



Circulaire 9118

du 20/12/2023

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 administrative |
| Validité | à partir du 20/12/2023 |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |

| | |
|-----------------------|--|
| Information succincte | Cette circulaire a pour objet la publication de quatre appels à candidats pour une fonction de promotion et de sélection |
|-----------------------|--|

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

Établissements

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

Signataire(s)

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

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

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



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

DATE DE PUBLICATION : 19 DECEMBRE 2023

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Administrateur.trice à l'Internat autonome de la Communauté française de Strombeek ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal Rive gauche de Laeken ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal de Visé-Glons ;
- Chef.fe d'atelier l'E.E.S.S.C.F. « Le Trèfle » à Pecq.

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY



12-12-2023

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

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée royal de la Rive Gauche

Adresse : Rue Marie-Christine 83, 1020 Laeken

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

Date présumée d'entrée en fonction : 08 avril 2024



Caractéristiques de l'école :

Situation

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

Offre d'enseignement

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

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

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

Encadrement

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

Infrastructure de l'établissement

L'athénée possède une grande cour extérieure avec un terrain de basket et de mini-foot, deux salles d'éducation physique, un restaurant scolaire pouvant accueillir 350 étudiants, un auditorium, trois laboratoires de sciences, une salle d'étude, un centre cybermédia, une bibliothèque, plusieurs ateliers équipés, un magasin didactique, ainsi qu'une salle de professeurs et de travail. Un réseau WIFI couvre tout l'établissement.



L'école est dans le projet *One to One*. Toutes les classes sont équipées de TVI ou de TBI. Les élèves et les enseignants bénéficient d'un compte Office 365. L'ARRG utilise Ecole en Ligne et ISIS.

Population scolaire

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

Éléments d'attractivité

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

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

MELLOULI Abed – Préfet de zone – Email : abed.mellouli(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **10 janvier 2024 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DA 2024 023

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

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :



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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/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 :

Il s'agit d'un premier appel :

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

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 31 janvier 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 21 et 22 février 2024 (sous réserve de modifications).

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR ADJOINT / DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : Athénée royal

de la Rive Gauche (Laeken)

Référence : WBE DA 2024 023



Mission de la fonction

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

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

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

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : École

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

L'organisation générale

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe :

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

Il, elle sera capable :

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

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

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

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

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, le Directeur adjoint / la Directrice adjointe :

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

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

- mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- mobiliser, animer et accompagner l'équipe d'éducateurs / éducatrices ;



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

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

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

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

La gestion des ressources humaines

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe :

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

Il, elle devra :

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

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

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

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

La gestion administrative et matérielle

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe :

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

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



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

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

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

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

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

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe :

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

Il, elle sera capable :

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

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

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

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

La gestion des relations extérieures

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe :

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

Il, elle sera capable :

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

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

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe doit :

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



La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le Directeur adjoint / la Directrice adjointe :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales

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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

| Profil de compétence | Pondération |
|---|-------------|
| Motivation | 20 |
| Compétences techniques | 50 |
| Etre capable de gérer des conflits | 10 |
| Gérer la discipline générale de l'établissement | 10 |
| Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS) | 5 |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné | 5 |
| Maîtriser les techniques de la communication écrite | 10 |
| Maîtriser les techniques de la communication orale | 10 |
| Compétences comportementales | 50 |
| Intégrer l'information | 10 |
| Travailler en équipe | 15 |
| Faire preuve de fiabilité | 10 |
| S'adapter | 15 |
| Total | 120 |

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Faire preuve de fiabilité » et « S'adapter ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





DATE : 12 décembre 2023

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

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE SPECIALISÉE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Établissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé de la Communauté Française (EESSCF) Le Trèfle

Adresse : Rue de Lannoy, 53, 7740 PECQ, Belgique

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

Date présumée d'entrée en fonction : 8 avril 2024

Nombre de postes à pourvoir : 2



Caractéristiques de l'école

Situation :

L'école « L'EESCF Le Trèfle » est un établissement d'enseignement spécialisé secondaire situé en milieu urbain et proposant une offre d'enseignement sur quatre implantations. Le siège est situé à Pecq au 53 rue de Lannoy à 7740 Pecq. L'établissement possède une implantation sur la commune de Templeuve située au n°1 rue des Combattants de Templeuve à 7520 Templeuve, une implantation sur Tournai située au n°60b Avenue des Bouleaux à 7500 Tournai et une implantation sur Chièvres située au n°5 Grand'Rue à 7950 Chièvres.

Offre d'enseignement :

L'EESCF Le Trèfle propose un enseignement pour des élèves de Forme 1, Forme 2, Forme 3, et Forme 4 et pour des élèves classés soit en type 1, type 2, type 3, type 4 et type 8.

Sur le site de Pecq, on trouve des élèves de Forme 2 proposant les options cuisine et horticulture, des élèves de Forme 3 proposant les options horticulture, économie, cuisine de restauration, cuisine de collectivité, la boulangerie et pâtisserie et le service aux personnes.

Sur le site de Templeuve, on trouve des élèves de Forme 2 proposant les options cuisine et horticulture, des élèves de Forme 3 proposant les options horticulture, construction et maintenance.

Pour le site de Chièvres, on trouve des élèves de Forme 1 polyhandicapés, teacch, Forme 2 options travaux ménagers, horticulture, secrétariat et teacch et forme 4 avec un premier degré commun, un premier degré différencié, un deuxième degré professionnel « travaux de bureau » et un troisième degré professionnel de qualification « agent administratif et d'accueil ».

Pour le site du Vert Bocage – Tournai : on trouve des élèves de Forme 1 et Forme 2 option cuisine et option horticulture.

Encadrement :

L'équipe de direction est composée, outre du directeur, d'une cheffe des travaux d'atelier, de quatre chefs d'atelier (fonctions en partie concernées par le présent appel), d'un directeur adjoint, d'un comptable et d'une secrétaire de direction. Des membres du centre psycho-médicosocial (cpms) sont présents sur les différents sites.

La communauté éducative est composée de 124 professeurs, 16 membres du paramédical, 19 membres du personnel ouvrier, 11 éducateurs et 3 membres du personnel administratif (comptable, rédactrice et commis).



Infrastructure de l'établissement :

L'établissement (pour les 4 implantations) possède une série d'infrastructures pédagogiques : des locaux de dessin, des ateliers de cuisine, un restaurant didactique, des ateliers Boulangerie-pâtisserie, des ateliers d'horticulture, des "cyberclasses" et des locaux destinés aux cours généraux. Un atelier Construction-Gros œuvre (CGO) est également présent sur le site de Templeuve.

Spécificités pédagogiques :

Les chefs d'atelier interviennent dans l'ensemble des sections/options proposées par l'établissement (voir ci-dessus) et travaillent principalement sur une implantation. Ils sont cependant susceptibles de travailler sur 3 des implantations de l'EESCF Le Trèfle (Templeuve, Pecq et Tournai).

Population scolaire :

L'EESCF Le Trèfle est un établissement d'enseignement spécialisé qui accueille actuellement une population multiculturelle d'environ 424 élèves au total. Le site de Tournai accueille 45 élèves, le site de Chièvres accueille 194 élèves et le site de Pecq accueille 185 élèves. Le site de Templeuve accueille des élèves venant du site de Pecq pour certaines activités.

Éléments d'attractivité :

Les quatre implantations sont facilement accessibles par les transports en commun (Arrêt de bus situé à proximité des entrées des implantations). Malgré une situation urbaine, les différentes implantations sont entourées d'espaces verts.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

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

Destinataire de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 10 janvier 2024 à **23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CA 2024 025

Un accusé de réception sera envoyé pour tout dossier transmis par voie électronique. Le candidat s'assurera de la bonne réception de son dossier.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Chef/Cheffe d'atelier sera jointe au dossier de candidature.

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/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 relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :

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

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

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

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 30 janvier 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 23 février (sous réserve de modifications).

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

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

¹ Calculer conformément au statut concerné.

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



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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

CHEF/CHEFFE D'ATELIER

Établissement : EESSCF Le Trèfle Pecq

Référence : WBE CA 2024 025



Mission de la fonction

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier est un des collaborateurs/une des collaboratrices de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/ de la Cheffe de travaux d'atelier.

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

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

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : Établissement

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

L'organisation générale

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

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

Il, elle doit :

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF Le Trèfle :

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

- connaître les structures de base de l'enseignement secondaire spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- être disposé à se rendre dans les différentes implantations.

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

Il, elle doit :

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF Le Trèfle :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit connaître les différents types et formes dans l'enseignement spécialisé.



- développer des connaissances en horticulture, en cuisine et en construction CGO.
- respecter l'ensemble des pratiques pédagogiques reprises dans les circulaires, décrets et arrêtés.
- inciter et soutenir les professeurs dans la mise en place de pédagogies différenciées.
- en collaboration avec les professeurs, assurer le suivi des élèves qui suivent les options dont il ou elle est responsable.
- faire le lien avec l'ensemble des acteurs (paramédicaux, éducateurs,...) afin de répondre au mieux aux besoins des élèves.

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 Direction, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.

Il, elle doit :

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF Le Trèfle :

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

- travailler en collaboration avec la cheffe des travaux d'atelier et le chef d'établissement.
- aider à la gestion organisationnelle pour certaines implantations.

La gestion administrative, matérielle et financière

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

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



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

Il, elle doit :

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

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

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

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

Il, elle doit :



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

Attributions spécifiques pour l'EESCF Le Trèfle :

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier doit travailler en collaboration avec les parents des élèves ainsi que les institutions et internats desquels certains élèves dépendent.

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 Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe 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'EESCF Le Trèfle :

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

- travailler en collaboration avec la coordinatrice et les maîtres de stage.
- maintenir des contacts avec l'AFSCA.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF Le Trèfle :

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

- s'informer sur les besoins des élèves qui suivent les options dont il ou elle est responsable.
- tenir à jours ses connaissances liées à la réglementation en vigueur.
- connaître les règles et les normes de l'AFSCA.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales

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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

| Profil de compétence | Pondération |
|--|-------------|
| Motivation | 15 |
| Compétences techniques | 60 |
| Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné. | 10 |
| Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification. | 10 |
| Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers. | 10 |
| Être capable de gérer des conflits. | 10 |
| Maîtriser les techniques de la communication écrite. | 10 |
| Maîtriser les techniques de la communication orale. | 10 |
| Compétences comportementales | 45 |
| Analyser l'information. | 10 |
| Travailler en équipe. | 15 |
| Faire preuve de fiabilité. | 10 |
| S'adapter. | 10 |
| Total | 120 |

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. A 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.





DATE :12 décembre 2023

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

A UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE

INTERNAT AUTONOME

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 Autonome de la Communauté Française (IACF) Strombeek

Adresse : 552 Chaussée romaine, 1853 Strombeek-Bever

Sites web : www.iacfbruxelles.be

Coordonnées de l'implantation de Beaumont :

Nom : Classes de plein air Marcel Tricot Beaumont

Adresse : 47 Rue Ferdinand Delière, 6500 Beaumont

Site web : <http://www.classesdepleinair-beaumont.be>

Date présumée d'entrée en fonction : 08 avril 2024



Caractéristiques de l'établissement :

L'implantation de Strombeek est installée dans un ancien bâtiment situé en région flamande. Elle sera prochainement déplacée dans une nouvelle implantation située sur le territoire bruxellois.

Les classes de plein air « Marcel Tricot » se situent dans un cadre verdoyant et se présentent sous la forme de différents dortoirs. Il comporte en outre une vaste plaine multifonctionnelle et très sécurisée.

Ressources humaines :

L'équipe de l'internat de Strombeek se compose d'un Administrateur, d'un comptable, de 8 éducateurs à 36h, de 2 éducateurs à 18h, d'un éducateur à 26h, d'un à éducateur à 18h, d'un 1 cuisinier et de 7 ouvriers d'entretien à 38h et 1 à 30h. L'établissement est autonome et accueille des enfants issus de l'enseignement ordinaire primaire et secondaire ainsi que quelques jeunes fréquentant l'enseignement spécialisé durant la semaine du lundi de 15 h au vendredi 8 h 30. Il n'y a pas de rentrée le dimanche soir.

L'équipe éducative encadre les élèves à l'étude. Les études surveillées débutent à 17h pour les primaires et à 17h30 pour les étudiants du secondaire, et ce, jusqu'à l'heure du souper.

L'équipe des Classes de Plein Air à Beaumont se compose : 4 éducateurs à 36h dont un qui assure, notamment, le rôle de relais de direction au niveau administratif, de deux *éducateurs à 18h, de deux cuisiniers*, de 3 ouvriers d'entretien à 38h et un à 19h. Un des ouvriers assure le rôle de concierge.

Population :

L'internat de Strombeek accueille actuellement 98 pensionnaires.

Quant à l'implantation de Beaumont, l'agenda, pour l'année scolaire 2023-2024, est complet et plusieurs réservations sont déjà réalisées pour l'année scolaire 2024-2025.

Nature de l'emploi :

O emploi vacant

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

Abed MELLOULI - Préfet de zone - Email : abed.mellouli(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 10 janvier à **23h59**.

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

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

Objet : WBE ADM 2024 019

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (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 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 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 de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

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

Le jury oral est prévu le 20 février 2024 (sous réserve de modifications).

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



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

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

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

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

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

Faites en mention dans votre acte de candidature en nous 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@w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

ADMINISTRATEUR, ADMINISTRATRICE

INTERNAT AUTONOME

Etablissement : Internat Autonome de la Communauté
Française (IACF) Strombeek

Référence : WBE ADM 2024 019



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 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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'IACF Strombeek

L'administrateur, l'administratrice doit créer et développer un sentiment d'appartenance commun aux deux implantations.

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 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 est responsable de la mise en œuvre et pilote le 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 personnels, 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 ;
- veille à la formation continuée des personnels 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.

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 ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur ;
- 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'IACF Strombeek

L'administrateur, l'administratrice doit proposer des activités originales et ayant du sens dans le cadre des classes de plein air.

La gestion des ressources et des relations humaines

L'Administrateur/Administratrice :

- développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'équipe éducative ;
- gère une situation de crise et une gestion efficace des conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels dont il, elle 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'IACF Strombeek

L'administrateur, l'administratrice doit tenir compte de la spécificité du lien entre l'internat et les classes de plein air.

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 ;
- préside les Conseils de Participation et les 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'IACF Strombeek

L'administrateur, l'administratrice doit mettre en place et/ou entretenir des partenariats avec différents établissements scolaires.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

L'Administrateur/Administratrice :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités d'ordonnateur et décision sur la dotation, et en tout état de cause, gère les ressources financières et matérielles ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels dont il, elle a la responsabilité ;
- constitue et gère les dossiers des internes ainsi que les dossiers des personnels, y compris les actes administratifs s' 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'internat ;
- supervise tous les documents administratifs de l'internat ;



- reçoit les différents services de vérification et de contrôle ;

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'IACF Strombeek

L'administrateur, l'administratrice peut disposer d'une connaissance de base du Néerlandais, ce qui représente un atout. Au vu de la distance entre les implantations, disposer d'un permis de conduire ainsi que d'un véhicule personnel représente également un atout.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques

| Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence | Niveau attendu en: | |
|--|--------------------|----------|
| | Jury | Fonction |
| Réglementation | | |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | B | C |
| Pédagogie | | |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | B | C |
| Méthodologie | | |
| Être capable de gérer des réunions. | C | D |
| Être capable de gérer des conflits. | C | D |
| Numérique | | |
| Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française. | B | C |
| Métier | | |
| 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 |
| Communication | | |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | C | D |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | C | D |



Compétences Comportementales

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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

| Profil de compétence | Pondération |
|---|-------------------|
| Motivation | 20 |
| Compétences techniques | 75 |
| 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. | 10 |
| Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur | 10 |
| 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. | 10 |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | 10 |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | 10 |
| Compétences comportementales | 45 |
| Innover | 10 |
| Souder des équipes | 15 |
| Conseiller | 10 |
| Faire preuve de fiabilité | 10 |
| Total | 135 points |

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 à la partie « souder les équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





DATE : 12 décembre 2023

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

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée Royal de Visé-Glons

Adresse : 2, rue du Gollet – 4600 Visé

Site web : arviseglons.be

Date présumée d'entrée en fonction : 08 avril 2024

Nombre de postes à pourvoir : 2



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée Royal de Visé-Glons est constitué de plusieurs établissements :

- l'Athénée Royal de Visé situé dans la ville de Visé au 2, rue de Gollet à 4600 Visé ;
- l'internat annexé à l'Athénée Royal de Visé situé sur le campus même de l'Athénée ;
- le centre d'étude et de formation en alternance (CEFA) situé dans la commune de Glons à la rue Saint-Laurent à 4690 Glons-Bassenge ;
- l'école fondamentale située dans la ville de Visé à la rue de la Prihielle à 4600 Visé est annexée à l'Athénée Royal de Visé ;
- l'école fondamentale située dans la commune de Glons au 16, rue du Lycée à 4690 Glons est annexée à l'Athénée Royal de Visé.

Offre d'enseignement :

- l'établissement de niveau secondaire de Visé propose un enseignement comprenant : un premier degré commun, un degré différencié, un enseignement général de transition et un enseignement de technique de qualification.

L'enseignement général de transition organise des options latines, scientifiques, littéraires et économiques en immersion néerlandais ou anglais ou non.

L'enseignement de technique de qualification organise des options en arts, infographie, électromécanique, électronique, gestion et comptabilité ;

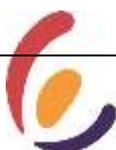
- le CEFA organise des options en alternance de commis de cuisine de collectivité, de cuisine de collectivité, de mécanique garage, de sanitaire-chauffage, de gros-œuvre, de couverture, de vente, d'aide familiale et d'aide-soignante, de cariste. Ceci en parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) pour certaines sections, en Certification Par Unité (CPU) pour d'autres et en EAC pour d'autres encore.

Une 7ème CESS en gestion de petites entreprises ou une 7ème qualifiante selon l'option choisie. En TQ, une seule option au CEFA: électricien.ne – automaticien.ne.

Enfin, une section orientante MFI (Module de Formation Individuelle).

Le CEFA de Glons possède également la spécificité d'avoir organisé le double accompagnement socio et technico des élèves.

L'offre d'enseignement des deux établissements est diversifiée et pensée d'après les offres d'enseignement dans la ville de Visé et d'après les besoins du marché du travail pour le CEFA.



Encadrement :

Le personnel se compose de :

- un staff de direction : une directrice, deux directrices adjointes, une cheffe d'atelier, une administratrice d'internat, une secrétaire de direction, une comptable, deux directrices du fondamental et une coordinatrice du CEFA ;
- une équipe pédagogique : 159 professeurs, 11 éducateurs, 6 éducateurs internes, 47 instituteurs, 2 membres du personnel administratif, 49 membres du personnel ouvrier et une conseillère en prévention.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement de Visé dispose de un hall omnisport sur deux étages, un terrain de sport extérieur, une salle de danse, deux bibliothèques, deux locaux informatiques pour les élèves, des ateliers pour la section artistique, électromécanique, infographie et électricien-automaticien, deux classes d'électronique, des salles de traitement de texte et d'infogestion.

L'établissement de Glons dispose de un hall de maçonnerie et de mécanique, des ateliers de cuisine, de toiture, de chauffage, de sanitaire, une salle de soins aux personnes, une salle de traitement de texte, un local informatique et un restaurant didactique.

L'étendue du site et de ses différentes implantations entraînent une gestion importante et complexe. Elle nécessite une attention particulière au quotidien.

Population scolaire :

L'établissement secondaire de Visé accueille 1515 élèves et le CEFA de Glons en accueillait 180. L'école fondamentale de Visé accueille 384 élèves et celle de Glons en accueille 158.

La population est semi-rurale. Peu de primo-arrivants sont accueillis. 10% d'élèves sont en aménagements raisonnables en secondaire.

Éléments d'attractivité :

L'Athénée est une école dynamique où le travail collaboratif occupe une place importante. L'inclusion et un encadrement de qualité font partie des priorités de l'école. L'immersion en anglais et en néerlandais y est bien présente.

Visé et Glons sont des petites villes calmes. Il y a une certaine facilité de transports avec une gare à proximité sur les 2 sites.



Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

Belboom Vinciane – Préfète de zone – 04/223 51 79 - Email :
vinciane.belboom(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **15 janvier 2024 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DA 2024 024

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

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

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

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

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



Le dossier de candidature comportera :

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/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 :

Il s'agit d'un premier appel :

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

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 06 février 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 15 ou 16 février 2024 (sous réserve de modifications).

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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





WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR ADJOINT/DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : AR Visé-Glons

Référence : WBE DA 2024 024



Mission de la fonction

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

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

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

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail : École

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

L'organisation générale

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe :

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

Il, elle sera capable :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Visé-Glons :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- pouvoir assurer sa présence autant sur le site de Visé que sur le CEFA de Glons;
- se charger d'un niveau sur le site de Visé, et de tous les niveaux en ce qui concerne le CEFA ;
- participer aux réunions de staff ;
- communiquer à la Directrice de manière claire et loyale toutes les informations qui lui sont utiles ;
- participer au Cocoba.

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe :

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



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

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

La gestion des ressources humaines

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe :

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

Il, elle devra :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Visé-Glons :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- gérer ponctuellement le personnel PAPO, en l'absence de la directrice et/ou de l'administratrice (travaux urgents à réaliser, conflits, ...)

La gestion administrative et matérielle

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe :

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

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

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



Attributions spécifiques pour l'AR Visé-Glons :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- organiser des réunions régulières avec l'équipe des éducateurs.

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

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe :

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

Il, elle sera capable :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Visé-Glons :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- participer aux réunions de l'Association des parents ;
- collaborer à l'organisation des nombreuses activités de l'école ;
- participer au Copa.

La gestion des relations extérieures

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe :

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

Il, elle sera capable :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Visé-Glons :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- représenter ponctuellement la directrice ;
- participer aux réunions du tissu associatif et aux nombreux événements festifs de la ville de Visé et la zone Basse-Meuse, de l'école secondaire, du CEFA ou des écoles fondamentales ;
- pouvoir faire preuve d'une grande disponibilité envers les relations extérieures de l'établissement.



La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales

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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

| Profil de compétence | Pondération |
|--|-------------|
| Motivation | 20 |
| Compétences techniques | 55 |
| Etre capable de gérer des conflits. | 10 |
| Gérer la discipline générale de l'établissement. | 10 |
| Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS). | 5 |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | 10 |
| Maîtriser les techniques de la communication écrite. | 10 |
| Maîtriser les techniques de la communication orale. | 10 |
| Compétences comportementales | 45 |
| Intégrer l'information. | 10 |
| Travailler en équipe. | 15 |
| Faire preuve de fiabilité. | 10 |
| S'adapter. | 10 |
| Total | 120 |

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



ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Administrateur/Administratrice

Référence : WBE ADM 2024 019

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/>



| Informations personnelles | |
|----------------------------------|---|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Matricule enseignant : | |
| Sexe : | <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> |
| 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 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'IACF Strombeek telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

- 1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec le contexte d'une fonction d'Administrateur/Administratrice. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction d'Administrateur/Administratrice ?**
- 2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez 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 adapté à l'IACF Strombeek 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.**

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



Partie 2 : Prise de fonction

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

Projetez-vous en tant qu'Administrateur/Administratrice au sein de l'IACF Strombeek ...

1. Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place si vous étiez lauréat/lauréate de cette procédure ? 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 (espaces compris) pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur adjoint/Directrice adjointe
WBE DA 2024 023

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 de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'**espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'école concernée, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

| Présentation |
|---------------------|
|---------------------|

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur adjoint / Directrice adjointe pour l'Athénée royal de la Rive Gauche de Laeken telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur adjoint / Directrice adjointe ?
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

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

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

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



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères (espaces compris) 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 cette école ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur adjoint/Directrice adjointe

Référence : WBE DA 2024 024

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 de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'**espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

| Présentation |
|---------------------|
|---------------------|

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur adjoint/Directrice adjointe pour l'AR Visé-Glons telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur adjoint/Directrice adjointe ?
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

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

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



Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef d'atelier, Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 2024 025

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/>



Informations personnelles

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Sexe : Masculin Féminin X

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse privée :

Téléphone privé :

Mail privé :

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



Partie 1 : Attributions

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

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

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

Partie 2 : Prise de fonction

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

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

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

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.