



Circulaire 9134

du 19/01/2024

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 19/01/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour une fonction de promotion et neuf fonctions 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 JANVIER 2024

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Administrateur.trice à l'Internat annexé à l'I.E.S.P.S.C.F. de Vielsalm ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal Meuse-Condruz ;
- Directeur.trice adjoint.e au Lycée de la Communauté française « Charles Plisnier » de Saint-Ghislain ;
- Secrétaire de direction à l'athénée royal « Air Pur » de Seraing ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Fernand Jacquemin » de Comines ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Pierre Paulus » de Châtelet ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal de Thuin ;
- Secrétaire de direction à l'E.E.S.S.C.F. « Mosaique » de Verviers ;
- Chef.fe d'atelier à l'Athénée royal Bastogne-Houffalize ;
- Chef.fe d'atelier à l'Athénée royal et Ecole d'Hôtellerie de Spa.

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 17 janvier 2024

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À **UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR /**
ADMINISTRATRICE

INTERNAT ANNEXÉ

Spécialisé

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 : **Institut d'enseignement spécialisé primaire secondaire de la Communauté française (IESPSCF) de Vielsalm**

Adresse : rue du Château 19, 6690 Vielsalm

Date présumée d'entrée en fonction : 08 avril 2024



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'IESPCF de Vielsalm se compose d'une section fondamentale, d'une section secondaire et d'un internat annexé. Il s'agit d'une école spécialisée. L'établissement maternel, une partie du primaire, les secondaires et l'internat se trouvent à Vielsalm. La deuxième implantation concernant les primaires se trouve à Grand-Halleux, un petit village à 6 kilomètres et demi de Vielsalm.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement, comporte un bâtiment de construction récente, constitué de 3 niveaux :

au niveau -1 : **l'Internat**, des chambres individuelles et collectives (44 lits) **et locaux d'internat**.

au niveau 0 : un grand réfectoire pour les élèves, un réfectoire pour le personnel, des cuisines et des locaux annexes (chambre froide, rangements et réserves, locaux et toilettes du personnel ouvrier, des **locaux partagés, salles de réunion et d'activités**.

niveau -2 : les locaux techniques, les caves, le chauffage par pompes à chaleur et gaz.

Ce bâtiment a un ascenseur. **L'établissement possède un parking d'une** capacité de 25 places.

Il est important de savoir que certains bâtiments de ces implantations sont composés de bâtiments RTG de 1971, dont certains sont en dégradation et fermés depuis février 2021 pour des raisons de sécurité. Différentes demandes et projets sont en attente de réponses positives.

Ressources humaines :

L'équipe d'encadrement de l'internat annexé de l'IESPCF Vielsalm comprend sous la **responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur**, huit éducateurs (quatre femmes et quatre hommes), une puéricultrice, un emploi partiel de correspondante comptable et une aide logicienne.

Le personnel ouvrier **de l'établissement** se compose de 8 ETP.

L'internat collabore avec les HAPCF pour les week-end et congés scolaires.

Population scolaire :

L'IESPCF Vielsalm accueille les enfants à partir de 2 ans et demi jusque 21 ans qui rencontrent certaines difficultés (de types 1 et 2 au niveau fondamental et 1,2,8 au niveau secondaire).

Le niveau fondamental accueille 68 élèves et le niveau secondaire 89 élèves.

L'internat accueille une population mixte de 35 élèves de maternelle à secondaire. Ils fréquentent **l'établissement scolaire et certains enfants** sont suivis par les SAJ ou SPJ de Verviers, Liège, Bruxelles, Marche, Neufchâteau et Charleroi.

Éléments d'attractivité :

Les volumes du nouveau bâtiment sont accueillants, lumineux, modernes et agréables. **L'établissement est situé dans un cadre verdoyant, dans un petit parc entouré d'arbres.**

Point d'attention :

L'établissement ne dispose pas d'un logement de fonction pour l'administrateur/administratrice.



Nature de l'emploi :

O emploi vacant ;

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

REGGERS Richard – Préfet de zone – 061/218.256- richard.reggers(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 9 février 2024 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE ADM 2024 018

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 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 12 mars 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 18 mars 2024 et 20 mars 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(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE

Spécialisé annexé

Etablissement : IESPSCF de Vielsalm

Référence : WBE ADM 2024 018



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'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

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

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



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

La production de sens

L'Administrateur/Administratrice explicite régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet de WBE et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française et aux projets pédagogiques de WBE.

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

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

La gestion stratégique et opérationnelle globale de l'établissement

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

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

L'Administrateur/Administratrice :

- s'assure du respect des impératifs fixés en matière d'accompagnement éducatif, de suivi scolaire, d'organisation d'activités éducatives et pédagogiques ;
- organise les services de l'ensemble des 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 de l'internat;
- veille à la formation continuée des personnels de l'internat et l'encourage ;
- promeut les choix éducatifs et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- évalue et conseille les membres de ces équipes dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- analyse régulièrement la situation de l'internat et promeut les adaptations nécessaires.

La gestion des actions et des projets pédagogiques

L'Administrateur/Administratrice :

- garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des internes et de leur orientation positive ;
- assure le pilotage pédagogique de l'internat, notamment par l'organisation des équipes éducatives ;
- applique le règlement organique des internats tel que défini par l'AGCF du 10/09/2003 ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'internat ;
- implique les personnels, les internes, les parents et les tiers responsables dans la vie de l'internat ;



- propose des actions à mener notamment en partenariat avec les établissements scolaires associés, les CPMS, les services d'aide à la jeunesse et autres types de services et acteurs socio-économiques.

La gestion des ressources et des relations humaines

L'Administrateur/Administratrice :

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

L'Administrateur/Administratrice doit :

- gérer le personnel PAPO de l'établissement ;
- gérer le personnel auxiliaire d'éducation et paramédical de l'internat.

La communication interne et externe

L'Administrateur/Administratrice :

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

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

L'Administrateur/Administratrice :

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



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.

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 proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	75
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
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	40
Innover	10
Souder des équipes	10
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

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 « Faire preuve de fiabilité ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Administrateur/Administratrice

Référence : WBE ADM 2024 018

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'IESPSCF Vielsalm 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 à destination d'élèves à besoins spécifiques adapté à l'IESPSCF Vielsalm 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'IESPSCF Vielsalm,

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

DATE : 17 janvier 2024

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 Meuse-Condroz

Adresse : Rue Adeline Henin 4, 5300 Andenne

Site web : www.armeco.be

Date présumée d'entrée en fonction : 08 avril 2024

Caractéristiques de l'école :

Situation

L'Athénée Royal Meuse-Condroz est un établissement scolaire résultant de la fusion de l'AR Andenne et l'AR Ciney en août 2022. Il est étendu sur deux sites urbains éloignés l'un de l'autre de +/- 25 km.

Le siège administratif se situe à Andenne.

Offre d'enseignement

Le site d'Andenne a :

* une école fondamentale annexée (maternelle et primaire) avec deux implantations, une au centre-ville (encadrement différencié) **et l'autre dans le quartier** « Ma campagne ».

* une école secondaire, située au centre-ville, proposant un enseignement général et technique de transition, un enseignement technique de qualification et un enseignement professionnel.

Le site de Ciney a :

* une école fondamentale annexée (maternelle et primaire) avec trois implantations :

« Les Diablotins » (école maternelle), située dans le haut de la ville.

« **Art'Prim** » (école primaire) dans le haut de la ville.

« Les Marmousets » (école maternelle et primaire) située dans le bas de la ville.

* une école secondaire, située en haut de la ville, proposant un enseignement général, un enseignement technique de qualification et un enseignement professionnel.

* un internat annexé mixte, jouxtant les bâtiments du secondaire et du fondamental dans le haut de la ville.

Encadrement

Le **staff de direction est composé, d'une directrice, d'une codirectrice, d'une directrice-adjointe, d'un chef d'ateliers, de deux directrices du fondamental (une pour chaque site), d'un administrateur d'internat, d'un comptable et d'une secrétaire de direction.**

Le personnel enseignant et assimilé est composé de :

* au fondamental : 47 enseignants, 6 APE.

* au secondaire : 102 enseignants, 6 éducateurs.

Le personnel PAPO est composé de 2 opérateurs techniciens, 4 cuisiniers, 8 aide-cuisinières, 15 ouvrières **d'entretien, 7 ouvriers** et 2 concierges (1 sur chaque site).

Infrastructure de l'établissement

Fondamental :

Sur le site d'Andenne :

Implantation du « Centre »: l'école du Centre, dont les origines remontent à la création de l'École moyenne des garçons au XIXe siècle, où elle constituait la section préparatoire, est située **en pleine ville, à proximité de l'enseignement secondaire et de l'Internat autonome qui héberge** plus de vingt pourcents de sa population. Les classes sont spacieuses et équipées de matériel informatique. Deux réfectoires accueillent les élèves; les repas sont préparés à la section secondaire.

Implantation « Ma Campagne »: dans un quartier verdoyant, situé en bordure de la ville, « Ma Campagne » **s'est beaucoup développée au fil du temps, tout en conservant l'esprit de convivialité et le dynamisme qui ont toujours animé ce site. Les bâtiments sont plus récents qu'à l'implantation du « Centre »** et sont équipés de tableaux interactifs. Une salle de sport spacieuse accueille les élèves tant du primaire que du maternel. Les enfants prennent le repas chaud préparé sur place.

Sur le site de Ciney :

Implantation « Les Marmousets » : établissement primaire et maternel **au cœur de la ville à proximité de la gare. Cette structure aux allures d'école de village possède un** cadre verdoyant qui sépare les bâtiments primaires et maternels. Un réfectoire est mis à disposition des élèves afin que les petits puissent rester pour le temps des repas sur leur implantation.

Établissement très sécurisé avec un système de porte avec gâchette afin de contrôler/réguler les allées et venues.

Implantation « Les Diablotins »: petite villa avec espace vert située non loin du centre culturel de Ciney. Cet établissement accueille uniquement des élèves du maternel. Les classes sont modernes et spacieuses. Un réfectoire est mis à leur disposition afin que les petits puissent rester sur leur implantation pour le temps des repas.

Implantation « Art Prim' » : lieu où se trouvent les bureaux administratifs (secrétariat et direction), situé non loin de la place Monseu. Cette implantation accueille des élèves du primaire et possède au moins une classe de chaque année. Deux cours de récréation sont à disposition des enfants.

Pour les grands, de P4 à P6, leur cour dite « du haut » a été rénovée en 22-23. Ils **peuvent profiter d'un espace vert, de gradins et d'un coin détente.**

Actuellement, la salle de gym est en rénovation et un projet de **l'équiper d'un mur** interactif est envisagé. Une rénovation du « jardin » pour les élèves de P1 à P3 est prévue, afin de proposer une école du dehors.

Secondaire :

Sur le site d'Andenne : elle dispose de 3 laboratoires de sciences; de locaux aménagés avec projecteur, tableau interactif ou activepanel ; de 5 salles informatiques; de 2 locaux spécifiquement réservés à la section infographie avec matériel son et image ;

d'1 salle de gymnastique classée ; d'1 bibliothèque ; de 4 grands ateliers et 2 classes de cours techniques pour les sections menuiserie et ébénisterie ; de 2 salles d'étude, d'1 restaurant self-service avec bornes numériques pour commandes et paiements (repas chauds, salades, sandwiches proposés tous les jours et confectionnés sur place).

Sur le site de Ciney : elle dispose de 4 laboratoires de sciences ; de locaux aménagés avec projecteur, tableau interactif ou activepanel; de 3 salles informatiques; de plusieurs classes et ateliers pour les sections qualifiantes; **d'une salle d'étude, d'un grand restaurant scolaire avec bornes numériques pour commandes et paiements (repas chauds, salades, sandwiches proposés tous les jours et confectionnés sur place).**

Pour les cours d'éducation physique et sport, il y a un accès au hall sportif de la commune, situé juste à côté de l'école.

Internat :

Les élèves sont accueillis en chambre seul(e), ou de deux ou de trois. Chaque étage est pourvu de douches individuelles. **Les internes bénéficient de salons, d'une salle de jeux, de connexions Internet et du WIFI.**

Population scolaire

Fondamental :

Les différentes implantations accueillent des élèves de 2 ans et demi à +/- 12 ans (de la prématernelle à la 6ème primaire). **Il s'agit d'une école** familiale avec un contact fréquent avec les parents. La population de l'école est variée tant sur le plan social que culturel.

L'établissement a une capacité maximale pour:

Le site d'Andenne : « Centre » : +/- 125 élèves en primaire et 55 élèves en maternel ; « Ma Campagne » : +/- 225 élèves en primaire et 100 élèves en maternel.

Le site de Ciney : +/- 275 élèves en primaire et de +/- 125 élèves en maternel.

Secondaire :

L'AR Meuse-Condroz accueille une population multiculturelle d'environ 560 élèves (implantation d'Andenne : 345, implantation de Ciney : 215).

Internat :

Mixte, capacité de 72 lits, accueillant des élèves de toutes les écoles du secondaire des environs, tous réseaux confondus.

Éléments d'attractivité

Les deux implantations de niveau **secondaire se situent près d'une gare.**

L'AR Meuse-Condroz se démarque notamment par ses deux projets au service de **l'épanouissement personnel de chaque élève** : projet « one to one » **et l'organisationnel** P45.

L'école a obtenu les différents labels :

Ecole numérique, Ecole plus propre, Erasmus + pour sa mobilité d'élèves dans le cadre de stages professionnalisant.

La communication avec les parents se fait en temps réel via la plateforme scolaire « école en ligne ».

Internat :

Facile d'accès par la rue Saint-Quentin, le parking est aisé. **Situé à l'écart du centre de la ville**, tout en étant proche de celui-ci. Le cadre est **verdoyant, l'endroit est paisible**. Les chambres sont lumineuses et agréables. Les repas sont sains, équilibrés et variés.

Les activités proposées sont diverses et touchent l'ensemble des domaines récréatifs, sportifs et culturels. L'encadrement des élèves est assuré par une équipe de qualité.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant.

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

WAUCQUEZ - David – Préfet de zone - Email : david.waucquez(at)cfwb.be

GSM : 0497 41 18 65

Destinataire de l'appel :

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 09 février 2024 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE DA 2024 022

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.**

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.

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.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 12 mars 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 20 et le 21 mars 2024 (sous réserve de modifications).

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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [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 Meuse-Condroz

Référence : WBE DA 2024 022

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 Meuse-Condroz :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit **sur les deux sites** :

- participer de façon active aux réunions COPA, COCOBA, staff administratif, éducateurs, concertation locale sur les deux communes, ... ;
- être référent ISIS (encodage attribution/bulletin, ouverture bulletin, vérification encodages, impression des bulletins, encodage des épreuves intégrées, code professeur, ...) ;
- être à l'écoute des élèves et disponible ;
- établir les courriers d'absentéisme, se charger de l'encodage des données relatives à l'absentéisme dans l'application OBSI et au besoin prendre tous les contacts nécessaires auprès de la DGEO ;
- être garant des dossiers des élèves et s'assurer que les contrats sont signés (contrat d'élève majeur, contrat afin de recourir à sa qualité d'élève régulier) ;
- établir un horaire de remplacement à la suite de l'absence d'un professeur ou d'aménager un local au rez-de chaussée dans le cas, où, un élève est en incapacité de se déplacer ;
- rédiger les notes de communications (NC) reprenant les informations élèves (hospitalisations, changement de grilles/option...), les sorties culturelles/pédagogiques, des aménagements d'horaire. Mettre les NC et NS sur la plateforme ;
- suppléer la Directrice ou la Co-Directrice en cas d'absence ou d'empêchement mais également lors des conseils de classes (en parallèle sur les deux sites).

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 Meuse-Condroz :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit **sur les deux sites** :

- actualiser le ROI établi en concertation avec le groupe de travail du contrat d'objectifs et la délégation d'élèves ;
- veiller au respect équitable du baromètre des sanctions établi en concertation avec le groupe de travail du contrat d'objectifs et la délégation d'élèves ;
- travailler en collaboration avec la direction en ce qui concerne les procédures d'exclusion (envoi des courriers, présence à l'audition, encodage sur la plateforme des applications WBE) et informer les autorités supérieures de la décision d'exclusion (préfet de zone, ...) ;
- collaborer avec le CPMS et les Pôles territoriaux pour la mise en place et le suivi des aménagements raisonnables en suppléance avec la co-Directrice ;
- participer activement aux réunions d'intégration en suppléance avec la co-Directrice.

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 Meuse-Condroz :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit **sur les deux sites** :

- organiser les tâches administratives et éducatives des éducateurs sur les différents sites selon les spécificités de chaque implantation ;
- organiser des réunions avec l'équipe complète des éducateurs ou sur site spécifique ;
- prioriser les tâches de chaque éducateur si besoin (repositionnement) ;
- soutenir, épauler et suppléer éventuellement l'équipe des éducateurs ;
- proposer et mettre en place des outils efficaces pour faire circuler les différentes informations (groupes Teams ou Messenger, mails, ...).

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 Meuse-Condroz :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit **sur les deux sites** :

- planifier l'utilisation des cars de l'école selon les activités des différentes implantations.

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 Meuse-Condroz :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit sur **les deux sites** :

- être disponible/joignable par mail et/ou par téléphone dans le respect du droit à la déconnexion tel que défini dans les textes en vigueur ;
- intégrer les élèves dans la vie active de l'école (délégation des élèves, projets ...) ;
- programmer des réunions d'équipe éducative (échange d'information) ;
- être en contact constant avec la secrétaire de direction.

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 Meuse-Condroz :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit sur **les deux sites** :

- organiser des réunions spécifiques avec les différents collaborateurs : CPMS pour absentéisme et informations des élèves, Pôles territoriaux pour intégrations et aménagements raisonnables, SAI/SPJ suivant les dossiers et organiser les différentes rencontres avec les élèves en suppléance avec la co-Directrice;
- contacter et entretenir une bonne collaboration avec le vérificateur des dossiers scolaires ;
- participer aux réunions de concertation locale sur les communes des différentes implantations.

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.

Attributions spécifiques pour l'AR Meuse-Condroz :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- suivre les différentes formations en présentiel ou en visio concernant les applications (Goss, COGI, Siel, ...) ;
- suivre les informations et formations concernant le harcèlement scolaire, ... ;
- en fonction des besoins de l'école, suivre des formations pour répondre à l'encadrement et l'accompagnement souhaité par l'équipe éducative.

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 : 75/125

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).	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	5
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	15
S'adapter.	10
Total	125

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur adjoint/Directrice adjointe

Référence : WBE DA 2024 022

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 Meuse Condroz 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'AR Meuse-Condroz ? 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 Meuse-Condroz ?

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 cet établissement = internat, centre CPMS) / 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.



16 janvier 2024

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 : Lycée de la Communauté française Charles Plisnier à Saint-Ghislain

Adresse : Rue de Sas, 75 - 7330 Saint-Ghislain

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

Date présumée d'entrée en fonction : 8 avril 2024



Caractéristiques de l'école :

Le Lycée de la Communauté française Charles Plisnier est une école secondaire située en milieu urbain **et organisant uniquement les deux premiers degrés de l'enseignement secondaire**. Il se situe dans un espace verdoyant malgré le fait de se trouver dans une **ville estudiantine. Il bénéficie d'une bonne accessibilité via les transports en commun : bus et gare bien desservie à 10 minutes.**

Le lycée organise le premier degré commun, un deuxième degré général de transition avec les options : latine, scientifique, économique, sports (Sciences 5p) et langue anglaise.

A noter que cette année scolaire 2023-2024, le Lycée organise encore un deuxième degré technique de qualification option gestion. **Celui-ci est voué à disparaître l'an prochain dans le cadre de la réforme du parcours de l'enseignement qualifiant.**

Un soutien scolaire (aide aux devoirs) est organisé chaque semaine les lundi, mardi, jeudi **et vendredi de 15h10 à 16h50. L'aide est apportée par des enseignant.e.s de l'établissement.**

Une attention particulière est portée aux enfants à besoins spécifiques avec une coordination interne et organisée. Le Lycée est en vague 2 de son plan de pilotage (vague 2) qui, en 2023-2024, **sera dans sa troisième année d'application. De la méthode de travail est organisée pour les élèves du premier degré sur base d'un « petit lycée futé ».**

La philosophie du Lycée est « Je ne perds jamais, soit je gagne, soit j'apprends ! ».

Le staff de direction se compose, outre de la direction, d'un directeur adjoint faisant-fonction, d'une comptable, et d'une secrétaire de direction.

Le personnel enseignant est composé de 66 professeur.e.s, 11 membres du personnel ouvrier et 4 éducateur.trice.s.

Le Lycée Charles Plisnier est une école lumineuse et accueillante. Chaque classe est **équipée d'un ordinateur connecté à internet de manière filaire afin de garantir la stabilité des connexions.** La plupart des locaux sont équipés de TBI, **les autres d'un projecteur.** Des PC portables sont également disponibles via des armoires mobiles.

Une salle de gymnastique, un terrain de mini-foot, une cour de récréation permettant de pratiquer du sport et un vaste espace vert sont à disposition des collègues **d'éducation physique. En outre, des appareils de fitness sont installés dans la cour.** Le lycée a également accès aux infrastructures du Stade Saint-Lô et de la piscine de la ville.

Tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à Office 365, Teams et Ecole en ligne.



On y trouve également un labo des Math pour apprendre autrement, un laboratoire de chimie répondant aux nouvelles normes, un de biologie, un de physique, et même une mare pédagogique.

Une grande salle (étude et réfectoire où les élèves mangent sur plateau), un restaurant scolaire où 400 repas sont préparés chaque jour sur place (sandwichs ou repas complet : potage, plat, salades bar et dessert - réservation via des bornes électroniques). Le repas complet se tient dans une ambiance musicale (Clips vidéo sur grand écran).

Le personnel bénéficie d'un espace détente extérieur, d'une salle des professeur.e.s avec casiers, frigo, microondes, fontaine à eau et café. Un parking privatif, un hangar à vélos sont également mis à disposition.

L'établissement accueille une population multiculturelle d'environ 650 élèves avec un indice socioéconomique moyen. Sa population est en progression et a atteint depuis **2017 son maximum.** L'école est complète de la première à la quatrième année.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Il est à noter que cet établissement scolaire est un lycée et est donc soumis à un barème salarial spécifique.

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

BRATUN Annick – Préfète de Zone - Email : annick.bratun(at)cfwb.be – Tel : +32 479 49 11 34

Destinataire de l'appel :

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 31 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 025

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 21 février 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 13 mars 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@w-b-e.be





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR ADJOINT/DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : Lycée de la Communauté française
Charles Plisnier à Saint-Ghislain

Référence : WBE DA 2024 025



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 le Lycée Charles Plisnier :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- superviser les modifications d'horaires en cas d'absences de professeurs conformément à la législation en la matière ;
- compléter les cahiers de coordination conformément aux autorisations parentales reçues et veiller au respect de celles-ci ;
- s'impliquer dans l'organisation d'événements tels que les journées culturelles, portes ouvertes, visites des élèves de l'enseignement primaire, visites d'intervenants extérieurs, etc.

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 le Lycée Charles Plisnier :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- assurer la continuité et seconder la direction dans la concrétisation et l'évaluation des actions liées au contrat d'objectifs ;
- avoir une bonne connaissance et pouvoir utiliser les applications métiers et les outils informatiques ainsi que la plateforme Ecole en ligne ou s'engager à s'y former ;
- soutenir les collègues dans la gestion de la discipline en classe ;
- participer, s'il échet, à la rédaction des procédures pouvant mener à une exclusion définitive.

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 le Lycée Charles Plisnier :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- favoriser l'intégration des nouveaux collègues et leur expliquer le fonctionnement du lycée, notamment en matière de discipline ;
- faire preuve de bienveillance, d'empathie et favoriser l'écoute active dans la résolution de problèmes tant avec les élèves qu'avec les parents et /ou le personnel ;
- rédiger des procès-verbaux des réunions organisées avec son équipe d'éducateurs, afin de favoriser le dialogue et la confiance ;
- prendre en charge les conventions de stage, prendre les contacts avec les enseignant.e.s du Lycée et gérer les étudiant.e.s des Hautes Écoles.



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 le Lycée Charles Plisnier :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit pouvoir, à la demande, adapter les horaires en cas d'activités intra ou extra-muros.

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 le Lycée Charles Plisnier :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit :

- poursuivre ou proposer des actions afin de responsabiliser davantage les parents quant au respect de l'obligation scolaire ;
- collaborer avec les divers acteurs de l'école afin d'assurer le meilleur suivi des élèves éprouvant des difficultés ;
- être disponible pour expliquer aux élèves et à leurs parents les sanctions disciplinaires ;
- s'assurer de la portée de la sanction sur les élèves concerné.e.s, tant avec eux.elles qu'avec les enseignant.e.s et ce, toujours dans un esprit constructif.

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 le Lycée Charles Plisnier :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit véhiculer les valeurs de WBE et par conséquent, celles du Lycée Charles Plisnier telles que l'humanisme, l'ouverture d'esprit, l'inclusion et faire de ses élèves des citoyens et citoyennes responsables.

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.

Attributions spécifiques pour le Lycée Charles Plisnier :

Le Directeur adjoint/ la Directrice adjointe doit établir son plan de formation en adéquation avec les besoins du terrain, de son fonctionnement personnel dans la fonction de Direction adjointe mais aussi en lien avec le contrat d'objectifs du Lycée.

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
S'adapter	15
Faire preuve de fiabilité	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 aux parties « *Gérer la discipline générale de l'établissement* » et « *Travailler en équipe* ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur adjoint/Directrice adjointe

Référence : WBE DA 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 :

- 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'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 le Lycée Charles Plisnier 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/éducatrices du Lycée Charles Plisnier ? 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 du Lycée Charles Plisnier ?

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

16 janvier 2024

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION DANS UNE ECOLE
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](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal Air Pur Seraing

Adresse : Rue des Nations Unies, 1 – 4100 Seraing

Site web : www.araps.be

Date présumée d'entrée en fonction : 8 avril 2024



Caractéristiques de l'établissement :

L'Athénée royal Air Pur est situé sur les hauteurs de la ville de Seraing, en bordure du plateau du Condroz. Il occupe un espace de 2,7 hectares entre ville et forêt. L'établissement compte une école secondaire et une école primaire qui occupent le même site, ainsi qu'un internat mixte qui est délocalisé à Huy (Internat de l'Europe).

La section secondaire propose un enseignement général avec quatre orientations principales : Classique (Latin/Grec), Scientifique (Math/Sciences), Sciences humaines (Sciences économiques et Sciences sociales) et Langues modernes (au 3e degré).

Un enseignement d'immersion en allemand est dispensé de la 1^{ère} primaire à la 6^{ème} secondaire. Cette école bénéficie en outre du label « PASCH-Schule » octroyé aux écoles assurant la promotion de la langue allemande.

L'établissement bénéficie de l'encadrement suivant :

- ° Staff de direction : 1 directeur, 2 directeurs adjoints, 1 directeur de la section primaire, 1 **administrateur de l'internat**, 1 **économe** et 1 secrétaire de direction ;
- ° Aide à la direction : 2 horairistes (sur 29 périodes NTPP) et 1 secrétaire pour la direction du primaire (sur subsides et APE) ;
- ° Coordination pédagogique : 2 coordinatrices en charge des élèves à besoins **spécifiques, de l'organisation des remédiations et de l'orientation des élèves ;**
- ° Personnel administratif : 1 rédacteur, 1 commis, 2 préparateurs, 4 opérateurs-techniciens et 2 informaticiens ;
- ° Personnel enseignant : 30 enseignants dans le primaire et 160 enseignants dans le secondaire ;
- ° **Personnel auxiliaire d'éducation : 11 éducateurs externes et 5 éducateurs internes ;**
- ° **Personnel ouvrier et d'entretien : 50 agents.**

Le site est composé de 7 bâtiments comprenant des espaces distincts pour les écoles primaire et secondaire. **L'établissement possède également un hall omnisport et un gymnase.** Un nouveau bâtiment à destination du primaire est en construction au milieu du site. **Le bâtiment de l'internat sera prochainement réaffecté pour l'école secondaire** (classes et locaux polyvalent). Des locaux sont également réservés au Centre PMS.

L'établissement accueille chaque année +/- 400 élèves du primaire, 1800 élèves du secondaire et une quarantaine d'internes (dont certains sont scolarisés dans d'autres établissements).

L'Athénée royal Air Pur de Seraing abrite donc, dans ses infrastructures, plus de 2250 élèves, ce qui en fait le premier établissement de Wallonie-Bruxelles Enseignement en termes de population sur un même site.



Les élèves de l'enseignement primaire et secondaire proviennent pour la très grande majorité des quartiers proches de l'établissement et du plateau du Condroz. L'établissement est classé en catégorie EST 2 et l'ISE est de 0,7.

La population accueillie est à l'image des réalités démographiques de la Ville de Seraing.

L'établissement a réalisé son plan de pilotage en vague 2 et le Contrat d'objectifs a été mis en œuvre à la rentrée 2021-2022.

L'établissement participe depuis de nombreuses années au programme Erasmus + et à des échanges culturels et linguistiques avec des établissements d'autres pays européens, notamment en partenariat avec le Goethe-Institut.

L'école secondaire accueille chaque année des étudiants étrangers venant poursuivre une partie de leurs études en Belgique ou en échange post-secondaire. Il accueille également et de manière régulière des auxiliaires de conversation en allemand, italien et espagnol qui viennent renforcer les apprentissages en langue.

L'école secondaire est investie dans différents projets pédagogiques notamment les projets « Festiv'ARS » dédié à la culture (semaine durant laquelle les élèves ont l'occasion de découvrir des spectacles, des films, des colloques, des animations autour de thématiques diverses) et « Ambassadeurs anti-harcèlement » (animations en réalité-virtuelle sur les problématiques du harcèlement à destination des élèves du 1er degré assurées par des élèves des 2e et 3e degrés. En 2023, ce projet reçu le 3e prix Reine Paola pour l'éducation).

La plupart des classes de l'établissement (primaire et secondaire) sont équipées de matériel informatique (ordinateurs, TBI, projecteurs...) et tous les bâtiments disposent du Wi-Fi.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

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

BELBOOM Vinciane – Préfète de Zone - +32 4 223 31 45 - Email : vinciane.belboom(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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 31 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 SEC 2024 019

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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le **respect des conditions visées à l'article 8, §1^{er}, 1° 8 §2 alinéa 1** du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à **l'article 8 §1^{er}, 1° et 8 § 2 alinéa 2** du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titres listés en annexe du décret du 4 janvier 1999).

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

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

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

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

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

¹Calculée conformément au statut concerné.

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° **Être porteur d'un des** titres de capacité listés à l'annexe du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4° Être de conduite irréprochable;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice.

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 21 février 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 18 mars 2024 (sous réserve de modifications).

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



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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :
[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 :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal Air Pur Seraing

Référence : WBE SEC 2024 019



Mission de la fonction

Le/La Secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction dans le domaine de la gestion administrative.

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

Relations fonctionnelles :

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

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Air Pur de Seraing :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- assurer la tenue des documents administratifs en ligne via les applications utilisées ;
- en collaboration avec la Direction, encoder et compléter les informations administratives des membres du personnel (MdP) dans l'état des lieux et l'utilisation des moyens NTPP dans le cadre d'emploi réel ;
- gérer l'agenda de la Direction et le calendrier de l'année scolaire ;
- gérer les absences des MdP ;
- gérer les dossiers des accidents du travail.

Gestion relations élèves/parents

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Air Pur de Seraing :

Le/La secrétaire de direction doit :

- gérer les dossiers des accidents des élèves ;
- organiser les rencontres parents-professeurs.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée.



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

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Air Pur de Seraing :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'inscrire dans une démarche d'apprentissage continu sur les outils informatiques de base (Office, application métiers,...) ;
- se tenir à jour sur l'évolution des réglementations liées à la fonction.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	50
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)	10
Etre capable de gérer des conflits	10
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	15
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	120 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « *Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite* » et « *Faire preuve de fiabilité* ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 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 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/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Air Pur Seraing, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cet établissement.

Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



DATE : 17/01/24

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE 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](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée Royal Fernand Jacquemin à Comines

Adresse : Chaussée de Warneton 26, 7780 Comines-Warneton

Site web : www.atheneecomines.be

Date présumée d'entrée en fonction : 8 avril 2024



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Athénée dispose de nombreux bâtiments et est présent sur 2 implantations.

A Ploegsteert, à 10 km, se trouve une section fondamentale.

Sur Comines même, se trouvent une section fondamentale et la section secondaire.

Offre d'enseignement :

L'Athénée (secondaire) propose les 3 sections et différentes options.

Dans la section générale, on retrouve les options suivantes :

- 1er degré général : *latin, sports+ ; math-sciences ; atelier néerlandais ; expression orale.*

On retrouve également un 1er degré différencié.

- 2e degré général : *latin ; sciences générales ; sciences de base, sciences économiques.*

- 3e degré général : *math-sciences ; math-langues ; langues.*

Dans la section technique de transition, on retrouve les options suivantes :

- 3e degré : *informatique.*

Dans la section technique de qualification, on retrouve les options suivantes :

- 2e degré : ***techniques sociales et d'animation.***

- 3e degré : ***agent d'éducation ; infographie.***

Dans la section professionnelle, on retrouve les options suivantes :

- 2e degré : *cuisine et salle (3P) ; restaurateur (4P PEQ) ; boulangerie-pâtisserie (3P & 4P PEQ) ; services sociaux.*

- 3e degré : *aide-familiale (5 & 6P) ; aide-soignante (7P) ; boulangerie-pâtisserie (4, 5 & 6P PEQ) ; puériculture (4, 5, 6 & 7P) ; restaurateur (5 & 6P PEQ) ; traiteur et organisateur de banquets (7P).*

Encadrement :

Le staff de direction est composé, outre le Préfet des Etudes, de deux Directrices du fondamental, **d'une coordinatrice pédagogique, d'une secrétaire de direction et d'une comptable.** Un centre psycho-médicosocial (CPMS) se trouve également sur le site.



Le personnel enseignant est composé de 23 instituteurs (EFA Comines), 26 instituteurs (EFA Ploegsteert), 59 professeurs (secondaire), 3 éducateurs et 1 assistante sociale.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement possède une salle d'étude, un local de dessin, deux laboratoires de sciences, une salle informatique, deux salles d'infographie, trois salles de sport et un local pour dispenser la théorie, un terrain de football, un parc et verger, une mare didactique, un restaurant didactique, une cuisine didactique, deux ateliers de boulangerie/pâtisserie, une cuisine aide-familiale, une crèche didactique, une chambre d'hôpital didactique, un local de maintenance didactique (avec machine à laver, machine à coudre, fers à repasser), des cours de récréation avec paniers de basket et goals.

L'établissement possède également une cantine scolaire (avec cuisine) et trois blocs sanitaires.

Deux parkings de voitures ainsi qu'un double parking à vélos sont également disponibles.

Population scolaire :

L'Athénée Royal Fernand Jacquemin accueille une population multiculturelle de quelque 867 élèves avec un encadrement différencié (ED) d'indice 4.

Éléments d'attractivité :

Facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare, l'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé en face de son entrée.

L'athénée est situé dans un cadre verdoyant et convivial en milieu rural.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant ;

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

STERCKX Carole - Préfète coordonnatrice - +32 68 26 96 99 - carole.sterckx@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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 07/02 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 SEC 2024 021

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**

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le respect des conditions visées à **l'article 8, §1^{er}, 1°** et 8 §2 alinéa 1 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1^{er}, 1° et 8 §2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titres listés en annexe du décret du 4 janvier 1999).

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

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

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

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

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

¹Calculée conformément au statut concerné.

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques;

2° **Être porteur d'un des** titres de capacité listés à l'annexe du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection ;

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

4° Être de conduite irréprochable;

5° Satisfaire aux lois sur la milice.

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 12/03/2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 26/03/2024 (sous réserve de modifications).

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



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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[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 :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée Royal Fernand Jacquemin

Référence : WBE SEC 2024 021



Mission de la fonction

Le/La Secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction dans le domaine de la gestion administrative.

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

Relations fonctionnelles :

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

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Fernand Jacquemin à Comines :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- Gérer des applications métiers ou être prêt(e) à s'y former.
- Gérer les accidents scolaires.
- Gérer les demandes de bus scolaire pour le primaire/secondaire Comines.
- Rédiger des PV de réunions (CoCoBa, Conseil de participation...).

Gestion relations élèves/parents

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Fernand Jacquemin à Comines :

Le/La secrétaire de direction doit :

- Etablir les attestations de scolarité.
- Compléter les formulaires pour les allocations familiales.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	50
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...).	10
Etre capable de gérer des conflits.	10
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	15
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	120 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2024 021

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/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Comines, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cet établissement.

Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 16/01/24

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

DANS UNE ECOLE 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](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal Pierre Paulus

Adresse : Rue des Gaux 100, 6200 Châtelet

Site web : www.arppaulus.be

Date présumée d'entrée en fonction : 08/04/2024



Caractéristiques de l'établissement :

L'Athénée royal Pierre Paulus est un établissement situé à 200 m du ring de Châtelet, en bordure des rues des Gaux et de Fleurus. Il est implanté dans un **quartier semi urbain et bénéficie d'un cadre verdoyant. Il occupe en effet, un vaste domaine de 4 hectares (complètement sécurisé) aéré, agrémenté de terrains de sport et d'une zone boisée.**

Une école primaire est annexée **à l'établissement.**

L'offre de formation comprend :

-un enseignement primaire de la 1^{ère} à la 6^{ème} ;

-un enseignement secondaire général et un enseignement technique de transition **ainsi qu'un enseignement technique de qualification.**

L'ARPP **ne compte qu'une seule** implantation.

Les subsides octroyés **par l'encadrement** différencié **lui permettent d'investir** dans du matériel moderne et performant. Toutes **les classes sont dotées d'un** ordinateur **et d'un** écran plat. La plupart des locaux sont équipés **d'un tableau** interactif. Quatre locaux sont réservés à **l'informatique et** possèdent tous un équipement adéquat. Une bibliothèque et une médiathèque sont également présentes. L'école dispose également de +/- 100 ordinateurs portables obtenus dans le cadre du projet « Ecole numérique ».

L'équipe de direction est assurée par une **directrice assistée d'une directrice adjointe, d'une** secrétaire de direction, **d'un commis administratif et d'une** économiste. Elle dispose également **d'une aide administrative spécifique en cours de** formation « Conseillère en sécurité » et AMOK.

Au primaire, la direction est assurée par une directrice également.

L'équipe éducative est composée de cinq éducateurs qui, outre leurs tâches spécifiques, s'occupent plus spécialement des élèves d'une année d'étude.

L'équipe pédagogique compte 24 instituteurs au primaire et 76 enseignants au secondaire.

L'équipe PAPO compte 3 ouvriers d'entretien (dont l'un deux est le concierge de l'établissement) ainsi qu'une cuisinière et une aide cuisinière. 24 ouvrières (personnel d'entretien et personnel de cuisine) complètent l'équipe.

L'établissement est doté d'une salle de sport, d'un parcours Vita, d'un terrain de football et de deux terrains de basket extérieurs.



Le restaurant de l'école propose des menus variés et équilibrés, des potages de légumes frais et un large choix de sandwiches chauds ou froids.

Certains bâtiments (dits **les 40, 50 et 60**) nécessitent une réfection et font l'objet d'une attention particulière.

Le CPMS de Charleroi dispose d'un bureau au sein de l'établissement.

La population scolaire est de 532 élèves et est hétérogène, tous les milieux sociaux y sont représentés, mais la majorité des élèves provient d'un milieu défavorisé. Son indice socio-économique le classe dans la catégorie « Ecole Secondaire Mixte(1) » et lui permet de bénéficier d'un encadrement différencié de classe 4.

Depuis 9 ans, l'Athénée abrite, en son sein, une troupe de théâtre, les « trois petits points », constituée d'élèves mais aussi d'enseignants. Chaque année, la troupe propose une production originale, écrite et mis en scène par les élèves et les professeurs en collaboration avec le théâtre de la Guimbarde de Charleroi.

Au mois de février de chaque année est organisé un mini salon de l'étudiant au sein de l'établissement où sont invités les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} année.

Nature de l'emploi :

Emploi disponible

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

Serge Dumont - Préfet de Zone - 0477/246021 - Email : serge.dumont@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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 31 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 SEC 2024 022



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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8, §1^{er}, 1° 8 §2 alinéa 1 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1^{er}, 1° et 8 § 2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titres listés en annexe du décret du 4 janvier 1999).

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

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

2° Être **porteur d'un des titres de capacité listés à l'annexe du décret du 4 janvier 1999** relatif aux fonctions de promotion et de sélection ;

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

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

¹Calculée conformément au statut concerné.

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° Être porteur **d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009** fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française³;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4° Être de conduite irréprochable;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice.

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 19 février 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 11/03/2024 (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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE

Etablissement : Athénée royal Pierre Paulus

Référence : WBE SEC 2024 022



Mission de la fonction

Le/La Secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction dans le domaine de la gestion administrative.

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

Relations fonctionnelles :

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

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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 que **Secrétaire de direction**, vous pouvez être amené(e) à :

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour AR Pierre Paulus

Le/La Secrétaire de direction doit :

- recevoir, orienter, transmette les communications téléphoniques ;
- contribuer à l'organisation des réunions ;
- assurer la gestion du temps ;
- anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ;
- avoir une grande faculté d'adaptation ;
- participer à la communication interne et externe.

Gestion relations élèves/parents

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour AR Pierre Paulus

Le/La secrétaire de direction doit rediriger les parents vers les éducateurs ou les directions.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

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



Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	45
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...).	10
Etre capable de gérer des conflits.	5
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	15
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	115 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « *Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences* » et « *Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)* ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2024 022

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/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'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 Secrétaire de Direction

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

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

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



Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Pierre Paulus, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cette école.

Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



DATE : 16/01/24

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE 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](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal de Thuin

Adresse : Drève des Alliés, 11, 6530 THUIN

Site web : www.arthuain.com

Date présumée d'entrée en fonction : 08/04/2024



Caractéristiques de l'établissement :

Implanté en Région Wallonne dans la **province du Hainaut**, l'**Athénée royal de Thuin est une école située en zone rurale proposant une offre d'enseignement sur deux implantations.**

L'école dispose de plusieurs offres de formations : fondamental (enseignement maternel et primaire) et secondaire (enseignement secondaire général, technique et en alternance).

L'implantation « Le Petit Athénée, Grand Rue 52 à 6530 Thuin » propose un enseignement fondamental.

L'implantation « Athénée royal de Thuin, Drève des Alliés 11 à 6530 Thuin » propose un enseignement secondaire.

La liste de l'offre de l'enseignement est disponible sur le site de l'école.

L'équipe de Direction est composée d'une Direction, d'une Direction Adjointe, d'une Direction du fondamental, d'un comptable et d'une secrétaire de direction. Une rédactrice est également en place.

L'équipe éducative du fondamental est composée de 2 enseignants pour le maternel et de 3 enseignants pour le primaire.

L'équipe éducative du secondaire est composée d'environ 80 enseignants, 5 éducateurs, d'un éducateur APE à mi-temps, de 4 membres du personnel administratif et de 14 membres du personnel ouvrier.

Les bâtiments de l'école sont disposés en U avec au centre la cour de récréation. Des salles de cours, des bureaux administratifs, des classes cybermédia, un réfectoire scolaire, une cuisine de collectivité forment l'ensemble de l'infrastructure. Malheureusement, l'établissement ne possède pas de salle de sport sur son site.

Pour l'année 2023-2024, au 1^{er} octobre, la population scolaire est de 659 élèves au secondaire, 22 élèves en maternel et 65 élèves au primaire.

Facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare, l'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé en face de son entrée.

L'école travaille en partenariat avec l'AMO et l'AMJ de Thuin ainsi qu'en étroite collaboration avec le CPMS, dont les bureaux sont justes à côté du site. L'AR Thuin est situé dans une ville riche d'un patrimoine culturel vivant auquel les élèves sont très attachés et participatifs.



Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant ;

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

Serge DUMONT- Préfet de Zone – 0477/246021 - Email : serge.dumont@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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 31 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 SEC 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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8, §1^{er}, 1° 8 §2 alinéa 1 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1^{er}, 1° et 8 § 2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titres listés en annexe du décret du 4 janvier 1999).

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

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

2° Être porteur d'un des titres de capacité listés à l'annexe du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection ;

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

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

¹Calculée conformément au statut concerné.

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques;

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

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

4° Être de conduite irréprochable;

5° Satisfaire aux lois sur la milice.

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 19/02/2024(sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 20/03/2024 (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.

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



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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE

Etablissement : Athénée royal Thuin

Référence : WBE SEC 2024 023



Mission de la fonction

Le/La Secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction dans le domaine de la gestion administrative.

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

Relations fonctionnelles :

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

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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 que **Secrétaire de direction**, vous pouvez être amené(e) à :

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Thuin

Le/La Secrétaire de direction doit :

- recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques ;
- contribuer à l'organisation des réunions ;
- assurer la gestion du temps ;
- anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ;
- avoir une grande faculté d'adaptation ;
- participer à la communication interne et externe.

Gestion relations élèves/parents

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Thuin

Le/La secrétaire de direction doit rediriger les parents vers les éducateurs ou les directions.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

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



Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	45
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...).	10
Etre capable de gérer des conflits.	5
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	15
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	115 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « *Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences* » et « *Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)* ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 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'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

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

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'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 Secrétaire de Direction

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

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

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



Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Thuin, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cette école.

Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



DATE : 17 janvier 2024

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE

SPECIALISÉE

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRÉCÉDANT UNE POTENTIELLE
VACANCE D'EMPLOI

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 : **Etablissement d'Enseignement Spécialisé Secondaire de la Communauté Française de Verviers - Mosaïque**

Adresse : Rue des Wallons, 59 – 4800 Verviers

Site web : <https://www.secondaire-mosaïque.be>

Date présumée d'entrée en fonction : 08 avril 2024



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Etablissement d'Enseignement Spécialisé Secondaire de la Communauté Française de Verviers (EESSCF) - Mosaïque est localisée à Verviers entre la Haute Ecole Charlemagne et l'Athénée Verdi.

L'établissement est composé de deux implantations :

- une implantation principale située à la Rue des Wallons, 59 à 4800 Verviers ;
- **une implantation inclusive avec l'Athénée Verdi** situé à la Rue des Wallons, 57 à 4800 Verviers.

L'établissement partage un bâtiment et un parc avec la Haute école et le parking avec l'Athénée Verdi.

L'établissement dispose de deux bâtiments à usage exclusif.

Offre d'enseignement :

L'EESSCF Mosaïque comporte deux sites pour accueillir les élèves.

Sur le site principal, sont organisés les quatre formes et les quatre types d'enseignement (1, 2, 3 autiste et 8) :

- la forme 1 est composée de cinq classes suivant la pédagogie adaptée Teacch, **ainsi qu'une classe en langage assisté et augmenté** ;
- la forme 2 en première phase est composée de quatre classes, dont une « classe du dehors », toutes en pédagogie Teacch. En deuxième phase, sont organisées trois classes, dont une classe de sortants au sein de **laquelle la recherche d'un emploi et la préparation pour vivre en appartement supervisé** sont travaillées ;
- la forme 3 est organisée en **six secteurs d'activités (hôtellerie, économie, agronomie, industrie, construction, services aux personnes)**. Les élèves sont formés aux métiers de poseur.euse en couverture non métallique, monteur.euse en sanitaire, monteur.euse en chauffage, monteur.euse/placeur.euse en éléments menuisés, maçon.ne, préparateur.trice en peinture en carrosserie, peintre en carrosserie, aide mécanicien.ne en cycles et petits moteurs, ouvrier.ère **d'entretien** en parcs et jardins, aide-ménagère, aide logistique en collectivité, équipier.ère en logistique, magasinier.ère, commis de cuisine de collectivité, commis de cuisine de restaurant, ouvrier.ère polyvalent en restauration rapide) ;
- la forme 4 est **une structure scolaire d'aide à la socialisation pour des élèves porteurs de TSA** ouverte depuis septembre.

Tous les métiers repris ci-dessus sont aussi organisés en partenariat avec le CEFA **de l'Institut Provincial de l'Enseignement Secondaire de Verviers**. Par ailleurs, les métiers de tôlier.ère/peintre en bâtiment sont uniquement organisés en CEFA.

Sur le site de l'**Athénée Verdi**, il y a une implantation à visée inclusive pour des élèves porteurs de TSA de forme 1.



Encadrement :

- l'équipe de direction est composée d'une directrice, d'un directeur adjoint, d'un chef de travaux d'ateliers, de quatre chefs d'atelier, d'une secrétaire de direction et d'une comptable ;
- l'équipe paramédicale se compose de deux infirmières, 4,5 logopèdes, deux assistantes sociales et trois puéricultrices ;
- cinq éducateurs et une coordinatrice du type 2 ainsi qu'un conseiller en prévention ;
- 96 enseignants sur le site et, en intégration, 30 logopèdes ;
- la forme 4 est composée de trois enseignants ;
- l'établissement est également école siège du pôle territorial qui se compose d'une équipe pluridisciplinaire de 8 personnes et une trentaine de logopèdes en intégration ;
- dix membres du personnel ouvrier.

Infrastructure de l'établissement :

L'implantation principale comprend trois bâtiments et des cours de récréation.

Outre les 23 classes de cours, les bâtiments sont composés de : sept cuisines didactiques, un restaurant didactique, un snack didactique, deux ateliers de carrosserie, un atelier de mécanique, deux ateliers bois, un atelier maçonnerie, deux ateliers sanitaires chauffage toiture, un atelier carrelage, un atelier peinture, trois ateliers magasins, une **classe d'informatique**, trois ateliers de services aux personnes, une serre chaude, une serre de décontamination, une serre froide, un potager, un verger et un parc, une classe dans le parc (classe du dehors), trois **salles de sport, une salle de musculation, une salle de boxe, une salle d'escalade** et une salle de tennis de table, un snoezelen et un local de musique.

Les cuisines et les locaux sont entretenus et ont été rénovés. Ils sont répartis sur une surface de 9500 m².

L'EESCF Mosaique dispose également d'un local à l'AR Verdi.

Population scolaire :

L'établissement est en croissance de population depuis plusieurs années.

L'EESCF Mosaique accueille 372 élèves sur son site principal et huit élèves sur l'**implantation inclusive** (AR Verdi).

La forme 1 compte 45 élèves. Ils sont préparés à intégrer un centre d'accueil pour adultes.

La forme 2 compte 55 élèves. L'**autonomie et l'apprentissage d'un métier** sont les deux compétences principalement travaillées.

La forme 3 compte 278 élèves qui apprennent un métier.

Depuis septembre, des élèves porteurs de TSA en forme 4 sont aussi accueillis à l'école.



L'établissement compte 70 élèves en intégration dans plus de 10 écoles ordinaires secondaires.

L'indice socio-économique de l'école est de -1,7.

L'école accueille un public multiculturel et très précarisé, surtout en forme 3.

Plus ou moins 70 élèves sont suivis par le SAJ ou par le SPJ. Une vingtaine d'élèves sont placés en institution ou en famille d'accueil.

Éléments d'attractivité :

- **l'établissement** travaille avec quatre SRJ, l'internat des Acacias et l'internat de Thil Lorrain ;
- la diversité des formations et la possibilité **d'avoir un parcours individualisé** pour chaque élève ;
- **le suivi des élèves, même après leur sortie de l'école** ;
- les nombreux contacts avec les intervenants extérieurs.

Nature de l'emploi :

O emploi temporairement vacant qui deviendra vacant à terme (appel mixte pour un emploi disponible d'une durée d'au moins une année).

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

KNAPEN Thierry – Préfet de zone - Email : [thierry.knapen\(at\)cfwb.be](mailto:thierry.knapen(at)cfwb.be) – Tel : +32 496 08 11 50.

Marie-France Huveners – Préfète de zone - Email : [marie.huveners\(at\)cfwb.be](mailto:marie.huveners(at)cfwb.be) – Tel : +32 498 56 78 63

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 01 février 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 SEC 2024 020

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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le respect des **conditions visées à l'article 8, §1^{er}, 1°** et 8 §2 alinéa 1 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des **conditions visées à l'article 8 §1^{er}, 1°** et 8 § 2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titres listés en annexe du décret du 4 janvier 1999).

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

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

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

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

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

¹Calculée conformément au statut concerné.

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° Être porteur d'un des titres de capacité listés à l'annexe du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4° Être de conduite irréprochable;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice.

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 22 février 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 12 ou 13 mars 2024 (sous réserve de modifications).

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



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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[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 :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE SPECIALISÉE

Etablissement : EESSCF Mosaïque

Référence : WBE SEC 2024 020



Mission de la fonction

Le/La Secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction dans le domaine de la gestion administrative.

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

Relations fonctionnelles :

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

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'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

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

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



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

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- gérer les inscriptions et les formations pour le personnel ;
- aider le personnel pour leur demande d'un point de vue administratif auprès des organismes extérieurs ;
- gérer administrativement les applications métiers et le personnel du pôle territorial de Verviers WBE ;
- participer à l'élaboration des horaires ;
- maîtriser les applications métiers spécifiques à l'enseignement spécialisé.

Gestion relations élèves/parents

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le/La secrétaire de direction doit :

- être à l'écoute et être une personne ressource pour le personnel de l'établissement ;
- être garant de la confidentialité des échanges.



La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

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

Attributions spécifiques pour l'EESCF Mosaïque :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- être capable de prendre de la distance face aux situations spécifiques de l'enseignement spécialisé ;
- dans le cadre de ses formations continuées, apprendre à connaître les particularités de l'enseignement spécialisé et des pôles.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
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		
Réglementation		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...).	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaire et des sessions d'examens.	B	C
Métier		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office, les applications métiers et l'interface propre à l'enseignement spécialisé).	C	D
Maitriser les techniques de classement et d'archivage.	C	D
Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés.	C	D
Etre capable de gérer les conflits.	B	C
Communication		
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	C	D



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	45
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...).	10
Etre capable de gérer des conflits.	5
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	15
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	115 points

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2024 020

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/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

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



Informations personnelles

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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EESCF Mosaique, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cet établissement.

Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

17 janvier 2023

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

DANS UN ÉTABLISSEMENT 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 Bastogne-Houffalize

Adresse : avenue de la gare 12 – 6600 Bastogne

Site web : www.arbh.be

Date présumée d'entrée en fonction : 8 avril 2024



Caractéristiques de l'école

Situation

L'Athénée royal de Bastogne-Houffalize comporte deux implantations secondaires, une située à Bastogne et comportant de l'enseignement général, technique de qualification et professionnel, de la 1ère secondaire jusqu'à la 7ème et une autre implantation située à Houffalize comportant de l'enseignement général, technique de transition et technique de qualification de la 1ère secondaire jusqu'à la 4ème année. Ces deux implantations sont distantes de 18 km.

Il y a aussi trois écoles fondamentales annexées, deux à Bastogne (Gare et Doyard) et une à Houffalize, ainsi qu'un internat annexé situé sur trois sites : deux sites à Bastogne (Gare : les Cerisiers et Porte de Trèves : Les Roches) et un à Martelange (Les Robiniers). L'internat héberge des élèves de 7 écoles différentes de et aux alentours de Bastogne, tous réseaux confondus.

L'AR Bastogne-Houffalize est également le siège du CEFA Nord Luxembourg qui comporte des établissements coopérants à Bomal, Erezée, Aywaille et Vielsalm.

L'implantation de l'internat de Martelange accueille également les bureaux du Pôle Territorial WBE du Luxembourg.

Site de Bastogne : 12 Avenue de la Gare à 6600 Bastogne.

Site de Houffalize : 2 rue du Stoqueux à 6660 Houffalize.

Offre d'enseignement

L'ARBH comporte un premier degré commun et un premier degré différencié sur chaque site (B + H).

Houffalize : deuxième degré général (options sciences et économie), une 3ème année technique de transition « électronique informatique » et une 4ème année technique de qualification « technicien/ne en informatique ».

Une école fondamentale annexée comportant de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire.

Bastogne : deuxième et troisième degrés général toutes options (sciences, mathématiques, économie, latin), deuxième et troisième degrés technique de qualification (+ une 7ème année) et deuxième et troisième degrés professionnel.

Enseignement technique : gestion et technicien/ne de bureau, techniques artistiques et arts plastiques, techniques sciences, aspirant/e en nursing, assistant/e pharmaceutico-technique, technicien/ne en informatique, technicien/ne en multimédia (7ème).

Enseignement professionnel : cuisine et salle et cuisinier /ère de collectivité, équipement du bâtiment et monteur/euse en chauffage et sanitaire.



Au CEFA : vendeur /euse, assistant/e en soins animaliers, cuisinier /ère de collectivité, gestionnaire de très petites entreprises et installateur /trice en chauffage central.

Deux écoles fondamentales annexées comportant de l'enseignement maternel et de l'enseignement primaire.

Encadrement

Le staff de direction est composé, outre la directrice, d'un chef d'atelier, d'une directrice adjointe, d'une comptable, d'une secrétaire de direction, d'une administratrice d'internat, de trois directions de l'enseignement fondamental, un coordonnatrice CEFA. Une coordinatrice du premier degré complète l'équipe sur l'implantation de Bastogne.

Le personnel enseignant est composé de 109 professeurs et une trentaine d'instituteurs /trices, 11 éducateurs d'internat, 1 APE, 66 membres du personnel ouvrier dont 2 concierges, 8 éducateurs, 3 membres du personnel administratif (comptable, rédactrice, commis).

Infrastructure de l'établissement

Sur Bastogne

Il y a deux salles de gymnastique dont une avec scène de théâtre, un terrain de tennis, **une piste d'athlétisme, un bloc avec ateliers artistiques et des ateliers pour l'option chauffage et sanitaire.** De plus, il y a les ateliers de cuisine, un petit restaurant didactique, de nombreux laboratoires de sciences et de pharmacie, une « mezzathèque » en cours de création dans le bloc central de l'internat (lieu de recherches bibliographiques et informatiques), ainsi que de nombreuses classes informatiques.

L'école comporte également une médiathèque qui sert de salle de réunion et parfois de salle de classe.

Eu égard au nombre grandissant d'élèves, des espaces supplémentaires à construire sont à l'étude auprès des services de l'Infrastructure.

L'école fondamentale du DOYARD, située chaussée d'Houffalize à Bastogne comporte deux bâtiments, un appelé MAES (celui-ci vient d'être entièrement rénové par la DGI) et l'autre appelé PYRAMIDE. Cette école comprend le bureau du préfet coordonnateur de zone. Il y a également un terrain de football.

Les bâtiments de l'internat, situés à Bastogne (trois pavillons + l'internat des Roches), sont en bon état.

L'internat situé à Martelange comporte un grand bâtiment en bon état dont une partie est occupée par le Pôle territorial WBE du Luxembourg (convention d'occupation).



Sur Houffalize

Il existe une grande salle de gymnastique, **une petite piste d'athlétisme**, plusieurs salles informatiques et des laboratoires de sciences qui sont répartis sur une dizaine de blocs bâtiments dont des RTG.

Spécificités pédagogiques

En ce qui concerne le plan de pilotage du secondaire : nous étions en vague 1, **l'évaluation intermédiaire** a eu lieu en mai 2023 et le **contrat d'objectifs a été approuvé** sans recommandation.

Les trois contrats d'objectifs des écoles fondamentales sont en cours d'évaluation intermédiaire actuellement.

L'**implémentation** du PEQ doit se poursuivre en fonction des nouvelles dispositions réglementaires.

Depuis 20 ans, les éducateurs pratiquent les techniques de médiation, ce qui permet **d'éviter beaucoup de conflits entre les élèves**. Depuis quelques années, se développe également auprès des élèves la médiation par les pairs et cela fonctionne très bien.

Un éducateur est désigné via le projet « AMARRAGES » et des professeurs sont détachés **pour quelques heures dans le but de travailler sur l'accrochage scolaire et l'orientation**.

Des remédiations sont organisées en français, mathématique, sciences et langues dans toutes les classes du premier degré. Des cours de méthode de travail sont organisés au deuxième degré.

Des élections sont organisées afin d'élire des délégués de classe au sein de chaque classe. Ces élèves participent au COPA.

Population scolaire

Depuis plusieurs **années le nombre d'élèves est en constante augmentation**, le total des élèves du plein exercice au 1er octobre 2023 est de 931 élèves.

Pour le CEFA, nous enregistrons 46 élèves.

La population scolaire est assez uniforme, élèves venant pour la plupart des villages environnants et de Bastogne.

Nous avons également des élèves luxembourgeois.

Le niveau social est moyen.

Éléments d'attractivité

L'ARBH est facilement accessible par les transports en commun : bus tec et bus luxembourgeois, grâce à sa proximité avec la gare des bus de Bastogne (ancienne gare du Sud des trains). Les arrêts de bus sont situés en face de son entrée. L'école comprend de nombreux espaces verts et de nombreuses places de parking à l'intérieur



de son site et sur la voie publique proche. Le public étudiant est respectueux et l'école a plutôt un caractère rural.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Richard Reggers - Préfet de zone - Email : richard.reggers(at)cfwb.be - Tel - +32 061 21 82 56

Destinataire de l'appel :

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 2 février 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 CA 2023 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**.



Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Chef/Cheffe de travaux 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 13 février 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 12 mars 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.

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

¹ Calculer conformément au statut concerné.

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



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

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

Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

CHEF/CHEFFE D'ATELIER

ÉTABLISSEMENT : Athénée royal Bastogne-Houffalize

Référence : WBE CA 2024 - 024



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 checked="" 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.

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'AR Athénée royal Bastogne-Houffalize :

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

- organiser des formations pour les élèves dans les CTA entre autres ;
- organiser la participation des sections qualifiantes à Objectif métiers ;
- organiser et coordonner la mise en évidence des différentes sections qualifiantes lors de journées portes ouvertes entre autres ;
- inscrire des élèves des sections qualifiantes à divers concours et ainsi mettre en évidence et faire connaître nos différentes sections ;
- participer aux conseils de classes des sections qualifiantes ;
- être le relais pédagogique entre la direction et les professeurs des sections dont il/elle a la responsabilité.



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'AR Athénée royal Bastogne-Houffalize:

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

- collaborer avec l'administratrice, la comptable et la directrice adjointe qui se trouve en permanence sur l'implantation houffaloise. Cela entraîne parfois des déplacements entre les 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.

Attributions spécifiques pour l'AR Athénée royal Bastogne-Houffalize :

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

- avoir des contacts réguliers avec ZENOBE GRAM pour pouvoir disposer de matériel à bas prix ou gratuit ;
- être attentif à la sécurité générale et au développement informatique au sein de l'établissement et prendre les contacts nécessaires avec la DGI et la société de maintenance informatique ITC Link ;
- avoir une attention particulière sur la sécurité au niveau des ateliers.

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'AR Athénée royal Bastogne-Houffalize :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit toujours en accord avec le chef d'établissement :

- rencontrer les élèves des sections qualifiantes en difficultés scolaires ainsi que leurs parents pour trouver des pistes d'amélioration ou participer à la réorientation de ceux-ci si nécessaire notamment lors des réunions de parents ;
- rencontrer les parents des élèves des sections qualifiantes ayant des problèmes disciplinaires.

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'AR Athénée royal Bastogne-Houffalize :

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

- avoir des contacts très réguliers avec les entreprises qui prennent des élèves en stage et s'assurer au jour le jour que les élèves effectuent leur stage correctement et y sont présents ;
- s'assurer que l'encodage des absents est fait au jour le jour par les professeurs via Ecole en ligne.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales

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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 63/105

Profil de compétence	Pondération
Motivation	15
Compétences techniques	50
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	40
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	5
Total	105

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 « **Faire preuve de fiabilité.** ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef/Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 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.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

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

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'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 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'AR Bastogne-Houffalize telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour chacune de vos réponses.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Chef/Cheffe d'atelier.

Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.

En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Chef/Cheffe d'atelier ?

1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves d'une section technique qui pourrait être adapté à l'AR Bastogne-Houffalize en vous référant à l'appel à candidatures.

Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

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

1. En tant que Chef/Cheffe d'atelier, si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'AR Bastogne-Houffalize ? 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). Si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'AR Bastogne-Houffalize ?

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

DATE : 17/01/2024

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

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée Royal et École d'Hôtellerie, à Spa

Adresse : Rue des Capucins 8, 4900 SPA

Site web : www.areh-spa.be

Date présumée d'entrée en fonction : 8 avril 2024



Caractéristiques de l'école

Situation

L'AREH, est issue d'une fusion (en 2006) entre l'Athénée Royal de Spa et l'École d'Hôtellerie de Spa. Elle se compose de quatre implantations :

- une implantation fondamentale sise dans la périphérie de la ville à 500 mètres de l'implantation administrative ;
- une implantation fondamentale jouxtant l'implantation secondaire athénée, en plein cœur de Spa ;
- une implantation secondaire, site athénée, implantation administrative, située au centre de Spa ;
- une implantation secondaire, « école d'Hôtellerie », située à l'entrée de Spa, à deux kilomètres de l'implantation administrative.

Offre d'enseignement

- Sur le site athénée, l'offre d'enseignement consiste en des sections générales de transition (dominantes classiques, langues, scientifiques et sciences humaines), de la 3ème à la rhétorique. Au premier degré, les activités au choix proposées sont latin, sciences, ateliers de conversation en anglais et activités hôtelières. Un premier degré différencié est également présent.
- Sur le site hôtellerie, l'offre d'enseignement consiste en des sections techniques de qualification et professionnelles, de la 3ème à la 6ème : technique hôtellerie-restauration, professionnelle restaurateur/restauratrice et ouvrier boulanger/ouvrière boulangère. Deux options sont proposées en 7ème professionnelle : traiteur et organisateur de banquets et de réceptions et chocolatier, glacier, confiseur/chocolatière, glacière, confiseuse. Ces sections sont entrées dans le PEQ en septembre 2023.

Présence d'un DASPA.

Encadrement

Le staff de direction se compose actuellement **d'une directrice, d'une** secrétaire de direction, **d'un comptable, d'un chef d'atelier et d'une** directrice des sections fondamentales.

4 éducateurs se répartissent le travail équitablement sur les deux sites.

Un professeur expérimenté, un professeur chargé de l'élaboration des PIA et un conseiller prévention sont présents sur les deux sites (à temps partiel).

Le nombre de professeurs est d'environ 80.

Les instituteurs et maitres spéciaux sont au nombre de 30.



Le personnel ouvrier se compose de 23 membres, et le personnel administratif se compose de 2 membres : une préparatrice et un commis.

Infrastructure de l'établissement

Le site athénée se compose d'un seul bâtiment, comportant deux classes informatiques, deux salles de sport, une bibliothèque et un laboratoire récemment modernisé. Certaines classes sont équipées de tableaux interactifs.

Le site hôtellerie comprend six bâtiments – dont deux restaurants didactiques – répartis dans un cadre verdoyant. Ces restaurants didactiques sont ouverts aux clients extérieurs. On y retrouve également un restaurant de belle taille que jouxtent deux cuisines didactiques, trois ateliers dédiés à la boulangerie, à la chocolaterie, à la confiserie et à la glacerie. Le site comporte en outre un espace de stockage de marchandises avec chambre froide, un réfectoire, un hall de sport, un terrain de sport extérieur et un local informatique. Certaines classes sont équipées de tableaux interactifs.

Une conciergerie occupe une partie du site.

Spécificités pédagogiques

Le site athénée propose au premier degré un projet spécifique de différenciation pédagogique visant à aider les élèves à obtenir le CE1D (projet « objectif : réussite »).

Les élèves de P6 ont une heure de cours par semaine dispensée par un professeur du secondaire (méthode de travail).

L'athénée collabore avec les deux internats autonomes situés à proximité.

Le site hôtellerie est partiellement occupé par des cours de Promotion Sociale.

Un parcours **vers l'entreprise** est initié en 4^{ème} année de nos sections technique et professionnelle.

Sur le site hôtellerie un concours international est organisé, le « Concours barman junior international », auquel peuvent participer les élèves de 6^{ème} des sections hôtelières.

Notre contrat d'objectifs a été mis en œuvre le 1^{er} septembre 2021. Nous préparons l'évaluation intermédiaire.

Population scolaire

Les sections secondaires accueillent 400 adolescents environ, répartis de façon équitable sur les deux implantations.

Ils sont issus de divers milieux socioéconomiques.

Nos élèves proviennent des écoles primaires de la région. Les élèves des sections qualifiantes sont majoritairement originaires des régions verviétoise, liégeoise, parfois germanophone.



Nous accueillons des primo arrivants hébergés dans des centres d'asile de la région, ils sont de toute origine géographique.

Éléments d'attractivité

L'école est desservie par les transports en commun (trains, bus).

Le cadre de travail de l'implantation hôtelière est verdoyant.

Les sections qualifiantes bénéficient d'un équipement très moderne et régulièrement renouvelé.

L'équipe pédagogique dans son ensemble est dynamique, prompte à alimenter des projets (conférences, participation à des salons et des concours, banquets, sorties pédagogiques, voyages, spectacles...).

Ecole à taille humaine, conviviale.

Nature de l'emploi :

O emploi temporairement vacant qui deviendra vacant à terme (appel mixte pour un emploi disponible d'une durée d'au moins une année).

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

KNAPEN Thierry – Préfet de zone – 04 223 51 79 - thierry.knapen@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 07/02/24 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 CA 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**.

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 12/03/24 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 19/03/24 (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 suffisant² complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

¹ Calculer conformément au statut concerné.

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



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

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

Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

CHEF/CHEFFE D'ATELIER

Établissement : Athénée Royal et École d'Hôtellerie à Spa

Référence : WBE CA 2024 023



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'AR EH Spa :

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

- Etre le délégué du chef d'établissement sur le site hôtellerie.
- Etre capable de travailler en autonomie.
- S'assurer de la bonne coopération entre les différentes options dans l'établissement.

La gestion pédagogique et éducative

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

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité 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'AR EH Spa :

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

- Avoir une connaissance solide de l'UAA « Parcours l'Emploi », ou être prêt à s'y former.
- Être capable d'assurer le suivi de l'implémentation du PEQ dans les sections de l'établissement.



- Se former aux spécificités du secteur 4 « Hôtellerie et Alimentation ».

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'AR EH Spa :

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

- Collaborer avec l'administrateur de l'internat établi sur le site de l'école.
- Accompagner les enseignants dans l'orientation positive des élèves et dans toute démarche favorisant les apprentissages.
- Poursuivre la collaboration avec les associations parents, avec les amicales...
- Entretenir des contacts avec les membres du personnel de la Promotion Sociale.

La gestion administrative, matérielle et financière

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

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



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

Il, elle doit :

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

Attributions spécifiques pour l'AR EH Spa :

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

- Contrôler quotidiennement l'adéquation des productions et fabrications techniques des restaurants et ateliers avec la nature et les quantités de produits commandés pour ces fabrications.
- Connaître et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires définies par l'AFSCA, dans les ateliers, restaurants didactiques, magasin et espaces de stockage des aliments.
- Superviser l'organisation de banquets et de réceptions.
- En collaboration avec la Direction et le comptable, organiser la répartition du travail du personnel ouvrier sur le site hôtellerie.



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

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

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

Il, elle doit :

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

La gestion des relations extérieures

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

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

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines.
- 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'AR EH Spa :

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

- Entretien et développer des relations avec les partenaires sociopolitiques, socio-culturels et socio-économiques qui sont en relation avec le site hôtellerie.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	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 63/105) soit :

Profil de compétence	Pondération
Motivation	15
Compétences techniques	55
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Compétences comportementales	40
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
Total	105

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef/Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 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'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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 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'AR EH Spa telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour chacune de vos réponses.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative¹ telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Chef/Cheffe d'atelier.
Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Chef/Cheffe d'atelier ?
1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique qui pourrait être adapté à l'AR EH Spa en vous référant à l'appel à candidatures.
Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

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

1. En tant que Chef/Cheffe d'atelier, si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'AR EH Spa ? 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). Si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'AR EH Spa ?

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.