration avec le Directeur adjoint et les chefs d'atelier.

## *La gestion administrative, matérielle et financière*

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

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



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

Profil :

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

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

Il, elle sera capable :

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

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

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

#### Attributions spécifiques pour l'EESPSCF L'Envol de Flémalle

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit être capable de mettre en place et gérer la plate-forme de gestion administrative (institut.info) du type 2 forme 1 et 2 : plan individuel d'apprentissage (PIA), plan individuel de transition (PIT) et bulletins.

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

Attributions :

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

Profil :

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

#### Attributions spécifiques pour l'EESPSCF L'Envol de Flémalle

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit être capable, en cas de mise en place d'une remédiation d'une épreuve de qualification ou d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) d'expliquer aux élèves et aux parents les résultats et les évaluations de ces épreuves.



## *La gestion des relations extérieures*

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

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

Profil :

Il, elle aura le sens des relations humaines pour :

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

### Attributions spécifiques pour l'EESPSCF L'Envol de Flémalle

Le Chef de travaux d'atelier, la cheffe de travaux d'atelier doit avoir de bonnes relations avec les collaborateurs du CEFA et de la commune de Flémalle.

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

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

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation.	10
Analyser les dispositifs réglementaires et en assurer la mise en application.	5
Analyser, mettre en œuvre et coordonner les pratiques pédagogiques et d'évaluation.	10
Etre capable de gérer les conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>40</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	5
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>110</b>

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

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







# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

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

Référence : WBE CTA 2022 009

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



## **Partie 1 : Attributions**

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef de travaux d'atelier pour l'établissement EESPSCF L'Envol de Flémalle telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

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

## **Partie 2 : Prise de fonction**

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

**1) Faites-nous part d'une innovation pédagogique qui vous semble pertinente pour l'enseignement spécialisé et plus particulièrement pour L'Envol de Flémalle ?**

**2) Une autre de vos responsabilités en tant que Chef de travaux d'atelier est la gestion des relations externes. Quelles seraient les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'établissement Spécialisé L'Envol de Flémalle ?**



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



1 février 2022

## **PREMIER APPEL À CANDIDATURES**

### **À UNE FONCTION DE COORDONNATEUR/COORDONNATRICE CEFA**

#### Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

#### Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Institut Technique de la Communauté Française Centre Ardenne (ITCFCA)

Siège administratif du CEFA : Rue du Pressoir n°8, 6800 Libramont

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

Date présumée d'entrée en fonction : 01-04-2022

Volume (horaire) : Temps plein



## **Caractéristiques du CEFA**

### Situation

Le CEFA de l'ITCF Centre Ardenne est un centre d'éducation et de formation en alternance annexé à l'Institut Technique de la communauté française Centre Ardenne.

### Offre d'enseignement

En art. 45 : Tôlier en carrosserie, Ouvrier en implantation et entretien de Parcs et jardins, Ouvrier forestier, Groom Lad, Aide-Mécanicien garagiste, Peintre en carrosserie.

En art. 49 CPU : Mécanicien d'entretien automobile 4P/5P/6P, Menuisier d'intérieur et d'extérieur 4P/5P/6P, Coiffeur 4P/5P/6P et Maçon 4P/5P/6P, Coiffeur Manager 7P.

En art. 49 : Bois 3P, Construction gros-œuvre 3P, Cuisine et salle 3P/4P, Coiffure 3/4P, Boucher-Charcutier 5P/6P, Vente 3P/4P, Vendeur 5P/6P, Complément en techniques de vente 7P, Gestionnaire de très petites entreprises 7P, auxiliaire administratif et d'accueil 5P/6P.

Plus de détails disponibles sur le site internet : <https://www.icalibramont.be/cefa.html>

### Encadrement

L'équipe d'encadrement du CEFA est composée d'un.e coordonnateur.rice, de 7 accompagnateurs.rices (dont 1 pour Cefacrocche et 1 pour Amarrage) et de 1 éducatrice.

### Infrastructure de l'établissement

Le CEFA dispose d'une serre, de l'ensemble des domaines de l'ITCFCA, d'un atelier partagé pour la construction, d'un atelier partagé pour la menuiserie, d'un atelier très bien équipé pour la carrosserie, d'un atelier de mécanique auto en propre, d'une classe atelier pour la coiffure et des ateliers du centre de technologie avancée (CTA) pour la boucherie. La formation d'ouvrier forestier se déroule sur site en forêt. Il existe une collaboration avec un manège pour les grooms lad.

Toutes les autres formations, les cours généraux ainsi que la gestion administrative se déroulent dans un bâtiment dédié au CEFA avec des ateliers, classes et bureaux.

### Spécificités pédagogiques

Le CEFA met en avant une pédagogie centrée sur l'apprenant qui vise à développer ou renforcer l'autonomie, la confiance en soi et le sens des responsabilités des apprenants. Des aides particulières sont apportées aux élèves qui sont en difficulté tant du point de vue scolaire que social avec l'appui de Cefacrocche, Amarrage et du PMS. Les apprenants de la section « maçonnerie » et de la section « menuiserie » suivent les cours d'option avec les élèves du plein exercice. Le CEFA suit le contrat d'objectifs de l'ITCFCA, auquel il a participé à la conception et dont les principaux objectifs sont les suivants : la lutte contre l'échec scolaire, le bien-être à l'école et l'inclusion d'élèves à besoins spécifiques.



**Population scolaire**

Pour l'année scolaire 2021-2022, le CEFA a accueilli une population multiculturelle et multi sociale d'environ 150 élèves.

**Éléments d'attractivité**

Facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec les trains et les bus de la gare de Libramont, le CEFA dispose également d'un arrêt de bus situé à 200 mètres de son entrée.

Sa proximité avec les infrastructures de l'ITCFCA fait du CEFA un établissement bien équipé pour dispenser son offre d'enseignement.

**Nature de l'emploi**

Emploi définitivement vacant.

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

Mr Reggers Richard – Préfet de la Zone 7 Luxembourg

Email : richard.reggers(at)cfwb.be

**Destinataire de l'appel**

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





## **Modalités pour postuler**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 19 février à 23h59.

### **1<sup>ère</sup> option :**

#### **Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :**

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

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

#### **Et par envoi électronique aux deux destinataires :**

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

richard.reggers(at)cfwb.be

Objet : WBE CCEFA 2022 005

### **2<sup>ème</sup> Option :**

#### **Uniquement par envoi électronique aux deux destinataires :**

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

richard.reggers(at)cfwb.be

Objet : WBE CCEFA 2022 005

**Facultatif** : Une confirmation de la bonne réception de votre dossier de candidature est également possible en appelant Monsieur Florent Rinaldi, chargé de sélection, au numéro suivant : +32.2.500.78.41.

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

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

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



## **Annexes :**

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

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

### **Les conditions légales d'accès à la fonction sont :**

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

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 9 mars (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu le 11 mars (sous réserve de modifications).**

Fonction exercée	Titres
Fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré.	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ;  Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées dans la colonne de gauche.

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



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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## COORDONNATEUR / COORDONNATRICE CEFA

Établissement : ITCF Centre Ardenne

Référence : WBE CCEFA 2022 005



## Mission de la fonction

Le/La coordonnateur/coordonnatrice du centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA) est prioritairement chargé/e des relations avec les entreprises, les milieux socioéconomiques, les secteurs professionnels (coaches sectoriels) ou tout autre organisme pouvant contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la formation et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.

Dans ce cadre, il/elle veille à la bonne articulation entre les volets de formation en centre et en entreprise. Pour ce faire, il/elle répartit les tâches entre les accompagnateurs, coordonne leurs interventions et assure l'animation de leur équipe.

En tant que membre du conseil de classe, du conseil de direction et du conseil zonal de l'alternance, il/elle participe à la gestion quotidienne du CEFA.

Il/Elle veille à la gestion administrative du CEFA et à entretenir des contacts réguliers avec le personnel de l'OFFA – Office Francophone de la Formation en Alternance.

### Relations fonctionnelles :

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

### Environnement de travail :

CEFA (sièges administratifs et coopérants)

Autres : Autres sites de WBE et partenaires

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.



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

### **Démocratie**

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

### **Ouverture et démarche scientifique**

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

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

### **Respect et neutralité**

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

### **Emancipation sociale**

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

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

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



En tant que **Coordonnateur/Coordonnatrice CEFA**, vous serez amené à :

### *L'organisation générale*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice:

- analyse régulièrement la situation du CEFA en fonction notamment de l'environnement socio-économique et propose au Conseil de direction les adaptations nécessaires, en ce compris d'éventuelles coopérations ;
- s'assure du bon fonctionnement de coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

Il/Elle doit :

- s'informer de la situation socio-économique locale et régionale ;
- maîtriser la législation de l'enseignement de plein exercice et en alternance ainsi que la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance). Il/elle est capable d'expliquer cette législation clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise ;
- avoir le sens des responsabilités et être doté d'un esprit d'initiative ;
- être le relais du chef d'établissement tant administrativement que pédagogiquement.

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Centre Ardenne

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit :

- participer aux réunions du conseil de direction ;
- participer aux COCOBA, COPA de l'ITCFCA.

### *La gestion pédagogique et éducative*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice ou par délégation du conseil de direction, le responsable de site :

- organise l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des élèves en vue de définir un parcours individualisé d'insertion socioprofessionnelle ;
- planifie et suit la formation des élèves pendant l'année scolaire ;
- assure la guidance globale des élèves en collaboration avec le centre PMS ;
- s'assure du bon fonctionnement de la coopération avec l'OFFA ;
  - participe aux réunions du Conseil de classe en vue de déterminer les passages de classe ou de cycle et la délivrance des certificats et attestations de réussite au sein du CEFA ;
- veille, en collaboration, avec les accompagnateurs, à la bonne articulation des volets de formation en centre et en entreprise ;
- en collaboration avec le chef d'établissement-siège ou coopérant, veille à la formation continuée des accompagnateurs ;
- est associé aux jurys de qualification, avec voix délibérative, pour que soit plus particulièrement prise en compte l'activité de formation en entreprise.

Il/Elle doit :

- être doté d'une capacité d'écoute et d'accueil.
- être capable de cibler les aptitudes et les besoins des élèves y compris au plan social ;
- être capable de discerner les besoins en formation des accompagnateurs et, le cas échéant, des autres membres de l'équipe éducative du CEFA ;
- être capable de gérer les actions en lien avec les exigences de l'OFFA ;
- connaître les institutions - ressources les mieux appropriées pour répondre aux besoins spécifiques des élèves ;



- se tenir informé des conditions de réussite, de passage de classe et de réorientation vers l'enseignement de plein exercice ;
- avoir une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études appliqués dans le CEFA afin de garantir une bonne articulation des deux volets de la formation et de pouvoir intervenir adéquatement dans les conseils de classe et les jurys de qualification ;
- conseiller le chef d'établissement sur les stratégies pédagogiques propres au CEFA

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Centre Ardenne

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit :

- contribuer à la mise en œuvre du contrat d'objectifs de l'ITCFCA ;
- élaborer des synergies et des actions communes au CEFA et au reste des composantes de l'ITCFCA.

### *La gestion des ressources humaines*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice:

- coordonne les interventions des accompagnateurs et assure l'animation de leur équipe ;
- répartit les tâches entre les accompagnateurs et fait rapport au Conseil de direction sur cette répartition, après avoir respecté les consignes d'organisation données, le cas échéant, par le Conseil de direction ;
- assure les missions de l'accompagnateur quand le CEFA n'en compte aucun ;
- favorise la concertation et l'intégration de chacun des membres du personnel afin d'assurer le bon fonctionnement de l'équipe éducative du CEFA ;
- sous la responsabilité du chef d'établissement, participe à l'élaboration des attributions et des horaires dans le cadre du CEFA ;
- assure la circulation de l'information.

Il/Elle doit :

- avoir le sens de la communication, de la gestion de groupe, de la gestion des ressources humaines et de l'organisation structurelle ;
- être capable de discerner les aptitudes propres de chaque accompagnateur en vue de lui attribuer les missions les plus adéquates.

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

Avec les autres membres du Conseil de classe de direction, le/la coordonnateur/coordonnatrice:

- participe aux décisions aboutissant à l'affectation des ressources matérielles et financières attribuées par la Communauté française et les autres pouvoirs subsidiaires (Fond Social Européen, Région Wallonne) ;
- s'assure que les ressources matérielles ou financières proméritées par le CEFA sont bien affectées aux missions de celui-ci ;
- participe aux réunions du conseil de direction du CEFA, peut susciter celles-ci et supplée le président s'il est absent ;
- participe au COCOBA ;
- participe aux réunions du conseil zonal de l'alternance et, s'il échet, le préside ;

Il/Elle doit :

- être capable de maîtriser les connaissances de base de la gestion financière d'un établissement scolaire afin de pouvoir veiller à la bonne affectation des ressources matérielles et financières proméritées par le CEFA ;
- être capable de gérer une réunion ;
- maîtriser la législation en matière de contrats et de conventions.





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

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- participe à l'organisation de la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs ;
- veille à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise en collaboration avec les accompagnateurs et dans le respect des conventions et contrats.

Il/Elle doit :

- analyser les informations et de les communiquer clairement ;
- analyser les situations – problèmes et d'y apporter les solutions adéquates via la médiation pour autant que faire se peut ;
- doit s'appuyer sur/et informer la direction en cas de problèmes avec les élèves, les parents ....

## *La gestion des relations extérieures*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- établit et entretient des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs professionnels et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève ;
- veille à entretenir de bonnes relations avec le Centre PMS ;
- représente le CEFA dont il/elle soigne l'image de marque.

Il/Elle doit :

- disposer d'un sens relationnel poussé et d'une faculté d'adaptation aux divers impératifs des milieux socio-économiques ;
- être doté d'une faculté d'empathie.

### Attributions spécifiques pour l'ITCF Centre Ardenne

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit apporter son expérience et son soutien aux actions extérieures (exemple : foire de Libramont, salon de promotion de l'enseignement qualifiant organisé par la Province ...)

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

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- 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 ;
- doit s'informer des évolutions spécifiques aux CEFA et en informer continuellement le chef d'établissement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



## Compétences Techniques

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Exploiter la législation de l'enseignement du plein exercice et de l'alternance et la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance) et pouvoir l'expliquer clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise.	C	D
<b>Pédagogique</b>		
Avoir une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études afin de garantir une bonne articulation des deux volets de la formation et de pouvoir intervenir adéquatement dans les conseils de classe et les jurys de qualification.	B	C
Avoir une connaissance de la situation socio-économique locale et régionale du CEFA dans le but de nouer des relations pour contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la création d'options et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Gérer et animer des réunions.	C	D
Gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Utiliser l'outil informatique et les applications de l'administration spécifiques au CEFA.	B	D
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
<b>Métier</b>		
Être capable d'établir un dossier administratif relatif à un CEFA en suivant une procédure donnée.	C	D
Il veille à la gestion administrative du CEFA et à entretenir des contacts réguliers avec le personnel de l'OFFA – Office Francophone de la Formation en Alternance.	C	D
Avoir des notions en gestion financière d'un établissement scolaire afin de pouvoir veiller à la bonne affectation des ressources matérielles et financières proméritées par le CEFA.	A	B
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines dans le sens de la gestion de groupe et de l'organisation structurelle.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>40</b>
Exploiter la législation de l'enseignement du plein exercice et de l'alternance et la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance) et pouvoir l'expliquer clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise.	10
Être capable d'établir un dossier administratif relatif à un CEFA en suivant une procédure donnée.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>40</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	10
S'adapter.	10
Faire preuve de fiabilité.	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Coordonnateur CEFA, Coordonnatrice CEFA

Référence : WBE CCEFA 2022 005

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Coordonnateur CEFA

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



## Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Coordonnateur CEFA pour l'établissement ITCF Centre Ardenne telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**
2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves en décrochage scolaire. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour chaque réponse

1. **En tant que Coordonnateur CEFA, qu'entreprendriez-vous avec les partenaires externes (chef d'entreprise) pour améliorer l'aspect pédagogique de la formation dans l'intérêt des élèves ?**
2. **Expliquez-nous votre projet et/ou vision pour le CEFA de l'ITCF Centre Ardenne au sein de son écosystème social spécifique ?**





## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

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 février 2022

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

**Coordonnées du P.O. :**

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

**Coordonnées de l'établissement scolaire :**

Nom : Athénée royal d'Athus

Adresses :

Section secondaire : Rue Neuve, 32 B-6791 Athus

Section fondamentale - Athus 1 : Rue du Centre, 31 B-6791 Athus

Section fondamentale - Athus 2 :

- Implantation 1 - le Home Lorrain : rue de Lorraine, 44 B-6791 Athus
- Implantation 2 - le Dolberg : rue des Cerisiers, 52A B-6791 Athus
- Implantation 3 - La Frontière : rue de Rodange, 86 B-6791 Athus

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

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



## **Caractéristiques de l'école**

L'Athénée royal d'Athus est une école constituée d'une implantation secondaire et de deux écoles fondamentales annexées (Athus 1 : une implantation et Athus 2 : 3 implantations). Toutes les implantations se trouvent dans un périmètre de 2 kilomètres et bénéficient d'espaces verts.

L'Athénée est situé en zone rurale au carrefour des 3 frontières (Belgique/France/Luxembourg) et est facilement accessible par les transports en commun : gare internationale (transport gratuit à partir du Luxembourg) à 5 minutes à pieds ainsi que de nombreuses lignes de bus venant de Belgique, de France et du Luxembourg.

L'école compte environ 600 élèves avec un encadrement différencié (ED) d'indice 2 depuis cette année. Elle accueille des élèves de nombreuses origines différentes (en moyenne 24 nationalités différentes par an). Il n'y a pas de DASPA et les élèves peuvent arriver à tout moment de l'année, dont certains ne parlant pas français à leur arrivée. L'Athénée royal d'Athus accueille des élèves dans l'enseignement général, différencié, technique et professionnel de qualification de plein exercice dans les secteurs de l'industrie, la construction, l'économie et les services aux personnes.

L'enseignement technique de qualification organise les options de gestion, de technicien.ne en comptabilité, de technicien.ne de bureau, d'électromécanique, d'électricien.ne-automaticien.ne, de technique sociale et d'animation (variante A) ainsi qu'aspirant.e en nursing.

L'enseignement professionnel de qualification, quant à lui, organise les options suivantes : bois (demande pour ouvrir une CUP menuisier.ère d'intérieur/d'extérieur à partir de l'année prochaine pour compléter cette option), demande pour ouvrir une option CPU en monteur chauffage et sanitaire, mécanique polyvalente, mécanicien.ne d'entretien, services sociaux, puériculture, puériculteur.trice, aide familial.e, aide-soignant.e.

L'équipe de direction est composée outre de la Directrice, d'un Directeur-adjoint, d'un Chef d'atelier, d'un Comptable, d'un Secrétaire de direction, du Directeur de l'école fondamentale annexée Athus 1 et de la Directrice de l'école fondamentale annexée Athus 2. La communication est primordiale au sein de l'Athénée royal d'Athus. En effet, outre les réunions organisées une fois par semaine, de nombreux contacts et interactions ont lieu entre les différents membres de l'équipe de direction tout au long de la semaine.

Le personnel enseignant est composé de 150 professeurs (maternel, primaire et secondaire) dont +/- 90 en secondaire, de 5 éducateurs, de 3 membres du personnel administratif pour le secondaire (1 comptable et 2 commis mi-temps), et d'un membre administratif en primaire (aide à la direction), 2 APE (puéricultrice en maternelle) ainsi que 30 membres du personnel ouvrier répartis sur les 5 implantations.



L'établissement possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives, notamment divers ateliers de mécanique/bois/soudage/électricité, des classes didactiques sections sociales, des laboratoires, une piste d'athlétisme, un hall sportif, des cuisines didactiques, des locaux informatiques,...

Dans cette école, le Chef d'atelier s'occupe de toutes les sections (secteurs de l'industrie, de la construction, de l'économie et des services aux personnes).

La programmation de deux nouvelles options en certification par unité (CPU) est prévue.

**Nature de l'emploi :**

emploi définitivement vacant.

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

REGGERS Richard – Préfet de Zone - +32 61 21 82 56 -

Email : [richard.reggers@cfwb.be](mailto:richard.reggers@cfwb.be)

**Destinataire de l'appel :**

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



### **Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **18 février 2022 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE CA 2022 013

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

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

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

### **Annexes :**

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



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

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

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

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

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

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 7 mars 2022 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu le 15 mars 2022 (sous réserve de modifications).**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## CHEF, CHEFFE D'ATELIER

Établissement : Athénée royal d'Athus

Référence : WBE CA 2022 013





## Mission de la fonction

Le, La Chef.fe d'atelier est un.e des collaborateur.rice.s de la direction et, s'il échet, du Chef, de la Cheffe de travaux d'atelier.

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

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

### Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :  Établissement

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *L'organisation générale*

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier :

- est un.e des collaborateur.trice.s de la Directrice et, s'il échet, du, de la Chef.fe de travaux d'atelier.

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'Athénée royal d'Athus :

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier doit :

- collaborer avec l'ensemble des agents de l'équipe de direction ;
- être capable d'aider les membres de la direction dans certaines questions techniques qui ont trait aux différentes sections ;
- grâce à sa formation technique, être capable d'aider les membres de la direction dans le suivi des dossiers en lien avec la Direction Générale des Bâtiments et de la Logistique (DGBL) ;
- être capable, grâce à sa formation technique, d'aider le comptable dans certains dossiers ;
- être capable de représenter la direction dans une réunion concernant ou ayant un lien avec les différentes sections de l'établissement ;
- collaborer avec les Directeurs des écoles fondamentales annexées afin de pouvoir coordonner les stages qui se déroulent au sein de leurs écoles ainsi que les projets construits entre les sections et ces écoles ;
- travailler en partenariat avec le conseiller en prévention pour le suivi des visites médicales, de l'encodage des DIMONA des élèves en stage et collaborer avec la DGBL ;
- assister la direction dans le cadre de la modernisation des équipements pédagogiques.

### *La gestion pédagogique et éducative*

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité de la Directrice et, s'il échet, du 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 du, de la Directeur.rice et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il 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 Directrice, 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'Athénée royal d'Athus :

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier doit :

- collaborer avec le Directeur-adjoint afin de résoudre les problèmes de disciplines qui pourraient se produire chez des élèves des sections dont il a la charge ;
- coordonner l'organisation, la supervision et la construction des schémas de passation des différentes sections et, s'il échet, des épreuves en Unité d'Acquis d'Apprentissage (UAA) ;
- lire et vérifier que les cahiers de matières, journaux de classe, évaluations, ... des professeurs de cours pratiques et de cours techniques soient en lien avec les différents programmes afin de soutenir le travail de la direction.

### *La gestion des ressources humaines*

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier :

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- à la demande de la Directrice, 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'Athénée royal d'Athus :

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier doit être capable de soutenir les professeurs dans leurs démarches pédagogiques, l'organisation des stages et la gestion de la sécurité au sein des ateliers (en collaboration avec le conseiller en prévention et la DGBL).

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

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier :

- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
  - des stages ;
  - des fabrications techniques et services pour tiers ;
  - du registre des fabrications et services en collaboration avec le comptable ;
  - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention ;
  - des plans d'équipement ;
  - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
  - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques et en collaboration avec le comptable. Il détermine également les besoins et les priorités dans ce cadre ;
  - des travaux pratiques et des épreuves.
- s'assure de la bonne organisation de la 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, elle a la charge, en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs ;
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves.

Il, elle doit :

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



#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal d'Athus :

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier doit, en collaboration avec le conseiller en prévention, être capable de travailler avec les acteurs de la DGBL pour les projets liés aux ateliers et à la sécurité de ceux-ci.

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

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier :

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

Il, elle doit :

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

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal d'Athus :

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier doit :

- faire le lien entre l'école, les élèves, les parents et les lieux de stages ;
- assurer la communication avec les parents concernant les évaluations ;
- coordonner les jurys de qualification ;
- coordonner l'organisation des stages entre les sections et les maîtres de stage.

### *La gestion des relations extérieures*

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier :

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

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines ;
- à la demande de la Directrice et, s'il 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.

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal d'Athus :

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier doit connaître les spécificités des différentes sections organisées à l'Athénée royal d'Athus afin de déterminer si les lieux de stage répondent aux exigences de la formation.

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

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier :

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



Attributions spécifiques pour l'Athénée royal d'Athus :

Le Chef d'atelier, la Cheffe d'atelier doit :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
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
<b>Pédagogique</b>		
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
<b>Méthodologie</b>		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
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
<b>Métier</b>		
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
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C





## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 78/130.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>60</b>
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	15
Être capable de gérer des conflits.	15
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	15
<b>Total</b>	<b>130</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « *S'adapter* » et « Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Chef d'atelier, Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 2022 013

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

### Consigne :

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

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

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



## **Partie 1 : Attributions**

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

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

## **Partie 2 : Prise de fonction**

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

- 1. En tant que chef d'atelier, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'AR d'Athus ? Expliquez.**
  
- 2. Une de vos attributions en tant que Chef d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'AR d'Athus ?**

## **Partie 3 : Motivation**

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



1<sup>er</sup> février 2022

## **PREMIER APPEL A CANDIDATURES**

### **À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

### **DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE COMPORTANT 2 ECOLES FONDAMENTALES ANNEXEES**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement :

Nom : Athénée royal de Koekelberg

#### **Adresse des 3 implantations :**

- La section fondamentale : Avenue de Berchem-Sainte-Agathe n°49 à 1081 Koekelberg
- La section primaire : Avenue de Berchem-Sainte-Agathe n°51 à 1081 Koekelberg
- La section secondaire : Avenue de Berchem-Sainte-Agathe n°34 à 1081 Koekelberg

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

**Date présumée d'entrée en fonction : 01 avril 2022**

Temps plein





### **Caractéristiques de l'établissement :**

L'Athénée royal de Koekelberg (ARK) est une école fondamentale et secondaire se situant en milieu urbain, facilement accessible grâce aux transports en commun (via les réseaux STIB et De Lijn). Cette école a trois sections qui se trouvent toutes à l'avenue de Berchem-Sainte-Agathe à 1081 Koekelberg.

Au numéro 49 de cette rue se trouvent les maternelles ainsi que les deux premières années de l'enseignement primaire. Au numéro 51 se trouve la section primaire de la P3 à la P6. Enfin, au numéro 34 se trouve la section secondaire avec un 1<sup>er</sup> degré commun et les options d'enseignement général aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés.

Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, l'offre d'enseignement est uniquement de l'enseignement général de transition. Au 2<sup>e</sup> degré sont organisées des options à dominante classique (latine, latin/grec et latin sciences), scientifique et sciences économiques. Au 3<sup>e</sup> degré, sont organisées des options scientifiques, sciences économiques, langues modernes (espagnol et allemand), classiques (latine, latin/grec, latin langues et latin sciences) et les sciences humaines (histoire).

L'équipe de direction est composée d'une directrice, de 2 directeurs du fondamental, d'un directeur adjoint, d'une économiste et d'une secrétaire de direction. Le personnel enseignant, quant à lui, est composé de +/- 126 professeurs en section secondaire, de 70 instituteurs dans les sections fondamentales, de 9 éducateurs et de 38 membres du personnel administratif et ouvrier (c'est-à-dire, deux rédacteurs, un commis en section secondaire, deux aides à la direction en sections fondamentales et 33 ouvriers).

Concernant l'infrastructure des bâtiments, l'établissement possède une bibliothèque, des locaux informatiques, des laboratoires de langue et deux salles d'éducation physique. L'école a également l'opportunité d'accéder aux salles sportives de la commune.

L'ARK accueille une population multiculturelle de +/- 1935 élèves (1096 en section secondaire, 402 en maternelle et 437 en primaire) avec un encadrement différencié (ED) d'indice 4 pour la section secondaire.

L'Athénée fait partie des écoles de la phase 1 des Plans de Pilotage qui peut être consulté sur le site internet de l'école.



**Nature de l'emploi :**

O emploi définitivement vacant

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

WAUCQUEZ David – Préfet de zone - +32 497 41 18 65 –

Email : david.waucquez (at)cfwb.be

**Destinataires de l'appel :**

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

**Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **18 février 2022 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE SEC 2022 009

Ou

- Par recommandé ou déposé contre avis de réception à :

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

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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



**Annexes :**

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

---

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



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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

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

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

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation<sup>2</sup>;

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

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

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur <sup>3</sup>
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

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

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

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

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 7 mars 2022 (sous réserve de modifications).**

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

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

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

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

---

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



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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

# SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal de Koekelberg

Référence : WBE SEC 2022 009



### Mission de la fonction

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

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

#### Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :  Établissement  Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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





## Charte des valeurs de WBE

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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *Gestion administrative*

Le/La secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte pour les 3 sections;
- constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels pour les 3 sections à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier ;
- en collaboration avec les éducateurs et une rédactrice, constitue et tient à jour les dossiers des élèves ;
- en collaboration avec un rédacteur, s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens ;
- classe et archive les documents administratifs des 3 sections;
- participe à l'inscription des élèves de la section secondaire.

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal de Koekelberg :

Le/La secrétaire de direction doit :

- gérer l'encodage des Dimona et Déclaration des Risques Sociaux (DDRS), des documents de gestion du personnel enseignement (GESP) et de gestion des fins de mois des 3 sections, des demandes de congé et des documents qui en découlent ainsi que les fins de fonctions des membres du personnel (MDP) des 3 sections ;
- tenir à jour les dossiers des élèves en utilisant notamment le programme Isis ;
- gérer l'agenda partagé de la Direction (rendez-vous de la Directrice et du Directeur adjoint) ;
- organiser, en collaboration avec un rédacteur et les éducateurs, les modifications de l'horaire et les licenciements des élèves ;
- assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux (conseil de participation, Comité de concertation de base, ...)
- réceptionner les appels téléphoniques des professeurs/éducateurs et prendre des dispositions organisationnelles en cas d'absence des éducateurs et des professeurs ;
- en collaboration avec la Directrice, être dépositaire du registre des textes législatifs et réglementaires dans le cadre du règlement du travail ;
- répondre aux questions des professeurs et des éducateurs sur leur situation administrative, l'organisation de l'établissement, les horaires, l'occupation des locaux, ... ;
- accueillir les nouveaux et/ou jeunes enseignants en leur expliquant la gestion administrative de leur dossier ;
- gérer les déclarations d'accident des MDP et des élèves.

### *Gestion relations élèves/parents*

Le/La secrétaire de direction :

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



Attributions spécifiques pour l'Athénée royal de Koekelberg :

Le/La secrétaire de direction doit :

- prendre les rendez-vous demandés par les parents avec la Directrice et le Directeur adjoint (agenda partagé) ;
- avoir une bonne connaissance des aides à la réussite (remédiation, soutiens, Ecole des devoirs, personnes de référence, ...) proposées dans l'établissement pour donner aux parents une 1<sup>ère</sup> orientation ;
- gérer les rendez-vous pour les recours de fin d'année et préparer les dossiers s'y référant ;
- gérer les demandes de stages en partenariat avec les Hautes Ecoles et les Universités, assurer leur accueil et leur bonne intégration au sein de l'établissement.

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

Le/La secrétaire de direction doit :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



### Compétences investiguées lors du Jury

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

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>45</b>
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...).	10
Etre capable de gérer des conflits.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>55</b>
Intégrer l'information.	15
Travailler en équipe.	10
S'adapter.	15
Faire preuve de fiabilité.	15
<b>Total</b>	<b>120 points</b>

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2022 009

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



## Informations personnelles

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

## Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



## Motivation

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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