



Circulaire 8845

du 15/02/2023

Appel aux candidats - Fonctions de promotion et de sélection

**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 15/02/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Cette circulaire a pour objet la publication de seize appels aux candidats dans des fonctions de promotion et de sélection
--------	--

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

## Établissements

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

## 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 et de sélection

DATE DE PUBLICATION : 15 FEVRIER 2023

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur(trice) à l'Athénée royal Uccle 1 ;
- Administrateur(trice) au Home d'accueil permanent de la Communauté française de Lessines ;
- Administrateur(trice) à l'Internat autonome de la Communauté française de Suarlée ;
- Administrateur(trice) à l'Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay ;
- Chef(fe) de travaux d'atelier à l'Ecole d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française de Quaregnon ;
- Directeur(trice) adjoint(e) à l'Athénée royal Liège Atlas ;
- Directeur(trice) adjoint(e) à l'Athénée royal « Victor Horta » de Saint-Gilles ;
- Directeur(trice) adjoint(e) à l'Institut technique de la Communauté française Centre Ardenne de Libramont ;
- Directeur(trice) adjoint(e) à l'EAFC Famenne-Ardenne (promotion sociale) ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Jean Absil » d'Etterbeek ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal de Binche ;
- Secrétaire de direction à l'EAFC de Colfontaine-Jurbise (promotion sociale) ;
- Chef(fe) d'atelier à l'Ecole d'enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française de Flémalle ;
- Chef(fe) d'atelier à l'EAFC de Peruwelz (promotion sociale) ;
- Coordonnateur(trice) CEFA à l'Athénée royal de Dinant-Herbuchene ;
- Coordonnateur(trice) CEFA à l'Athénée royal de la Rive Gauche à Laeken.

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

15 février 2023

## PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/ DIRECTRICE 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'école :

Nom : Athénée royal Uccle 1

Adresse : Av. Houzeau 87, 1180 Uccle

Site web : <http://www.aru1.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023



### **Caractéristiques de l'école :**

L'Athénée royal Uccle 1 est situé au cœur de la commune d'Uccle, dans un cadre verdoyant et paisible, à deux pas de l'Observatoire royal. L'école est desservie par de nombreuses lignes de bus. Elle est également située à proximité de lignes de tram et de la gare d'Uccle Saint-Job.

Le centre commercial de la commune est à courte distance de l'athénée. Les installations sportives publiques (St Job, piscine Longchamp, salle Van Offelen) et privées sont accessibles à pied ou en transports en commun.

L'Athénée accueille les élèves de la maternelle à la sixième année secondaire, il comprend également un internat pour jeunes filles. Au niveau secondaire, il offre un enseignement général de transition.

Voici les différentes adresses :

École secondaire : avenue Houzeau 87 à 1180 Uccle

École fondamentale : avenue Paul Stroobant 72 à 1180 Uccle

Internat : avenue du Vert Chasseur 66 à 1180 Uccle

L'école organise un premier degré commun avec possibilité d'immersion néerlandaise (uniquement au premier degré). À partir du deuxième degré, l'école organise exclusivement de l'enseignement général de transition. Les options suivantes sont proposées : sciences, latin (dès le 1<sup>er</sup> degré), sciences économiques, langue moderne 2 – anglais, langue moderne 3 (au 3<sup>e</sup> degré) espagnol – russe – allemand, mathématique 4h et 6h (au 3<sup>e</sup> degré).

Diverses activités complémentaires sont également organisées :

- au 2<sup>e</sup> degré : initiation à la culture grecque, infographie et dessin, pratique de laboratoire ;
- au 3<sup>e</sup> degré : préparation à l'enseignement supérieur (mathématique, français), biologie complémentaire, histoire (en complément de la formation commune).

Outre le directeur, le staff de direction est composé d'un directeur au fondamental, d'une directrice adjointe, d'une administratrice et d'une secrétaire de direction.

L'équipe éducative est composée de 83 professeur/es, 30 instituteurs/institutrices, 7 éducateurs/éducatrices externes (dont 1 sur NTPP) et 4 éducatrices internes.

Au niveau du PAPO, l'équipe est composée d'un comptable, d'une rédactrice, d'une aide administrative pour le fondamental, 24 ouvriers/ouvrières d'entretien (11 au secondaire, 3 à l'internat, 6 au fondamental, une cuisinière au secondaire et 4 aide-cuisinières (2 au secondaire, 1 au fondamental, 1 à l'internat)), un préparateur et un technicien opérateur.



L'établissement possède une infrastructure classique : réfectoires, cuisines (une au secondaire, une à l'internat), salle d'étude, salle de conférence, local de dessin, laboratoires, salles de sport, terrain de basket extérieur, etc.

L'Athénée accueille 855 élèves au secondaire, 328 en fondamental et 44 à l'internat avec un indice socioéconomique moyen à élevé.

L'Athénée a rédigé son plan de pilotage dans le cadre de la vague 1 (tant du côté secondaire que du côté fondamental). Pour plus de renseignements sur l'évaluation du Contrat d'objectifs, veuillez consulter la personne-contact.

Le projet d'école et le ROI doivent être mis à jour.

Les classes du secondaire sont équipées de TBI, des classes du fondamental également.

Les élèves du secondaire et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle donnant accès aux outils office 365.

L'école est soutenue par deux ASBL (les Amis de l'ARU1, l'Association des Parents) et collabore également avec d'autres structures au travers de projets menés à l'extérieur ou au sein de l'établissement (notamment la semaine de solidarité).

#### **Nature de l'emploi :**

Emploi définitivement vacant.

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

Abed MELLOULI – Préfet de zone - Email : abed.mellouli(at)cfwb.be – Tel : +32 471 63 87 30

#### **Destinataires de l'appel :**

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



### Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 4 mars 2023 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE DA 2023 012

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Directeur/ Directrices 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° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 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 candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice **par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement**<sup>2</sup> ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 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° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 22 mars 2023** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 31 mars 2023 (sous réserve de modifications).

---

1 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 et directrices dans l'enseignement.

2 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



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

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

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

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/ DIRECTRICE**

### **Ecole Secondaire**

**Etablissement : Athénée royal Uccle 1**

**Référence : WBE CE 2023 061**



## Mission de la fonction

Le Directeur/ la Directrice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il/elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

### Relations fonctionnelles :

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

### Environnement de travail :

Établissement     Itinérant

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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





## Charte des valeurs de WBE

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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



En tant que **Directeur/ Directrice**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

#### Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Uccle 1 :

Le Directeur/ la directrice doit veiller à favoriser la transition primaire-secondaire ainsi que l'intégration des élèves de l'internat.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.  
Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.  
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.  
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.  
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

#### Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Uccle 1 :

Le Directeur/ la directrice doit entretenir et intensifier les collaborations avec les partenaires externes, le cas échéant, en créer d'autres en particulier dans le cadre des stages en entreprise proposés aux 6<sup>ème</sup>.



## *Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

### Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Uccle 1 :

Le Directeur/ la directrice doit :

- accorder une attention particulière à la remédiation au premier degré ;
- lutter contre le décrochage scolaire.

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

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.



Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valoriser l'expertise des membres du personnel ;
- soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Uccle 1 :

Le Directeur/ la directrice doit favoriser le travail collaboratif.

## *La communication interne et externe*

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Uccle 1 :

Le Directeur/ la directrice doit réfléchir à d'autres moyens de communication avec les différents acteurs internes et externes. Il veillera toutefois à uniformiser lesdits moyens ainsi qu'à les maîtriser.



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

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

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

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

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

### Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Uccle 1 :

Le Directeur/ la directrice doit se tenir à jour sur la communication non-violente ainsi que le bien-être au travail.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.	C	D
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 84/140.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>140 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « **Souder des équipes** » et « **Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement** ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.







# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Directeur/ Directrice

Référence : WBE CE 2023 061

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.**

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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/Directrice.**

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 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/Directrice pour l'AR Uccle 1 telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Directeur/Directrice. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.
3. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique adapté à l'AR Uccle 1 en vous référant à l'appel à candidatures. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

---

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



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

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

**Projetez-vous en tant que Directeur/Directrice au sein de l'AR Uccle 1...**

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



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 15/02/2023

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

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

INTERNAT AUTONOME avec un Home **d'accueil** permanent

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 : HAPCF Lessines

Adresse : Chemin de Papignies 38, 7860 Lessines

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023



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

### Situation :

Le Home d'accueil Permanent (Hap) de Lessines est un établissement autonome qui se compose d'un internat de semaine et d'un Hap. L'internat accueille des enfants de types 2 et 4, alors que le Hap accueille tous les types.

Il accueille principalement en semaine **des enfants scolarisés à l'Institut d'Enseignement spécialisé fondamental WBE de Lessines et à l'Institut d'Enseignement spécialisé secondaire WBE « Le Trèfle » de Pecq** (établissement qui a aussi des implantations à Chievres, Templeuve et Tournai).

**Les week-ends et congés scolaires, des enfants d'autres internats ou homes d'accueil intègrent également le Home d'accueil permanent.**

La principale caractéristique **de cet établissement est qu'il reste ouvert** en permanence 11 mois sur 12 (fermeture de 3 semaines en juillet ou en août alternativement avec le Hap de St Mard).

### Infrastructure de l'établissement :

Le bâtiment a **été** construit en 1982, il est partagé entre le Hap et l'école fondamentale d'enseignement spécialisé les Pas@pas de Lessines. Certains locaux sont partagés, comme le réfectoire et la salle de sport, mais la plupart des classes sont réservées à l'usage de l'école et les dortoirs à celui du Hap.

Le tout est situé dans un cadre verdoyant.

### Ressources humaines :

Pour assurer l'encadrement de cet établissement, il y a 2 équipes distinctes placées sous **l'autorité de l'administrateur : une pour la semaine et une pour le week-end et les congés scolaires.**

**Pour l'aider dans ses tâches, l'administrateur peut s'appuyer sur une coordinatrice qui assure la coordination des activités du home d'accueil permanent.**

**L'équipe d'encadrement comprend l'administrateur, une coordinatrice** (pour le Hap), un comptable, un commis et un psychologue.

**L'internat occupe 7 ETP éducateurs et 4 ETP puéricultrices ET 3 ETP infirmières.**

**Le home d'accueil permanent occupe 12 ETP éducateurs, 7 ETP puéricultrices et 4 ETP infirmiers.**

**Le PaPo, commun pour l'internat et le home d'accueil, comprend 2 ETP hommes d'entretien, 4 ETP en cuisine et 3 ETP nettoyage des locaux (mixtes).**

### Population scolaire :

L'établissement est mixte, les enfants ont entre 6 et 21 ans, ils fréquentent aussi bien l'enseignement fondamental que secondaire et certains enfants y sont placés par le Saj et le Spj.

La capacité totale est de 54 lits. Pour l'internat, on compte 44 garçons et 8 filles. Pour le Hap, environ 54 enfants dont 9 filles.

Cela implique la présence de "lits chauds" utilisés la semaine par des élèves internes et le week-end par d'autres enfants.





**Éléments d'attractivité :**

Le home d'accueil Permanent de Lessines est le seul Hap du Hainaut.

Le Hap de Lessines se situe à proximité des transports en commun.

**Point d'attention :**

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

Le Hap est ouvert durant les vacances **scolaires à l'exception de 3 semaines en été.**

La cohabitation avec l'école et l'imbrication des différents locaux nécessite une bonne collaboration entre les parties.

**Nature de l'emploi :**

O emploi vacant ;

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

DECAESTECKER Philippe – Préfet de zone - 068 26 96 99 - Email :  
philippe.decaestecker@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 04/03 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire :  
selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE ADM 2023 012

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 Administrateurs/Administratrices 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 15/03** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 24/03 (sous réserve de modifications).



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

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

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

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**

**D'internat autonome avec Home d'accueil  
permanent**

**Etablissement : HAPCF Lessines**

**Référence : WBE ADM 2023 012**



## Mission de la fonction

L'administrateur, l'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, l'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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Environnement de travail :  Établissement  Itinérant

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



## *Charte des valeurs de WBE*

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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *La production de sens*

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

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

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

L'Administrateur/ l'Administratrice :

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

Responsabilités spécifiques pour l'HAPCF Lessines :

L'Administrateur/ l'Administratrice doit :

- veiller à tenir compte des différents objectifs des deux structures (internat et Hap), celles-ci peuvent être amenées à encadrer un même enfant ;
- être disponible autant la semaine que les week-ends et les vacances scolaires en raison de la spécificité de l'établissement ;
- veiller à la bonne collaboration entre l'internat, le Hap, et l'établissement scolaire qui occupe également le bâtiment.





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

L'Administrateur/ l'Administratrice :

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

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

L'administrateur/ l'Administratrice :

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

## *La communication interne et externe*

L'Administrateur/ l'Administratrice :

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

Responsabilités spécifiques pour l'HAPCF Lessines :

L'Administrateur/ l'Administratrice doit :

- mettre à jour les procédures de communication, vis-à-vis de l'ensemble des membres du personnel, en cas de soucis majeurs et d'absence de l'administrateur/administratrice.



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

L'Administrateur/ l'Administratrice :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités d'ordonnateur et de décision sur la dotation, et en tout état de cause, gère les ressources financières et matérielles ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels ;
- constitue et gère les dossiers des internes ainsi que les dossiers des personnels, y compris les actes administratifs s' rapportant ;
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour l'internat ;
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'internat ;
- supervise tous les documents administratifs de l'internat ;
- reçoit les différents services de vérification et de contrôle ;

Responsabilités spécifiques pour l'HAPCF Lessines :

L'Administrateur/ l'Administratrice doit :

- gérer les ressources de concert avec l'établissement scolaire ;
- veiller au suivi des paiements dus par les services sociaux (pensions et kit bien-être).

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

L'Administrateur/ l'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.



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



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**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
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	5
Être capable de gérer des conflits.	10
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	10
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur	5
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	10
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
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Souder des équipes ». 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 2023 012

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

### Consigne :

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

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

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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 pour l'HAPCF Lessines telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

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

---

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



## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

**Projetez-vous en tant qu'administrateur au sein de l'HAPCF Lessines ...**

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



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



Le 15-02-2023

## **PREMIER APPEL A CANDIDATURES**

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

#### Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

#### Coordonnées de l'établissement :

Nom : Internat autonome de la Communauté française (IACF) de Suarlée

Adresse : Chaussée de Nivelles 204, 5020 Namur

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023



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

#### Situation :

L'**Internat autonome** de la Communauté française (IACF) de Suarlée est situé sur un même site, un seul bâtiment.

Il dispose d'un environnement semi rural et est **voisin de l'Institut Technique Centre Agro-Alimentaire (ITCAA)**.

L'IACF a une **capacité de 174 lits** uniquement garçons et accueille actuellement 162 internes.

#### Infrastructure de l'établissement :

Le bâtiment dispose d'un terrain de football avec éclairage spécifique **et d'un terrain multisport** (tout extérieur à présence de nombreux internes émergeant à des options sport. L'IACF de Suarlée comprend des installations informatiques modernes. De plus, une salle d'étude ainsi qu'une salle de musculation composent également l'établissement.

L'établissement dispose d'un logement de fonction qui, actuellement, fait office de salle de réunion.

#### Ressources humaines :

Le staff de direction se compose d'un administrateur, d'une éducatrice-économiste et, actuellement, de dix éducateurs.

#### Population scolaire :

L'internat dessert dix établissements de la région dont des élèves provenant de l'Institut des Techniques de Commerces Agro-Alimentaires (ITCAA Suarlée) ainsi que, notamment, des élèves en option sport à l'Athénée royal de Jambes.

#### Éléments d'attractivité :

L'établissement dispose d'un cadre verdoyant et accueillant. Ambiance familiale.

### **Nature de l'emploi :**

O emploi 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

### **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 **12 mars 2023 à 23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE ADM 2023 011

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Directeur/ Directrices 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.**

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 29 mars 2023 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu les 6 et 7 avril 2023 (sous réserve de modifications).**



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

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

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

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

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

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

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







**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

# **ADMINISTRATEUR/ ADMINISTRATRICE**

## **Internat autonome**

**Etablissement : Internat autonome de la Communauté française (IACF) de Suarlée**

**Référence : WBE ADM 2023 011**



## Mission de la fonction

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

### Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :  Établissement  Itinérant

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



## **Charte des valeurs de WBE**

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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *La production de sens*

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

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

#### Responsabilités spécifiques à l'IACF de Suarlée :

L'Administrateur/ l'Administratrice doit réfléchir et alimenter/développer des activités appropriées au public cible (garçons sportifs, population plutôt 15-19 ans).

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

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

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

L'Administrateur/ l'Administratrice :

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

#### Responsabilités spécifiques à l'IACF de Suarlée :

L'Administrateur/ l'Administratrice doit développer l'outil de suivi scolaire.

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

L'Administrateur/ l'Administratrice :

- garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des internes et de leur orientation positive ;



- assure le pilotage pédagogique de l'internat, notamment par l'organisation des équipes éducatives ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur ;
- implique les personnels, les internes, les parents et les tiers responsables dans la vie de l'internat ;
- propose des actions à mener notamment ;
- en partenariat avec les établissements scolaires associés, les CPMS, les services d'aide à la jeunesse et autres types de services et acteurs socio-économiques.

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

L'administrateur/ l'Administratrice :

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

### *La communication interne et externe*

L'Administrateur/ l'Administratrice :

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

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

L'Administrateur/ l'Administratrice :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités d'ordonnateur et de décision sur la dotation, et en tout état de cause, gère les ressources financières et matérielles ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels ;
- constitue et gère les dossiers des internes ainsi que les dossiers des personnels, y compris les actes administratifs s' rapportant ;
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour l'internat ;
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'internat ;
- supervise tous les documents administratifs de l'internat ;
- reçoit les différents services de vérification et de contrôle ;



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

L'Administrateur/l'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.



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



## Compétences Comportementales

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





## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

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

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Souder des équipes » et « Innover ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Administrateur/ Administratrice

Référence : WBE ADM 2023 011

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

### Consigne :

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

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

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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 pour l'Internat autonome de la Communauté française (IACF) de Suarlée telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

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

---

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



## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

**Projetez-vous en tant qu'administrateur au sein de l'Internat autonome de la Communauté française (IACF) de Suarlée ...**

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



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



Le 15-02-2023

## **PREMIER APPEL A CANDIDATURES**

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

### **INTERNAT ANNEXÉ à l'Athénée royal de Chimay**

#### Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

#### Coordonnées de l'établissement :

Nom : **Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay**

Adresse de l'internat pour les filles : Rue des Noailles 3 6460 Chimay

Adresse de l'internat pour les garçons : Avenue des Sports 17 6460 Chimay

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : Le 10 avril 2023





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

### Situation :

L'internat mixte de l'Athénée Royal de Chimay est un établissement annexé. Il fait donc partie d'un ensemble qui comporte, outre l'internat, une implantation fondamentale, une implantation secondaire générale et une implantation secondaire technique et professionnelle. Le tout est réparti sur 2 sites en zone rurale. Cela représente un cadre particulièrement agréable mais contraint à une gestion attentive tant des infrastructures que des espaces verts mais aussi sur les transports. Les infrastructures de l'internat étant réparties sur les deux sites.

L'internat a une capacité de 86 lits et accueille des élèves du dimanche soir au vendredi, à partir de la 3ème maternelle. Outre les élèves du fondamental et du secondaire de l'établissement, et en raison de sa proximité avec le Centre de Santé des Fagnes, l'internat ouvre également ses portes à un petit nombre d'étudiants du Supérieur/Universitaires lors de leur stage.

La population de l'internat regroupe non seulement des élèves qui viennent de villes voisines pour certaines de nos options spécifiques mais aussi de la France.

### Infrastructure de l'établissement :

L'internat pour les filles se trouve dans l'implantation du secondaire situé : rue des Noailles 3, 6460 Chimay.

Il accueille 18 filles pour 36 places en date du 16/01/23.

L'internat pour les filles se compose comme suit :

- 10 chambres individuelles
- 5 chambres de 4 personnes
- 1 chambre de 6 personnes

Ce bâtiment doit prévoir des travaux concernant les châssis lors du premier semestre 2023.

L'internat pour les garçons se trouve sur l'implantation du primaire : Avenue des Sports 17, 6460 Chimay. Il accueille 32 garçons pour 38 places en date du 16/01/23.

L'internat pour les garçons se compose de 38 chambres individuelles situées sur 2 étages.

Sur ce même site, 12 chambres supplémentaires sont destinées aux étudiants stagiaires en médecine, soins infirmiers, kiné et autres. Ces chambres étaient avant mises à disposition des étudiants qui venaient de Helha ou Hénallux mais depuis la crise sanitaire, l'internat accueille des étudiants de De Vinci, l'UCL et l'ULB

Cette implantation doit subir de gros travaux, en 2023, au niveau des classes.

L'internat annexé à l'Athénée royal de Chimay ne dispose pas de logement de fonction pour l'administrateur. Une rénovation complète au niveau de la sécurité est à réaliser pour les 2 implantations.

### Ressources humaines :

L'équipe de Direction se compose de: la Directrice, l'Administrateur, le Comptable, le Commis Dactylo, la Directrice du fondamental annexé et d'un Coordinateur.



L'équipe éducative se compose : d'environ 90 enseignants, de 6 éducateurs externes (dont deux à mi-temps) et de 6 éducateurs internes.

L'équipe administrative et ouvrière est composée de 22 membres du personnel.

Population scolaire :

Le nombre d'élèves au secondaire est d'environ 490 et 160 pour le fondamental. L'internat accueille environ 50 enfants, scolarisés dans plusieurs écoles de la région. La population scolaire, comme celle de l'internat est assez mixte au niveau de l'indice socio-économique mais rencontre peu de mixité culturelle.

Éléments d'attractivité :

Les implantations se trouvent en zone rurale et disposent donc d'un cadre verdoyant et accueillant, surtout en ce qui concerne l'implantation où se situe l'internat des garçons (Av. Des Sports).

Beaucoup de membres du personnel proviennent de la région voire sont d'anciens élèves de l'établissement. Cela renforce l'attachement lié à celui-ci et surtout contribue à un climat de proximité et familial envers les élèves. La culture de l'établissement est construite autour d'une approche bienveillante des besoins des élèves/des internes.

Des activités d'animation pédagogiques sont proposées en fonction de l'âge des internes, on y retrouve : la piscine, la danse, etc.

Un voyage d'intégration en début d'année scolaire est organisé fin août.

**Nature de l'emploi :**

O emploi vacant.

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

JONCKERS – Bernard – Préfet de zone - Email : [bernard.jonckers@cfwb.be](mailto:bernard.jonckers@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 **12 mars 2023 à 23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : [selection.promotion@w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Objet : WBE ADM 2023 013

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

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



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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Directeur/ Directrices 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.**

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 23 mars 2023 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu les 27 et 28 mars 2023 (sous réserve de modifications).**

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

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

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

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

Etablissement : Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay

Référence : WBEADM 2023 013



## Mission de la fonction

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

### Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :  Établissement  Itinérant

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



## **Charte des valeurs de WBE**

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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *La production de sens*

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

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

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

#### Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay :

L'Administrateur/l'Administratrice doit veiller au développement de la cohésion et à la collaboration entre les différentes équipes. Il/elle veillera au respect des valeurs du pouvoir organisateur et du projet d'école. Une mise à jour de celui-ci sera nécessaire.

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

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

- il/elle est le garant/la garante des projets éducatifs et pédagogiques de WBE, définis dans le respect des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles;

- il/elle collabore à la mise en œuvre et au pilotage du projet d'établissement.

L'Administrateur/Administratrice :

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

#### Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay :

L'Administrateur/l'Administratrice doit :

- gérer son emploi du temps en fonction des nécessités de l'internat et de l'ensemble de l'établissement ;
- être présent et disponible de manière régulière pour les internes.





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

L'Administrateur/Administratrice :

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

Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay :

L'Administrateur/ l'Administratrice doit veiller au développement des compétences pédagogiques de l'équipe éducative.

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

L'Administrateur/Administratrice :

- développe avec l'équipe éducative de l'internat une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'équipe éducative de l'internat ;
- gère une situation de crise et une gestion efficace des conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels dont il a la responsabilité et les internes en difficulté ;
- veille au bon accueil des internes, des parents/des tiers, et développe le dialogue avec ceux-ci ;
- peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

## *La communication interne et externe*

L'Administrateur/Administratrice :

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

Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay :

L'Administrateur/ l'Administratrice doit :

- poursuivre les collaborations existantes (voire les développer) avec les différents partenaires sociaux et scolaires où les internes sont impliqués ;
- maîtriser les nouveaux canaux de communication.



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

L'Administrateur/Administratrice :

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

Responsabilités spécifiques à l'Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay :

L'Administrateur/l'Administratrice doit maintenir l'étroite collaboration avec les différents services de la Direction Générale Bâtiments et Logistique (DGBL).

## *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.



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



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**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
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>60</b>
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	5
Être capable de gérer des conflits.	10
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	10
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur	5
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	5
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>125 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Souder des équipes » puis, « Être capable de gérer des conflits ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Administrateur/ Administratrice

Référence : WBE ADM 2023 013

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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 pour l'Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

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

---

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



## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

**Projetez-vous en tant qu'administrateur au sein de l'Internat annexé à l'Athénée royal de Chimay ...**

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



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

15 février 2023

PREMIER APPEL À CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE CHEF, CHEFFE **DE TRAVAUX D'ATELIER**

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE SPÉCIALISÉE

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 : Etablissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé Primaire et Secondaire de la Communauté Française (EESPSCF) de Quaregnon

Adresse : Rue Plat Rie 345, 7390 QUAREGNON

Site web : <http://eespscfquaregnon.e-monsite.com/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023



## **Caractéristiques de l'école :**

L'établissement « EESPSCF », école d'enseignement spécialisé primaire et secondaire, réunit deux bâtiments : le "Plat Rie" et le "Ferret".

La structure "Plat Rie" se situe rue du Plat Rié, 345 à Quaregnon, à plus ou moins 10 km de Mons, en plein cœur du Borinage et à proximité de la frontière française. L'autre bâtiment, le "Ferret", sis rue du Rieu du Cœur, 161 se trouve de l'autre côté de la rue. Les élèves ont la possibilité d'être accueillis au home d'accueil "Les Cascades", internat non annexé, en face de l'école.

L'EESPSCF propose un enseignement pour des élèves de 12 à 21 ans (sauf dérogation) de Formes 1, 2 et 3 et relevant des types 1, 2, 3 et 8.

Le Plat Rie accueille des élèves de Forme 2 (phases 1 et 2) et de Forme 3 (phases 1, 2 et 3).

**Pour les Formes 2 en phase 1, l'élève est observé au travers d'activités éducatives. En phase 2, le jeune poursuit les objectifs de socialisation et de communication de la première phase dans le cadre d'activités éducatives visant à la préparation de sa vie sociale et de sa vie professionnelle. Des ateliers professionnels et créatifs émergent des domaines suivants : horticulture, cuisine, couture, travaux ménagers, informatique, ferronnerie et gros œuvre. Des visites et des stages sont organisés dans des entreprises de travail adapté et des institutions d'accueil.**

Pour les Formes 3, outre les classes d'observation, notre offre d'enseignement se ventile comme suit :

PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3
Secteur	Groupe	Métier
INDUSTRIE	Construction métallique	Ferronnier/Ferronnière
	Mécanique garage	Aide mécanicien/Aide mécanicienne garagiste
CONSTRUCTION	Construction gros-œuvre	Maçon/Maçonne
		Carreleur/Carreleuse
HOTELLERIE ALIMENTATION	Restauration	Commis/Commise de cuisine
		Commis/Commise de cuisine de collectivité
SERVICES AUX PERSONNES	Services sociaux et familiaux	Aide logistique en collectivité
		Aide ménager/Aide-ménagère
		Ouvrier/Ouvrière en blanchisserie - nettoyage à sec
AGRONOMIE	Horticulture	Ouvrier/Ouvrière en exploitation horticole
		Jardinier/Jardinière d'entretien
		Jardinier/Jardinière d'aménagement
ECONOMIE	Travaux de magasin	Auxiliaire de magasin
	Travaux de bureau	Encodeur/Encodeuse de données

Les stages en Forme 3 Phase 2 s'effectuent sous forme de pratique accompagnée et en Phase 3 sous forme de pratique en responsabilité.

Le Ferret accueille aussi des élèves de Forme 2 ainsi que des élèves de Forme 1.



**En Forme 1, l'école propose des classes d'adaptation sociale (classes AS), des classes TEACCH et des classes pour les jeunes présentant un retard de développement associé à une fragilité émotionnelle chronique ou temporaire (classes APPART).**

Une section fondamentale est, par ailleurs, annexée à la section secondaire et accueille les enfants relevant des types 1-2-8 à partir de 2 ans et demi.

**L'équipe de direction est composée d'une directrice, d'une cheffe de travaux d'atelier, d'une directrice adjointe et de quatre chefs d'atelier (dont 3 fonctions sont concernées par le présent appel).**

La communauté éducative est composée de 115 professeurs et de 5 éducateurs.

Le secteur paramédical (intégrations comprises) regroupe 38 membres du personnel.

Le personnel administratif (secrétaire, comptable et aide-comptable) et 24 membres du personnel ouvrier complètent cet encadrement. Des membres du centre psychosocial (CPMS) sont présents dans les 2 structures (Pat Rie et Ferret).

**L'établissement (pour les deux bâtiments) possède une série d'infrastructures pédagogiques : ateliers de cuisine, de ferronnerie, de maçonnerie, de construction gros-œuvre, de construction métallique, garage, restaurant didactique, salle de buanderie, classe d'arts ménagers, classe de couture, serre pour les horticulteurs, « cyberclasses », magasin, locaux de dessins, de musique, locaux destinés aux cours généraux et aux cours théoriques en pratique professionnelle.**

Un snoezelen est à disposition des élèves ainsi que **des activités d'hippothérapie** proposées aux élèves de Forme 1.

**L'EESPSCF est un établissement d'enseignement spécialisé** qui accueille actuellement une population multiculturelle de 355 élèves en section secondaire de types 1-2-3-8 et de 180 élèves en section fondamentale de types 1-2-8.

Notons que notre ISE est de -1.8.

**L'établissement est un bâtiment atypique** présentant une architecture qui se veut thérapeutique. Il est facilement accessible par les transports en commun et est doté **d'un vaste parking.**

Un ramassage scolaire est assuré grâce aux cars mis à notre disposition par le SPW.

La proximité de la frontière nous **permet d'accueillir des élèves français.**

### **Nature de l'emploi :**

Emploi définitivement vacant.



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

BRATUN ANNICK- préfète de zone – annick.bratun@cfwb.be

**Destinataire de l'appel :**

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



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 04 mars 2023 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Objet : WBE CTA 2023 010

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 états de services.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis.
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la **publication de l'appel à candidatures.**

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

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

Annexes :

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





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

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

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

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

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

4° **avoir répondu à l'appel à candidatures.**

Fonction exercée	Titres
<p>1) Professeur de cours techniques dans <b>l'enseignement</b> secondaire du degré inférieur, Professeur de cours techniques dans <b>l'enseignement</b> secondaire du degré supérieur, Professeur de pratique professionnelle dans <b>l'enseignement</b> secondaire du degré inférieur; Professeur de pratique professionnelle dans <b>l'enseignement</b> <b>secondaire</b> du degré supérieur;</p> <p>2) Accompagnateur dans un centre <b>d'éducation et de formation en</b> alternance.</p> <p>3) Chef d'atelier.</p>	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AESI - AESS</li> <li>- titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins, complété par un titre pédagogique ; Pour <b>autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant</b><sup>2</sup> complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.</li> </ul> <p>Soit avoir exercé, pendant 900 jours au moins, la <b>fonction de chef d'atelier dans l'enseignement</b> organisé par le pouvoir organisateur.</p>

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

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



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

**L'épreuve du cas pratique** est prévue le 22 mars 2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 6 avril 2023 (sous réserve de modifications).

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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

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

Etablissement : Etablissement d'Enseignement  
Secondaire Spécialisé Primaire et Secondaire de la Communauté  
Française (EESPSCF) de Quaregnon

Référence : WBE CTA 2023 010



## Mission de la fonction

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

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

### Relations fonctionnelles :

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

### Environnement de travail :

Établissement

Autres : Autres sites de WBE et partenaires

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



## Charte des valeurs de WBE

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

### **Démocratie**

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

### **Ouverture et démarche scientifique**

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

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

### **Respect et neutralité**

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

### **Emancipation sociale**

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

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

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



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

### *L'organisation générale*

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

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

Profil :

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

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

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

- connaître les secteurs, groupes professionnels et métiers dont les chefs d'atelier ont la gestion ;
- connaître les règles régissant la sanction des études au sein de l'établissement notamment les documents officiels devant être rédigés.

### *La gestion pédagogique et éducative*

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

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

Profil :

Il, elle sera capable :

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

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

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

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



- définir les besoins spécifiques des élèves en fonction des types et formes d'enseignement ;
- s'assurer que, par secteurs/groupes et métiers, les compétences à maîtriser soient connues, définies et les méthodes d'apprentissage adaptées aux besoins spécifiques des élèves ;
- veiller à intégrer au mieux les élèves au sein de leur stage et communiquer au tuteur de stage les attentes de l'école ;
- inciter à l'utilisation des outils numériques ;
- participer aux travaux collaboratifs soit à la demande des chefs d'atelier, soit de sa propre initiative ;
- proposer, à la Direction, des notes de service organisationnelles.

## *La gestion des ressources humaines*

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

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

Profil :

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

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

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

- en travaillant en étroite collaboration avec son équipe, répartir le capital-périodes entre les professeurs afin de le présenter à la Direction ;
- collaborer avec le fondamental afin d'organiser le transfert d'informations entre le primaire et le secondaire ;
- être à l'écoute des besoins des chefs d'atelier, des professeurs, des élèves et de tous les membres du personnel ;
- réaliser des réunions hebdomadaires de coordination entre les membres de l'équipe de direction.

## *La gestion administrative, matérielle et financière*

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

- en matière de travaux et de services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur, donne un avis motivé au Chef d'établissement quant à la faisabilité des travaux demandés. Il supervise et paraphe régulièrement le registre des fabrications et services ;
- en application du projet d'école, du contrat d'objectifs et de la réglementation spécifique, il coordonne et supervise la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en matière de plans d'équipements, centralise les propositions des Chefs d'atelier et en assure la synthèse ;
- supervise les achats en outillage et en matières premières, en fonction des programmes d'études et des modifications de structures en collaboration avec le conseiller en prévention local ;



- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves ;
- veille, en collaboration avec les Chefs d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (loi du 4 août 1996) ;
- s'assure, en collaboration avec les Chefs d'atelier, du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec les Chefs d'atelier et le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options organisées dans l'établissement ;
- constitue l'élément moteur en matière d'aménagement, d'amélioration et d'embellissement des lieux de travail ;
- supervise la tenue des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines.

Profil :

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

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

Il, elle sera capable :

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

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

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

#### Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

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

- en collaboration, avec l'équipe de direction, participer à la rédaction des éphémérides incluant les portes ouvertes, les périodes d'épreuves intermédiaires de qualification, les conseils de classes,... ;
- en accord avec le projet d'école et à l'aide de l'outil informatique, centraliser la rédaction de la partie administrative des stages et en assurer la diffusion ;
- rédiger des attestations inhérentes aux documents sanctionnant les études.

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

Attributions :

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

Profil :

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

#### Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :





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

- en collaboration avec les chefs d'atelier et la directrice adjointe, s'assurer du bon respect du règlement d'ordre intérieur de l'établissement, du règlement propre à chaque atelier ainsi que de la sécurité en leur sein ;
- veiller à impliquer les parents dans les apprentissages et le suivi de leur enfant tout en collaborant avec le CPMS et les membres du paramédical.

### *La gestion des relations extérieures*

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

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

Profil :

Il, elle aura le sens des relations humaines :

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

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

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

- en fonction de l'analyse des besoins, assurer une lecture efficace des plans individuels de formations des professeurs ;
- assurer l'organisation administrative des épreuves qualifiantes ;
- collaborer avec la direction générale de l'infrastructure pour l'entretien des ateliers et du bâtiment ainsi que collaborer avec le service des transports pour l'organisation des sorties pédagogiques ;
- assurer des contacts avec les entreprises de travail adapté ;
- ouvrir l'école aux relations extérieures en se rendant dans des salons, centres résidentiels de jour, entreprises, ... ;
- collaborer avec les organismes encadrant les élèves de l'établissement.

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

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

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**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
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>60</b>
S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation.	10
Analyser les dispositifs réglementaires et en assurer la mise en application.	10
Analyser, mettre en œuvre et coordonner les pratiques pédagogiques et d'évaluation.	10
Etre capable de gérer les conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>125</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « **Travail en équipe** » et « **Analyser, mettre en œuvre et coordonner les pratiques pédagogiques et d'évaluation** ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Chef de travaux d'atelier, Cheffe de travaux d'atelier  
Référence : WBE CTA 2023 010

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

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

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

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

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



## Partie 1 : Attributions

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

1. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**
2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique adapté à l'EESPSCF Quaregnon 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 1500 caractères par question pour répondre.

**1) Une de vos responsabilités en tant que Chef de travaux d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Quelles seraient les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'EESPSCF Quaregnon?**

**2) Une autre de vos responsabilités en tant que Chef de travaux d'atelier est la gestion des relations externes (entreprises, centre de compétences, ...). Quelles seraient les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'EESPSCF Quaregnon?**





## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

15 février 2023

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

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Athénée royal Liège Atlas

Adresse : Quai St Léonard, 80 à 4000 Liège

Site web : [www.liegeatlas.be](http://www.liegeatlas.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023



## **Caractéristiques de l'école :**

L'Athénée royal Liège Atlas est une école secondaire urbaine sans section fondamentale annexée qui propose un enseignement général, technique, professionnel et un internat annexé.

Site A + internat : Quai St Léonard, 80 - 4000 Liège

Site B : Rue du Bois-de-Breux, 275 - 4020 Jupille

Elle comporte deux sites principaux où se répartissent : un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement général, un enseignement technique de transition, technique de qualification et professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degrés ainsi qu'une 7TQ Métiers de la Prévention et de la Sécurité.

L'enseignement général organise des options scientifiques, sciences humaines, sportives, langues modernes (A/D/N/E) et une section recrutement préparant aux examens d'entrée des métiers de la défense.

L'enseignement de transition s'organise d'une part dans les options sportives basketball et hockey et, d'autre part, en théâtre en partenariat avec l'académie.

L'enseignement technique de qualification organise les options : gestion, technicien/ne en comptabilité, technique sociale et animation variante B, animateur/animatrice, aspirant/e aux métiers de la Défense, de la prévention et de la sécurité.

L'enseignement professionnel de qualification organise les options cuisine-salle, cuisinier/cuisinière de collectivités.

Le staff de direction est composé, outre de la directrice, d'un/e directeur/directrice adjoint/e, d'un/e administrateur/administratrice d'internat, d'une cheffe d'atelier, d'un coordinateur/coordinatrice de discipline et d'un/e secrétaire de direction.

Le personnel d'encadrement est composé de 184 professeur/es, 2 APE temps plein et 1 APE mi-temps, 28 membres du personnel ouvrier, 9 éducateurs/éducatrices externes, 7 éducateurs/éducatrices internes, 3 membres du personnel administratif (comptable, rédactrice, commis).

L'établissement possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives, à titre d'exemple : un local de dessin, un théâtre, une piscine, un terrain synthétique de football, un terrain de basket extérieur, une piste d'athlétisme, etc.

L'Athénée accueille une population multiculturelle d'environ 1300 élèves. L'athénée a un indice socioéconomique faible.

L'Athénée a rédigé son Plan de Pilotage dans le cadre de la vague 3. Le projet d'école doit également être mis à jour.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, la plupart des classes sont équipées de TBI. Tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à différentes plateformes Office 365.



**Nature de l'emploi :**

Emploi définitivement vacant.

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

Françoise JULIEN – Préfète de zone - Francoise.JULIEN@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 04 mars 2023 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Objet : WBE DA 2023 014

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 états de services.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis.
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la **publication de l'appel à candidatures.**

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



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

Annexes :

- Annexe 1 : **Conditions d'accès à la fonction.**
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/fonctions-de-selection/> 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 moins<sup>1</sup> ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 22 mars 2023** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 28 mars 2023 (sous réserve de modifications).

---

<sup>1</sup> 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 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.

<sup>2</sup> 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](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html))

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : Athénée royal Liège Atlas

Référence : WBE DA 2023 014





## Mission de la fonction

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

Il, elle fournit à la Directrice les informations nécessaires pour que 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 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



## 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 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'Athénée royal Liège Atlas :

Le Directeur adjoint, la Directrice adjointe doit :

- participer activement aux réunions de direction ;
- représenter la direction à certaines manifestations (réunions Zone, District, ...) ;
- gérer les stagiaires externes.

### *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 entre élèves ou entre professeurs et élèves ;
- veille au respect des règlements ;
- en cas de manquement de la part d'un élève, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité du Directeur.
- 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, participer activement à 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 ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.



### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Liège Atlas :

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit :

- lutter contre le décrochage scolaire ;
- mettre en place un programme et des actions luttant contre les assuétudes ;
- s'intégrer à divers projets tels qu'Amarrage, Amarrage +, l'intégration des élèves à besoins spécifiques, ... ;
- coordonner les élections des délégués de classe et assurer le suivi nécessaire ;
- gérer les Plans d'apprentissage personnalisés (PAP) et les intégrations (réunions, transmissions des informations, ...) ;
- participer à la mise en œuvre du Contrat d'objectifs.

## *La gestion des ressources humaines*

Le Directeur adjoint, la Directrice adjointe :

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit au Directeur 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 et les enseignants ;

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, enseignants, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Liège Atlas :

Le Directeur adjoint, la Directrice adjointe doit :

- être membre actif de la COPA ;
- gérer les stagiaires (Universités, hautes écoles, école de logopédie ...) ;
- planifier des réunions bimensuelles avec les éducateurs des deux sites.

## *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 culturelles, ...
- 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 dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

#### Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Liège Atlas :

Le Directeur adjoint, la Directrice adjointe doit participer activement à l'élaboration des mesures visant à assurer la sécurité de tous en collaboration avec le staff de Direction, le Conseiller en Prévention et l'Administrateur/Administratrice d'internat.

### *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 l'élève faisant l'objet d'une attention particulière.

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'Athénée royal Liège Atlas :

Le Directeur adjoint, la Directrice adjointe doit s'impliquer dans l'organisation des portes ouvertes et autres évènements comme le SIEP, Jogging etc.

### *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, ...)

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'Athénée royal Liège Atlas :

Le Directeur adjoint, la Directrice adjointe doit collaborer avec les AMO et les SAS.

### *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 ;



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

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Liège Atlas :

Le Directeur adjoint, la Directrice adjointe doit :

- se tenir informer des nouvelles circulaires et autres textes légaux ;
- être partie prenante du nouveau parcours du qualifiant.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



## Compétences Comportementales

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





## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>60</b>
Etre capable de gérer des conflits.	10
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement.	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
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>125</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « **Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement** » 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 : Directeur adjoint, Directrice adjointe

Référence : WBE DA 2023 014

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de 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 pour l'AR Liège Atlas telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus par votre gestion d'équipe.

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères pour répondre à la question 2.

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 Liège Atlas ? 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 au Directeur de l'AR Liège Atlas ?

---

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



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



15 février 2023

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

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Athénée royal Victor Horta Saint-Gilles

Adresse : Rue de la Rhétorique 16, 1060 Saint-Gilles

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023

Temps plein



## Caractéristiques de l'école :

**L'Athénée royal Victor Horta (ARVH)** est une école située sur les communes de Saint-Gilles et de Forest. Son cadre est particulièrement urbain et sa population hétérogène. La commune de Saint-Gilles est culturellement et artistiquement très dynamique.

La population de l'Athénée royal Victor Horta est d'origine multiculturelle, cinquante-neuf nationalités y **sont représentées**. **L'école accueille et scolarise une proportion importante** de jeunes qui arrivent en Belgique et ne parlent pas le français.

**L'ARVH** possède 3 implantations :

- a) Une implantation **pour l'enseignement fondamental à la rue du Lycée 8, 1060 Saint-Gilles** ;
- b) **Deux implantations (3 sites) pour l'enseignement secondaire** :
  - **L'implantation de Saint-Gilles**, 16 rue de la Rhétorique, accueille les élèves de l'enseignement général, un premier degré commun et les élèves inscrits dans le DASPA ;
  - **L'implantation de Forest**, où est organisé l'enseignement qualifiant, rue des Alliés n°233 et le premier degré commun et différencié organisé rue Pierre Decoster n°67.

**L'ARVH** offre un enseignement de type général dont les options principales sont les options sciences économiques, sciences sociales, sciences et FLE dans le deuxième degré. Il propose également un enseignement professionnel dont les options principales **sont travaux de bureau, assistant PC et réseaux ainsi qu'électricité**.

Le staff de direction est composé, outre le directeur, de deux **directeurs adjoints**, d'un **chef d'atelier** et d'une secrétaire de direction.

Le personnel enseignant est composé de 95 professeur/es, 8 éducateurs/éducatrices, un logopède, 1ACS, ½ ACS (D+) bibliothécaire, deux postes FSE (amarrages), ½ poste FSE AMIF-DASPA, un coordinateur pédagogique et un responsable informatique.

Le personnel PAPO est composé de 16 ouvriers/ouvrières, un opérateur technicien, un comptable et un rédacteur.

**L'ARVH est accompagné par des partenaires internes (le CPMS, l'Amicale de l'Athénée royal Victor Horta) et externes (les Administrations communales, les Services de Prévention de Saint-Gilles et de Forest, l'École des Devoirs, l'Empreinte scolaire, l'ULB, l'UMons, des bibliothèques, diverses A.S.B.L., des formations Insertion Jeunes, le SIEP, le CMO, Itinéraires AMO, etc.) pour remplir sa mission.**

**L'école possède de grandes cours extérieures, un hall couvert, un terrain de mini-foot, deux terrains de basket, 4 salles de gymnastique, deux réfectoires, 7 salles informatiques et 4 classes informatiques mobiles (chariots). Toutes les classes de l'établissement sont équipées de matériel informatique (ordinateurs, TBI, projecteurs,...). Les élèves et les enseignants bénéficient des licences A3 d'Office 365.**





**Actuellement, l'établissement compte plus ou moins 700 élèves.**

Les implantations sont facilement accessibles par les transports en commun grâce à leur proximité avec la gare du midi. Chaque implantation se trouve à moins de 200 m de stations de métro, bus et tram.

**Des trams et bus permettent de passer d'une implantation à l'autre. L'école dispose gratuitement de 10 vélos électriques pour permettre aux MDP de changer d'implantation.**

**Nature de l'emploi :**

Emploi définitivement vacant.

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

Abed MELLOULI – Préfet de zone - Email : abed.mellouli(at)cfwb.be – Tel : +32 471 63 87 30

**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 4 mars 2023 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE DA 2023 012

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 états de services.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis.
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la **publication de l'appel à candidatures.**

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : **Conditions d'accès à la fonction.**
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/fonctions-de-selection/> 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 moins<sup>1</sup> ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 22 mars 2023** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 30 mars 2023 (sous réserve de modifications).

---

<sup>1</sup> 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 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.

<sup>2</sup> 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](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html))

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : Athénée royal Victor Horta Saint-Gilles

Référence : WBE DA 2023 012



### Mission de la fonction

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe est l'adjoint du Directeur qu'il, elle remplace dans son absence. Il, elle agit avec l'accord et sous l'autorité du Directeur.

Il, elle fournit au Directeur les informations nécessaires pour que celui-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 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



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

### **Démocratie**

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

### **Ouverture et démarche scientifique**

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

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

### **Respect et neutralité**

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

### **Emancipation sociale**

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

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

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



En tant que **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 Victor Horta :

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit :

- être capable de gérer la discipline sur les 3 sites ;
- organiser des projets DAS (dispositif d'accrochage scolaire) avec les associations.

### *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 du Directeur.
- 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 ;





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

#### Attributions spécifiques pour l'AR Victor Horta :

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit :

- proposer et organiser avec les éducateurs des activités pédagogiques, culturelles et sportives ;
- gérer avec rigueur et diligence le suivi des absences, des retards et les problèmes de discipline des élèves.

### *La gestion des ressources humaines*

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe :

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit au Directeur 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 et les enseignants ;

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, enseignants, 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 Victor Horta :

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit :

- dynamiser l'esprit d'équipe et la cohésion entre éducateurs ;
- participer à l'accueil des nouveaux enseignants en partenariat avec l'équipe GAPE.

### *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 dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.



#### Attributions spécifiques pour l'AR Victor Horta :

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit s'impliquer dans les questions de sécurité des bâtiments en partenariat avec le conseiller en prévention, le comptable et le chef d'atelier.

### *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.

### *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 Victor Horta :

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit :

- poursuivre les actions de collaboration avec les associations et les services de prévention communaux ;
- favoriser une dynamique collaborative avec le CPMS et les membres de la CCL (Comité de Concertation Local) ;
- participer à renforcer la concertation par le biais des CoCoBa (Comité de Concertation de Base), CoPa (Conseil de Participation) et CCL.

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

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>65</b>
Etre capable de gérer des conflits.	10
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement.	15
Gérer la discipline générale de l'établissement.	10
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	5
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>130</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « **Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement** » 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 : Directeur adjoint, Directrice adjointe

Référence : WBE DA 2023 012

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de 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 pour l'AR Victor Horta St-Gilles telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus par votre gestion d'équipe.

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères pour répondre à la question 2.

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 Victor Horta St-Gilles ? 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 au Directeur de l'AR Victor Horta St-Gilles?

---

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



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Le 15-02-2023

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

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

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

Adresse : Avenue Herbofin 39, 6800 Libramont

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : le 17 avril 2023

Temps plein

## **Caractéristiques de l'école :**

### Situation

L'Institut technique de la Communauté française Centre Ardenne (ITCFCA) de Libramont occupe une position centrale dans la province du Luxembourg et est desservi **par une bonne offre de transport public. L'ITCFCA Libramont comprend 3 implantations:**

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

### Offre d'enseignement

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

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

Cette section dispose de bonnes installations et des ateliers bien équipés. De plus, un Centre de technologie avancée (CTA).

Le CEFA propose des options liées à la coiffure, la boucherie, l'auxiliaire administratif et **d'accueil**, la vente, la maçonnerie, la menuiserie, la mécanique automobile, le parc et jardin, la tôlerie, le groom lad, la 7<sup>ème</sup> en gestion de petite et moyenne entreprise ainsi qu'au métier ouvrier/ouvrière forestier.

### Encadrement

Le staff de direction est composé du Directeur, du Directeur adjoint, **d'un** secrétaire de direction, **d'une** Directrice fondamentale, **d'une** coordonnatrice CEFA, **d'une** administratrice économe, d'un chef de travaux, et de deux chefs d'atelier.

**L'ITCFCA de Libramont** accueille environ 1079 élèves répartis comme suit : 211 pour le fondamental, 719 pour le secondaire et 149 pour le CEFA, suivis par environ 232 membres du personnel.

### Infrastructure de l'établissement

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

### Population scolaire

Pour l'année scolaire 2021-2022, l'ITCFCA de Libramont a accueilli une population multiculturelle et multi sociale d'environ 1079 élèves.

### Éléments d'attractivité

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

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

### Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

REGGERS – Richard – Préfet de zone - Email : 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 12 mars 2023 à 23h59.**

Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire :

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

Objet : WBE DA 2023 015

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 états de services.

- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis.
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

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

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

### **Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/fonctions-de-selection/> 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 moins<sup>1</sup> ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.**

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 23 mars 2023 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu les 3 et 4 avril 2023 (sous réserve de modifications).**

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html))  
**Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)**

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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



**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE

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

Référence : WBE DA 2023 015



### Mission de la fonction

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe est l'adjoint du Directeur qu'il, elle remplace dans son absence. Il, Elle agit avec l'accord et sous l'autorité du Directeur.

Il, Elle fournit au Directeur les informations nécessaires pour que celui-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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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

## *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'ITCF Centre Ardenne :

Le Directeur adjoint, la directrice adjointe doit :

- assister le directeur dans les nombreuses tâches administratives ;
- participer à la valorisation de l'établissement.

### *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 du Directeur.
- 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 ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

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

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe participe à la mise en œuvre les actions concrètes reprises dans le contrat d'objectif de l'établissement.

### *La gestion des ressources humaines*

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit au Directeur 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 et les enseignants ;

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, enseignants, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

### *La gestion administrative et matérielle*

Le 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 dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

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

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information.

- communiquer via note d'information aux enseignants, aux parents et à son équipe l'évolution de la vie scolaire de l'élève.

II, Elle sera capable :

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

### *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)

II, Elle sera capable :

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

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

Le Directeur adjoint, La directrice adjointe :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

## Compétences Comportementales

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

## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>40</b>
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.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>105</b>

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







# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Directeur adjoint, Directrice adjointe

Référence : WBE DA 2023 015

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de 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 pour L'Institut technique de la Communauté française Centre Ardenne (ITCFCA) de Libramont telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.**
2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus par votre gestion d'équipe.**

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères pour répondre à la question 2.

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'Institut technique de la Communauté française Centre Ardenne (ITCFCA) de Libramont? 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 au Directeur de l'Institut technique de la Communauté française Centre Ardenne (ITCFCA) de Libramont?**

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



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



DATE : 15 février 2023

PREMIER APPEL À CANDIDATURES  
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE  
DANS UNE ÉCOLE DE PROMOTION SOCIALE

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 : Etablissement d'Enseignement pour Adultes et de Formation Continue (EAFC)  
Famenne-Ardenne

Adresse : **Avenue de la Toison d'Or** 71, 6900 Marche-en-Famenne

Site web : [www.ieps-marche.be](http://www.ieps-marche.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023

Temps plein



## Caractéristiques de l'établissement :

### Situation

**L'Établissement d'Enseignement pour Adultes et de Formation Continue (EAFC)** Famenne-Ardenne est une école de promotion sociale de niveau secondaire et supérieur, en milieu rural, proposant **une offre d'enseignement sur quatre implantations**, séparées les unes des autres de plus de 40 km pour certaines.

Le siège principal se situe à Marche-en-Famenne à **l'Avenue de la Toison d'Or, 71**, 6900 Marche-en-Famenne. On retrouve également une implantation à Bastogne située à **l'Avenue de la gare, 12**, 6600 Bastogne **ainsi qu'une implantation à Bomal** installée Rue Nofiot, 2, 6941 Bomal Sur Ourthe et une dernière implantation à Jemelle située au Domaine de Harzir, 3, 5580 Jemelle.

### Offre d'enseignement

**L'EAFC** comporte quatre sites où se répartissent des cours de niveau secondaire et de niveau supérieur de type court.

Les formations qualifiantes du niveau secondaire sont dispensées en journée et en soirée, sur les implantations de Marche-en-Famenne, de Jemelle et de Bomal. Les formations qualifiantes proposées sont les suivantes : aide-familial, aide-soignant, employé de secrétariat, secrétariat médical, commis de cuisine, connaissances de gestion, guide-nature et opérateur en habillement.

Les cours de niveau supérieur de type court (bacheliers assistant de direction et comptabilité et informatique) sont organisés en soirée, sur les implantations de Marche-en-Famenne et de Jemelle.

**Sur l'implantation de Bomal, les domaines suivants sont organisés** : la restauration, la biérologie, **les connaissances de gestion, l'art floral, le néerlandais** et la création de produits ménagers naturels.

**Sur l'implantation de Bastogne, les domaines suivants sont organisés** : la restauration, **l'œnologie** et les langues.

Sur l'implantation de Jemelle, les formations suivantes sont organisées : bachelier en informatique de gestion, guide-nature, tisane et découverte des plantes, aide-soignant, secrétaire médicale, menuiserie, art floral et **traitement d'images/photographie**.

**Sur l'implantation de Marche** (siège principal), les formations suivantes sont organisées : bachelier en assistant de direction, bachelier en comptabilité, philosophie, aide-familial, employé de secrétariat, les langues, la reliure-dorure, opérateur en habillement, les formations liées au bien-être (aromathérapie, réflexologie, sophrologie, Feng shui, gestion du burn-out et du stress), le français langue étrangère et les formations courtes en informatique.



## Encadrement

L'équipe de direction est composée, outre la directrice, d'une directrice adjointe, d'une éducatrice économe, de 3 secrétaires **éducateurs**, d'une **coordinatrice qualité** et d'une conseillère en prévention.

Le personnel enseignant est composé de 65 enseignants, 6 experts, un référent inclusion et numérique et un techno-pédagogue.

L'équipe personnel administratif et personnel ouvrier (PAPO) est composée de 3 personnes : un ouvrier **d'entretien** et deux dames **d'entretien** dont une des deux est également ouvrière qualifiée à mi-temps.

## Infrastructure de l'établissement

Les implantations de Marche et Bomal sont hébergées par l'**Athénée Royal** de Marche-en-Famenne et le site de Bastogne **est hébergé par l'Athénée Royal** de Bastogne.

L'implantation de **Jemelle est gérée en autonomie** pour les bâtiments scolaires et les ateliers de menuiserie. Elle nécessite des travaux de rénovation des toitures. Une attention et une surveillance constante doivent être apportées au niveau des canalisations anciennes. Les différentes implantations de **l'établissement** sont situées sur 2 zones : celle de Luxembourg et celle de Namur ce qui nécessite une collaboration avec les directions des deux zones de la DGI (Direction Générale des Infrastructures) concernant la gestion des infrastructures.

## Population scolaire

L'**EAFC Famenne-Ardenne** accueille une population régionale de 1600 étudiants, de 16 à 85 ans.

## Éléments d'attractivité

- les établissements sont situés aux carrefours des axes routiers et des provinces voisines (Namur et Liège) ;
- **développement d'une plate-forme** « école numérique » en lien avec les attentes et besoins des étudiants des bacheliers et du qualifiant (tertiaire) ;
- **collaboration avec les partenaires régionaux** pour l'organisation de formations en convention.





**Nature de l'emploi :**

O emploi définitivement vacant ;

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

Lina MARTORANA – Directrice Coordinatrice – 0479/ 62 83 18 –  
lina.martorana(at)cfwb.be

**Destinataire de l'appel :**

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

**Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 04 mars 2023 à 23h59.

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

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

Objet : WBE DA 2023 016

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

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

Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les états de services.

- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).

- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis.

- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la **publication de l'appel à candidatures.**

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

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



## Annexes :

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

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

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins<sup>1</sup> ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est** prévue le 17 mars 2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 30 mars 2023 (sous réserve de modifications).

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html))

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE

Établissement : EAFC Famenne-Ardenne

Référence : WBE DA 2023 016



### Mission de la fonction

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

Il, Elle fournit à la Directrice les informations nécessaires pour que 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 et les élèves	<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 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



En tant que **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 ;
- accomplit 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'EAFC Famenne-Ardenne

Le Directeur adjoint/La Directrice adjointe doit :

- analyser des pots d'heures vacantes ;
- gérer et suivre des décisions de la commission zonale d'affectation ;
- assurer la permanence du secrétariat (en journée et/ou en soirée) sur les différents sites ;
- assurer le suivi de tâches administratives quand cela s'avère nécessaire ;
- assurer le suivi des Comités de concertation de Base (COCOBA) et des contacts avec les partenaires.

### *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 du Directeur ;
- 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 ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

#### Attributions spécifiques pour l'E AFC Famenne-Ardenne

Le Directeur adjoint/La Directrice adjointe doit :

- gérer les congés-éducation des étudiants ;
- représenter la direction lors des jurys des épreuves intégrées.

### *La gestion des ressources humaines*

Le Directeur adjoint, La Directrice adjointe :

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit au Directeur 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 et les enseignants ;

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, enseignants, 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'E AFC Famenne-Ardenne

Le Directeur adjoint/La Directrice adjointe doit :

- gérer et suivre les désignations et congés enseignants ;
- assurer le suivi de la carrière des enseignants ;
- gérer les déclarations Dimona des enseignants ;
- assurer le suivi des formations en cours de carrière (Interne et externe).





## *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 dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

### Attributions spécifiques pour l'EAFC Famenne-Ardenne

Le Directeur adjoint/La Directrice adjointe doit :

- gérer les comptes Office 365 des étudiants (Administrateur) ;
- gérer le matériel avec les écoles co-habitanes (alarmes, clefs, horaires des conseils de classe, ...) ;
- Inscrire et analyser les dossiers étudiants dans ENORA.

## *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.

## *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'EAFC Famenne-Ardenne

Le Directeur adjoint/La Directrice adjointe doit :

- assurer la gestion des réseaux sociaux ;
- participer à la publicité et à la communication de l'établissement.

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

Le Directeur adjoint, La Directrice adjointe :

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

#### Attributions spécifiques pour l'EAFC Famenne-Ardenne

Le Directeur adjoint/La Directrice adjointe doit :

- se former aux outils spécifiques de la communication.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 66/110**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>45</b>
Etre capable de gérer des conflits.	10
Gérer la discipline générale de l'établissement.	5
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère, ISIS, HOD, Eprom et Enora).	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
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>110</b>

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Directeur adjoint, Directrice adjointe

Référence : WBE DA 2023 016

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

### Consigne :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de 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 pour l'E AFC Famenne Ardenne telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus par votre gestion d'équipe.

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères pour répondre à la question 2.

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'E AFC Famenne Ardenne? Expliquez.
2. Une de vos attributions en tant que directeur adjoint, directrice adjointe est de promouvoir les formations dispensées au sein de l'établissement. Comment pourriez-vous assurer la promotion des formations dispensées à l'E AFC Famenne Ardenne?

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



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour 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.



15-02-2023

## PREMIER APPEL A CANDIDATURES

### À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION DANS UNE ECOLE SECONDAIRE

-

#### Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

#### Coordonnées de l'établissement :

Nom : Athénée royal Jean Absil

Adresse : Avenue Hansen-Soulie 27 à 1040 Etterbeek

Site web : <https://www.absil.eu/categorie/accueil>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023

Temps plein



## Caractéristiques de l'établissement :

### Situation :

L'Athénée royal Jean Absil est une école secondaire du sud-est de Bruxelles. Facile d'accès par les voies d'entrée de la capitale (autoroute de Liège et de Namur) ainsi que par les transports en commun urbains et interurbains (train, métro, tram bus), l'Athénée se compose de 3 bâtiments situés **non loin l'un de l'autre** (200m) : le siège principal est situé Avenue Hansen Soulie et accueille également le degré supérieur. Les deux autres bâtiments Avenue Camille Joset, n°8 et Avenue du 11 Novembre, n°57 sont reliés entre eux par une cour intérieure et accueillent quant à eux les élèves du degré inférieur.

L'internat scolaire du Chant d'Oiseau, pour garçons, situé à Woluwe-Saint-Pierre, est annexé à l'établissement.

Le bâtiment 11 Novembre accueille l'équipe du CPMS, une crèche et également l'asbl « la Guise », spécialiste de la psychomotricité chez les petits.

### Offre d'enseignement :

L'Athénée royal Jean Absil offre un enseignement général de transition de la première à la sixième secondaire. Une filière qualifiante (accueil, secrétariat et tourisme) est organisée au 3e degré.

### Encadrement :

Le staff de direction se compose d'une directrice, d'un administrateur, d'une directrice adjointe et d'une secrétaire de direction.

L'Athénée compte 120 professeurs, 5 éducateurs internes et 9 éducateurs externes, 41 membres du personnel ouvrier et 3 membres du personnel administratif (1 comptable, 2 rédacteurs).

### Infrastructure de l'établissement :

L'Athénée royal Jean Absil possède une belle infrastructure sportive (Hall des sports), 5 salles de gym plus modestes, **l'accès au stade Guy Thys ainsi qu'à** la piscine communale située à moins de 500m. Il dispose également d'un restaurant scolaire, où un cuisinier et son équipe confectionnent des plats chauds et froids. L'établissement possède une bibliothèque qui offre un grand éventail de choix de lecture ainsi qu'un endroit propice à l'étude, une salle des fêtes où divers projets artistiques sont proposés et un espace dédié à la musique. L'Athénée dispose de 4 salles informatiques et plusieurs laboratoires sur les 2 sites. La majorité des classes sont équipées d'un TBI et d'ordinateurs.

### Population scolaire :

L'Athénée accueille une population multiculturelle de 1305 élèves et 57 élèves internes, ce qui en fait l'un des plus grands athénées de la capitale. Le degré inférieur se compose de 748 élèves, le degré supérieur de 557 élèves.



La population **de l'Athénée royal** reflète les spécificités de la commune dans laquelle il est implanté : plusieurs milieux socioéconomiques différents cohabitent et collaborent **aux nombreux projets de l'établissement.**

**Éléments d'attractivité :**

La spécificité de l'Athénée est tout d'abord l'attribution d'un professeur de guidance que chaque élève choisit en début d'année parmi ses professeurs. Cela crée un **lien individuel entre l'élève et son** enseignant référent, ce qui permet de désamorcer des situations difficiles tant pédagogiques que sociales. De plus, un cours de *Consilium* est proposé en 1ère année commune où les élèves peuvent **poser les questions sur la méthodologie, l'organisation de l'école et exprimer des** difficultés relationnelles.

De plus, les classes ne sont pas faites par option. Cela induit **qu'un élève** restera avec son groupe-classe tout au long de son parcours (sauf demande à la direction), **quelles que soient les options que l'élève** choisit pendant son parcours au sein de l'école. (L'exception étant la filière de qualification).

De nombreux projets citoyens et autres sont mis en place au sein de l'établissement : *écologique*, projet Sénégal, cours de percussions brésiliennes, club d'échecs, etc. De plus, une vraie **collaboration existe entre l'Athénée et l'association des parents** pour réaliser des moments appréciés de tous : opération carrières, fête de l'école, journées thématiques, petit déjeuner Oxfam, etc.

**Nature de l'emploi :**

O emploi définitivement vacant.

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

MELLOULI Abed – Préfet de Zone - [abed.mellouli@cfwb.be](mailto:abed.mellouli@cfwb.be)

**Destinataires de l'appel :**

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur.



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 08-03-2023 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Objet : WBE-SEC-2023-012

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 états de services.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de **la publication de l'appel à candidatures.**

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

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

Annexes :

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

---

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



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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

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

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

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

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

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

**4° avoir répondu à l'appel à candidatures.**

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

---

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

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques;

**2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française<sup>4</sup>;**

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

4° Être de conduite irréprochable;

5° Satisfaire aux lois sur la milice;

6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue** le 23-03-2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 05-04-2023 et 06-04-2023 (sous réserve de modifications).

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

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

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

---

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





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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

# **SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

## **ECOLE SECONDAIRE**

**Etablissement : Athénée royal Jean Absil - Etterbeek**

**Référence : WBE-SEC-2023-012**



### Mission de la fonction

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

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

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
La direction de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input 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 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



## Charte des valeurs de WBE

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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'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'Athénée royal Jean Absil :

Le/La secrétaire de direction doit :

- gérer notamment l'agenda de la direction, la prise de rendez-vous.
- centraliser le signalement des absences des membres du personnel le matin afin de communiquer à la directrice adjointe les renseignements nécessaires pour le planning quotidien.

### *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 Jean Absil :

Le/La secrétaire de direction doit :

- rédiger le courrier adressé aux parents dans certaines procédures spécifiques (ex. : journée d'exclusion, ...), bien que les dossiers élèves soient gérés par le secrétariat – élèves.
- être en capacité de faire preuve d'assertivité et de sérénité dans toute situation de communication (outils de gestion de conflits, de communication positive, etc.).

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

Le/La secrétaire de direction doit :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Intégrer l'information</b>		
Analyser l'information (être ordonné, méthodique et rigoureux)	C	D
Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	B	C
<b>Résoudre les problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions	B	C
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe et d'entraide en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues	B	C
Faire preuve d'une capacité d'apaiser les tensions	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	D
Travailler en accord avec la hiérarchie	C	D
Faire preuve d'une capacité d'accueil	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité	C	D
Faire preuve de discrétion ; être probe	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D
Être 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 : 75/125.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	15
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
Être capable de gérer des conflits	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>55</b>
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	15
S'adapter	15
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>125 points</b>

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







# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE-SEC-2023-012

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

### Consigne :

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

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

<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'établissement Athénée royal Jean Absil à Etterbeek, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez, notamment, votre conception de la fonction et de la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie. Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



15/02/2023

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement :

Nom : Athénée royal de Binche

Adresse : Pl. des Droits de l'Homme 16, 7130 Binche

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17/04/2023

Temps plein



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

### Situation :

Implanté en Région Wallonne dans la province de Hainaut, l'Athénée royal de Binche est une école située en zone urbaine proposant une offre d'enseignement sur deux implantations, séparées l'une de l'autre de 200 mètres. L'implantation « Rue de Maromme 120 à Binche » propose un enseignement fondamental. L'implantation « Place des Droits de l'Homme 16 à Binche » propose un enseignement primaire et secondaire. Les élèves ont également la possibilité d'être accueillis à l'internat.

### Offre d'enseignement :

L'école dispose de trois implantations : fondamental (enseignement maternel et premier degré primaire), primaire (2ème et 3ème degré primaire) et secondaire (enseignement secondaire général). La liste complète de l'offre d'enseignement est disponible sur le site internet de l'école.

### Encadrement :

L'équipe de direction est composée d'une direction, d'une direction adjointe, d'une direction du fondamental, d'une direction du primaire, d'un administrateur de l'internat, d'un comptable et d'un secrétaire de direction.

L'équipe éducative est composée d'environ 19 enseignants (fondamental), 30 enseignants (primaire), 115 enseignants (secondaire), 10 éducateurs internes, 5 éducateurs, 2 Articles 14, 3 membres du personnel administratif et 45 membres du personnel ouvrier.

### Infrastructure de l'établissement :

L'école possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives. Plusieurs bâtiments se répartissent les salles de cours, bureaux administratifs, classes cybermédia, salles de sport et restaurant scolaire.

### Population scolaire.

Pour l'année scolaire 2022-2023, la population scolaire est d'environ 204 élèves au fondamental, 282 élèves au primaire et 887 élèves au secondaire.

### Éléments d'attractivité.

La structure de l'école est implantée dans un cadre bordé d'espaces verts. Chaque année, la ville de Binche accueille un carnaval qui mobilise le centre historique de la cité. Les Arlequins, société dite de « fantaisie », est issue de l'Athénée royal de Binche.



**Nature de l'emploi :**

O emploi définitivement vacant ;

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

PZ: Annick BRATUN-Téléphone : 0479 49 11 34-Email : annick.bratun@cfwb.be

**Destinataires de l'appel :**

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur.

**Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 8 mars 2023 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE SEC – 2023-015

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 états de services.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de **la publication de l'appel à candidatures.**

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



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

Annexes :

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

---

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





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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

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

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

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

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

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

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

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

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques;

**2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française<sup>4</sup>;**

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

4° Être de conduite irréprochable;

5° Satisfaire aux lois sur la milice;

6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 21/03/2023**(sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 28 mars 2023 (sous réserve de modifications).

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

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

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

---

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



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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

# SECRÉTAIRE DE DIRECTION

## ECOLE SECONDAIRE

Etablissement : AR Binche

Référence : WBE-SEC 2023 015



### Mission de la fonction

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

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

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
La direction de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input 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 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



## Charte des valeurs de WBE

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

### **Démocratie**

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

### **Ouverture et démarche scientifique**

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

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

### **Respect et neutralité**

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

### **Emancipation sociale**

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

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

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



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

### *Gestion administrative*

Le/La secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- 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 Binche

Le/La secrétaire de direction doit :

- collecter des informations pour différentes réunions (CoDi – CoPa – CoCoBa, etc.) ;
- doit être l'intermédiaire entre la Direction et les MDPs d'un point de vue administratif ou relationnel (relation de confiance) ;
- assister à certaines auditions pour dresser un PV et/ou pour être témoin ;
- rappeler aux MDPs les consignes, dates importantes.

### *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 Binche

Le/La secrétaire de direction doit :

- accueillir occasionnellement des personnes extérieures (maîtres de stage, stagiaires, remplaçants, etc.) et les orienter à travers l'établissement et / ou vers les personnes adéquates.

### *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.

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

**Profil de compétence**

Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence</b>		
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, Teams 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





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



## Compétences investiguées

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

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « **S'adapter** ». 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 2023 015

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

### Consigne :

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

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

<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'établissement AR Binche, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez, notamment, votre conception de la fonction et de la relation que vous entretenez avec votre hiérarchie. Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



15-02-2023

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION  
DANS UNE ECOLE DE PROMOTION SOCIALE

-

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 pour adultes et de formation continue**  
(E AFC) – Colfontaine-Jurbise

Adresse : Rue Clémenceau, 60 à 7340 Colfontaine  
Rue du Moustier, 3 à 7050 Jurbise

Site web : [www.eafccj.be](http://www.eafccj.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17-04-2023

Temps plein



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

### Situation :

L'EAFIC Colfontaine-Jurbise est un établissement de Promotion sociale proposant **une offre d'enseignement dans plusieurs localités comprenant notamment ses** deux implantations officielles à Colfontaine et à Jurbise :

60, rue Clemenceau , 7340 Colfontaine

3, rue du Moustier, 7050 Jurbise

**Dans le cadre de collaborations, l'établissement** organise également des cours, dans les locaux Place de la Chapelle, 7022 Hyon ;

dans les locaux de la HEH, Av. Victor Maistriau, n°8 et n°13 ;

**dans les locaux de l'ASBL Droit et Devoir, Chemin de Bavay 157bis - 7022 HYON ;**

**dans les locaux de l'A.R. de Saint-Ghislain, Av. de l'Enseignement 20, 7330 Saint-Ghislain ;**

**dans les locaux de l'EAFIC Jean MEUNIER 643, Av. Roi Albert 643, 7012 Jemappes ;**  
aux Ateliers de la FUCAM, 2, Rue des Soeurs Noires, 7000 Mons.

**L'implantation de Colfontaine est également l'une** des implantations du CEFA provincial de Mons.

### Offre d'enseignement :

L'EAFIC de Colfontaine-Jurbise organise des unités d'enseignement et des sections dans une dizaine de domaines d'activité :

- Arts : à Colfontaine et Jurbise ;
- Artisanal : à Colfontaine (section Maçon) et Jurbise (section Jardinier **d'entretien**);
- Habillement : à Colfontaine et Jurbise ;
- Informatique : à Colfontaine (section Bachelier en informatique de gestion) et à Jurbise (cours d'informatique);
- Langues : à Colfontaine, Jurbise et Hyon ;
- Remédiation : à Colfontaine (section complément CESS), Mons (section CESS), Hyon et Saint-Ghislain ... ;
- Restauration et boulangerie à Colfontaine (sections 1er Commis de cuisine et Restaurateur) ;
- Soins à Colfontaine (sections Coiffure, Esthétique) ;
- Technique à Colfontaine (section Dessinateur industriel et en construction) et Mons (section Bachelier en électromécanique, climatisation et techniques du froid) ;
- Tertiaire à Colfontaine (sections Vendeur en magasin et Agent en accueil et tourisme) ;
- Collaborations : à Jemappes et à Mons (sections Bachelier Assistant social, Bachelier en vente et Bachelier en Eco-solidarité).





Encadrement :

L'équipe de direction est composée outre le directeur, de deux directrices-adjointes, d'un chef d'atelier, d'une secrétaire de direction et d'une comptable.

Le personnel administratif et ouvrier comprend 1 APE, 1 Art60, 5 ouvriers, 1 technicienne et la comptable répartis sur les 2 implantations.

Infrastructure de l'établissement :

Récemment, l'établissement appelé jusqu'alors « IEPSCF de Colfontaine » a pris le nom de EAFC Colfontaine-Jurbise pour marquer la diversité géographique qui le caractérise.

Concernant les lieux d'enseignement, on notera que

- l'implantation de Colfontaine abrite le siège administratif de l'école ;
- l'implantation de Jurbise partage ses locaux avec l'École fondamentale " Léon Maistriau" ;
- les locaux de Hyon accueillent des cours organisés pour l'ASBL Hainaut-Seniors et qu'ils sont loués à la Commune de Mons.

Population scolaire :

L'établissement accueille quelque 1766 étudiants répartis principalement à Colfontaine et Jurbise-Mons et possédant un panel divers de profils socio-culturels. Egalement, l'EAFC Colfontaine-Jurbise compte un grand nombre d'étudiants venant du *Shape* dans ses cours de langues.

Éléments d'attractivité :

Certaines sections de l'EAFC Colfontaine-Jurbise sont renommées : son Bachelier en Climatisation et techniques du froid (Mons) pratiquement unique en Communauté Française, celui en informatique et ses sections de dessinateurs (Colfontaine) qui offrent un accès rapide à l'emploi, ainsi que l'excellence de sa section restauration dans son restaurant flambant neuf. Hors-section, c'est pour son offre dans le domaine des langues que l'établissement est renommé.

De plus, l'implantation de Colfontaine revêt une importance sociétale significative pour la réinsertion des publics fragilisés du Borinage. Finalement, l'accessibilité (proximité de la gare) et la modernité des nouvelles infrastructures de Jurbise constituent un attrait important.

**Nature de l'emploi :**

O emploi définitivement vacant.

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

MARTORANA Lina – Directrice coordinatrice - [lina.martorana@cfwb.be](mailto:lina.martorana@cfwb.be)



**Destinataires de l'appel :**

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur.

**Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 08-03-2023 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire :

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

Objet : WEB-SEC-2023-016

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 états de services.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de **la publication de l'appel à candidatures.**

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

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



Annexes :

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

---

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



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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

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

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

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

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

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

**4° avoir répondu à l'appel à candidatures.**

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

---

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

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



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques;

**2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française<sup>4</sup>;**

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

4° Être de conduite irréprochable;

5° Satisfaire aux lois sur la milice;

6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 21-03-2023** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 04-04-2023 (sous réserve de modifications).

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

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

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

---

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



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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion@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 DE PROMOTION SOCIALE**

**Etablissement : EAFC Colfontaine - Jurbise**

**Référence : WBE-SEC-2023-016**



### Mission de la fonction

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

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

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
La direction de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input 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 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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





## Charte des valeurs de WBE

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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *Gestion administrative*

Le/La secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- 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'EAFC Colfontaine-Jurbise :

Le/La secrétaire de direction doit :

- représenter l'interface relationnelle avec le chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative ;
- assurer le suivi régulier des contacts avec les membres non chargés de cours, les professeurs, la communauté éducative de l'établissement.
- élaborer, en collaboration avec le chef d'établissement, des horaires et des attributions de locaux.

### *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'EAFC Colfontaine-Jurbise :

Le/La secrétaire de direction doit :

- gérer les demandes de service des partenaires extérieurs à l'école.

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

Le/La secrétaire de direction doit :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



## Compétences investiguées

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 : 66/110.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>45</b>
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	15
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences. Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	15
Etre capable de gérer des conflits.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	10
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>110 points</b>

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE-SEC-2023-016

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

### Consigne :

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

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

<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'établissement EAFC Colfontaine-Jurbise, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez, notamment, votre conception de la fonction et de la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie. Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 15 février 2023

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

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE  
SPECIALISÉE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : **L'envol** – Etablissement d'Enseignement Spécialisé Primaire et Secondaire de la  
Communauté Française (EESPSCF Flémalle)

Adresse : Rue du Herdier 6, 4400 Flémalle

Site web : [www.ecolelenvolflemalle.be](http://www.ecolelenvolflemalle.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17/04/2023

Régime de travail : Temps plein



## Caractéristiques de l'école

### Situation

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

La section fondamentale est constituée d'un bâtiment.

La section secondaire est composée de cinq bâtiments.

### Offre d'enseignement

L'établissement est une école de niveau fondamental et secondaire.

Tant le niveau fondamental que secondaire accueille des élèves relevant de l'enseignement de type 1, 2 et 8.

Pour l'enseignement secondaire de type 2, les formes 1 et 2 sont organisées.

Pour l'enseignement secondaire de type 1 et 8, la forme 3 est organisée.

Les métiers proposés sont :

Secteur 1 Agronomie :

- horticulture :
  - jardinier, **jardinière d'entretien** ;
  - ouvrier, ouvrière en exploitation horticole.

Secteur 2 Industrie :

- construction métallique - ferronnier, ferronnière ;
- mécanique garage - aide mécanicien, mécanicienne garagiste ;
- monteur, monteuse de pneus
- **aligneur**, aligneuse de pneus.

Secteur 3 Construction :

- **construction gros œuvre** – maçon, maçonne ;
- équipement du bâtiment - monteur/monteuse en sanitaire et monteur/monteuse en chauffage.

Secteur 4 Hôtellerie-Alimentation :

- restauration :
  - commis, commise de cuisine de collectivité ;
  - commis, commise de cuisine ;
  - commis, commise de salle ;
  - ouvrier, ouvrière en restauration rapide.

Secteur 8 Services aux personnes :



- services sociaux et familiaux :
  - aide logistique en collectivité ;
  - technicien, technicienne de surface, nettoyeur, nettoyeuse.

**L'établissement a établi un partenariat avec le Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA) de la ville de Liège situé Rue de Berloz 4, 4000 Liège.**

**L'établissement est l'école siège du pôle territorial de Liège WBE.**

### Encadrement

Le staff de direction est composé, outre le **chef d'établissement, d'un directeur adjoint, d'un directeur de la section fondamentale, d'une cheffe de travaux, de trois chefs d'atelier, d'un éducateur économe, d'une comptable** (section fondamentale) et **d'une** secrétaire de direction.

Des membres du centre psycho-médicosocial spécialisé de Flémalle sont également **présents dans l'établissement.**

Le personnel **enseignant de l'école fondamentale est composé de : 22 instituteurs,** institutrices et maîtres spéciaux, une éducatrice mi-temps APE et une éducatrice mi-temps aide à la direction.

Le personnel **enseignant de l'école** secondaire est composé de : 87 enseignants, une éducatrice 4/5 temps Part APE, 4 éducateurs, éducatrices, 2 agents FSE (Fond Social Européen) projet Amarrages + et un mi-temps coordinatrice pédagogique.

**Le personnel paramédical de l'établissement est composé de 13 membres.**

**Le personnel ouvrier de l'établissement est composé de 16 membres.**

**Le personnel administratif de l'établissement est composé de 2 membres.**

**Le personnel de l'établissement qui encadre les élèves en intégration est composé de 19 membres.**

Le pôle territorial est composé **d'une coordinatrice et de 17 agents.**

### Infrastructure de l'établissement

#### **L'école fondamentale :**

Une extension du bâtiment primaire a été inaugurée en septembre 2017. Celui-ci comprend, outre 6 classes, une salle de kinésithérapie, un snoezelen, un réfectoire, une salle des professeurs et une salle de sport.

**L'ancien bâtiment, en plus des 6 classes distribuées autour d'une agora (vaste espace central où s'organisent diverses activités),** comprend une cuisine didactique et une classe de travaux manuels.

Un terrain multisport extérieur a été rénové en 2019.

Une troisième cour de récréation a été construite en 2021.



### L'école secondaire :

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

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

Trois ateliers sont mis à la disposition de la section mécanique garage. Dans un de ceux-ci, trois ponts sont utilisés par les professeurs et leurs élèves.

Quatre pistes de pétanque extérieures ont été aménagées en 2018.

Les châssis des façades sud et ouest d'un bâtiment ont été remplacés en 2019.

Le terrain de mini-foot extérieur a été rénové en 2020.

**L'électricité** de ce bâtiment devrait être changée **durant les congés d'été 2023** et 2024.

La façade du hall de maçonnerie sera consolidée au printemps 2023.

### Spécificités pédagogiques

- des aménagements raisonnables sont mis en place pour les élèves souffrant de **troubles de l'apprentissage tels que** la dysphasie, la dysorthographe, la dyspraxie, la **dyscalculie et les troubles de l'attention ;**

- l'utilisation du matériel informatique tend à se généraliser en classe et dans les ateliers;

- le tri des déchets est organisé pour tous les secteurs ;

- des composts sont mis en place pour le secteur horticulture ;

- un potager de permaculture est organisé par le secteur horticulture ;

- différentes cultures sont gérées dans les serres et les couches ;

- visite des centres de formations : le Plope, Aurélie, le Tilleul, Autre Terre, Atelier Jean **Delcourt et Du monceau... pour les élèves qui relèvent de l'enseignement de type 2 ;**

- aide dans la recherche de lieux de stage ;

- collaboration avec le CEFA de Liège ;

- **orientation vers l'enseignement ordinaire** : en collaboration avec le CPMS, actuellement 123 **intégrations sont organisées avec un grand nombre d'établissements d'enseignement ordinaire de tous réseaux.**

En outre le projet pédagogique **de l'établissement** a pour but de :

- promouvoir la confiance en soi et le développement personnel de chaque élève;

- **amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences** qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;

- **assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.**

### Population scolaire



La section fondamentale accueille actuellement 100 élèves dont 10 relèvent de **l'enseignement de type 2**.

La section secondaire accueille 309 élèves dont 25 relèvent **de l'enseignement de la forme 1** et 55 de la forme 2.

**L'EESPSCF « L'Envol » de Flémalle** accueille principalement des élèves issus d'un milieu socialement défavorisé.

### Éléments d'attractivité

Pour les transports scolaires, les élèves bénéficient du **ramassage scolaire** ou d'un abonnement TEC gratuit.

**L'établissement** est facilement accessible par les transports en commun : il est à proximité **d'une gare et un arrêt de bus** est également situé à une centaine de mètres **de l'entrée du site**.

**Le site est réparti sur 15 hectares d'espace vert.**

Sur réservation, **l'établissement** propose des repas au sein de son restaurant didactique **tous les mardis aux personnes extérieures à l'établissement**. Ainsi, la section hôtellerie-alimentation est mise en situation réelle.

### Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant.

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

JULIEN Françoise – Préfète Coordinatrice de zone – 04/223 31 45 - Email : francoise.julien(at)cfwb.be

### 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 04 mars 2023 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire :

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

Objet : WBE CA 2023 018

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 états de services ;
- un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3) ;
- une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis ;
- un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la **publication de l'appel à candidatures.**

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

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

Annexes :

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



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

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

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

2° 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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 17 mars 2023** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 23 mars 2023 (sous réserve de modifications).

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

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

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





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

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

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

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

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 : EESPSCF Flémalle

Référence : WBE CA 2023 018



### Mission de la fonction

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier est un des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, 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 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *L'organisation générale*

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

- est un.e des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, 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'EESPSCF Flémalle:

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

- collaborer avec la coordinatrice du CEFA et la cheffe de travaux d'atelier concernant la formation en alternance ;
- participer à l'encadrement de l'élève dans le cadre de la formation en alternance.

### *La gestion pédagogique et éducative*

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

- en collaboration avec le maître de stage, règle, sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, 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 du chef, cheffe d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef, 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 le chef, cheffe d'établissement, 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'EESPSCF Flémalle:

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

- vérifier la mise en application des différents schémas de passation des unités de qualification et des Unités d'Acquis d'Apprentissage des métiers dont il a la charge ;
- organiser des réunions d'équipe avec les enseignants en collaboration avec la cheffe de travaux d'atelier afin de construire les unités de qualification des schémas de passation ;
- organiser les réunions préalables à la mise en place de stages à l'étranger – Programme Erasmus+ ;
- gérer l'encodage des stages dans la plate-forme « Instit.info » ;
- participer aux réunions de travail collaboratif pour les différentes sections dont il a la charge.

### *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 du chef, cheffe d'établissement, 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'EESPSCF Flémalle :

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

- faire preuve de responsabilité en cas d'absence du chef d'établissement en collaboration avec la cheffe de travaux d'atelier et/ou le Directeur adjoint ;
- gérer les différents EPI (équipements de protection individuelle) des différents secteurs professionnels de l'établissement.

### *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'EESPSCF Flémalle:

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

- planifier et organiser les extra-muros des différentes sections dont il a la responsabilité ;
- gérer le plan d'élimination de tous les déchets liés aux différents secteurs professionnels en collaboration avec le conseiller en prévention ;
- gérer le planning des inscriptions aux visites médicales avec Cohézio ;



- réaliser les différents marchés publics liés aux achats à effectuer suivant les sections dont il a la charge ;
- répondre en collaboration avec la cheffe de travaux d'atelier à l'appel de « Modernisation des équipements pédagogiques de pointe de l'enseignement qualifiant ».

### *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'EESPSCF Flémalle :

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

- élaborer les différents règlements spécifiques aux ateliers dont il a la charge.

### *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 du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, 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'EESPSCF Flémalle :

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

- avoir de bonnes relations avec les collaborateurs du CEFA et des ETA (Etablissement de Travail Adapté) de la commune de Flémalle.

### *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.





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



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

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

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

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

Fonction : Chef d'atelier, Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 2023 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 :

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

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

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Chef/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'EESPSCF l'Envol de Flémalle telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères pour chacune de vos réponses.

- 1. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.**
  
- 2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique qui pourrait être adapté à l'EESPSCF l'Envol de Flémalle en vous référant à l'appel à candidatures. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

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

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

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

## **Partie 3 : Motivation**

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 15 février 2023

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

DANS UNE ÉCOLE DE PROMOTION SOCIALE

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 : EAFC Peruwelz

Adresse : Bd Léopold III 40, 7600 Péruwelz

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

Régime de travail : ½ temps

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17 avril 2023



## Caractéristiques de l'établissement

### Situation

L'EAFC Péruwelz est un établissement de Promotion Sociale de niveau secondaire et supérieur.

Les formations se font dans les secteurs de la construction, de l'horeca, du service aux personnes et du secteur tertiaire. Elles sont dispensées par une équipe pédagogique composée d'enseignants ou d'experts issus des milieux professionnels.

L'établissement travaille en collaboration avec les différents partenaires présents sur le territoire de la Wallonie Picarde (Forem, Mire, IBEFE, CPAS, prisons, Ifapme, CTA, centre de compétences du Forem, Cefa et Pôle Hainuyer). De nombreuses formations sont organisées avec le Forem, le Fse, le Reinsert et Apeffébi, dans le cadre des conventions cadre de l'enseignement de Promotion sociale.

### Offre d'enseignement

Au niveau supérieur, les bacheliers proposés par l'établissement sont : informatique de gestion, électromécanique, comptabilité et assistant de direction.

Au niveau secondaire, les options proposées en secondaire supérieur sont : technicien de bureau, secrétariat juridique, aide-soignant, auxiliaire de l'enfance, éducateur, coiffeur, esthéticien, esthéticien social, technicien en domotique numérique, mécanicien automobile, restaurateur, gardien de la paix, technicien de programmation et complément CESS.

Les options proposées en secondaire inférieur sont : aide tôlier, commis de cuisine, ouvrier menuisier, langue uf1 et 2 en anglais et néerlandais, uf1 italien et français langues étrangères.

### Encadrement

L'EAFC Peruwelz se compose de :

- Une directrice ;
- Une directrice adjointe à mi-temps ;
- Une éducatrice économe ;
- Deux éducateurs secrétaires ;
- Une coordinatrice qualité ;
- Un chef d'atelier à mi-temps ;
- Une conseillère à la formation à quart temps ;
- Une référente inclusion (60 périodes) ;
- Un conseiller en prévention (150 périodes) ;
- 75 enseignants ;
- 3 ouvriers ;
- Un concierge.



## Infrastructure de l'établissement

L'EAFC Péruwelz est un établissement en autonomie. Il héberge cependant certaines classes du plein exercice (Athénée Royal de Péruwelz).

Il est composé de plusieurs bâtiments, **d'ateliers de pratiques** professionnelles (électricité, domotique, mécanique automobile, carrosserie et menuiserie), **d'une cuisine didactique**, **d'un salon d'esthétique**, **d'un salon de coiffure**, **d'un salon de pédicure spécialisée** et de plusieurs cyber classes.

### Spécificités pédagogiques

L'établissement propose des formations techniques en lien avec les besoins du territoire. Certaines formations se donnent au CTA de Leuze et au centre de compétences (Mini-usine, smart energy, etc.).

### Population scolaire

La population scolaire est de plus ou moins 800 adultes en reprise d'études.

### Éléments d'attractivité

L'établissement est facilement accessible par transport en commun (train et bus depuis la France) et en voiture grâce à la **proximité de l'autoroute** (20 minutes de Mons et 15 minutes de Tournai).

L'établissement offre de nombreux services à la collectivité comme un mess ouvert en journée et en soirée aux étudiants et au personnel.

De nombreuses journées découvertes sont organisées : Prom'Olympics, portes ouvertes...

## Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

MARTORANA Lina – Directrice Coordinatrice – 0479/ 62 83 18 –  
lina.martorana(at)cfwb.be

## Destinataire de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 04/03/2023 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire :  
selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CA 2023 019

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates **d'exercice des postes.**
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (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 enseignant<sup>1</sup> ;

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 des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 21 mars 2023** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 05 avril 2023 (sous réserve de modifications).

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :  
[selection.promotion@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 : EAFC Peruwelz

Référence : WBE CA 2023 019



### Mission de la fonction

Le chef d'atelier, la cheffe d'atelier est un des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, cheffe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, 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 et les apprenants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Environnement de travail :  Établissement

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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





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

### ***Démocratie***

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

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

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *L'organisation générale*

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

- est un.e des collaborateurs du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, 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 et la promotion sociale, 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'EAFC Peruwelz :

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

- connaître le fonctionnement de la direction générale Bâtiments et logistique ;
- faire preuve de souplesse en termes d'horaire (l'établissement étant ouvert en journée, en soirée et le samedi matin).

### *La gestion pédagogique et éducative*

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

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef, cheffe d'établissement et, s'il échet, du chef, 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 du chef, cheffe d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef, 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 le chef, cheffe d'établissement, 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.



## *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 du chef, cheffe d'établissement, 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'EAFIC Peruwelz :

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

- travailler avec l'éducateur économiste.

## *La gestion administrative, matérielle et financière*

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

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



- veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves

Il, elle doit :

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

### *La gestion des relations avec les élèves 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 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.
- A la demande du chef d'établissement et, s'il échet, du chef 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'EAFC Peruwelz :

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

- participer aux pôles de synergie de l'IBEFE ;
- participer aux groupes de travail en lien avec les formations qualifiantes et le Service Francophone des Métiers de Qualification ;
- gérer les relations avec l'Athénée Royal de Peruwelz ;
- aider aux relations avec les partenaires de conventions (Forem, Mire, cpas...).

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

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

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

### Attributions spécifiques pour l'EAFC Peruwelz :

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

- être actif dans la veille technologique des équipements.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



## Compétences Comportementales

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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 66/110**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>15</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Analyser l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>110</b>

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 «Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification». 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 d'atelier, Cheffe d'atelier

Référence : WBE CA 2023 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 :

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

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

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



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

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

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

## Formation

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

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Chef/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'E AFC Péruwelz telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères pour chacune de vos réponses.

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

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

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

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

## **Partie 3 : Motivation**

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Le 15-02-2023

## **PREMIER APPEL À CANDIDATURES**

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

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Athénée royal Dinant-Herbuchene

Siège administratif du CEFA : Chemin d'Herbuchenne 1 à 5500 Dinant

Adresse : Chemin d'Herbuchenne 1, 5500 Dinant

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : le 17 avril 2023

Volume (horaire) : Temps-plein

## **Caractéristiques du CEFA**

### Situation

Le **Centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA)** de la Fédération Wallonie-Bruxelles Enseignement de Dinant est annexé à l'Athénée royal Dinant -Herbuchenne. Outre son établissement siège, le CEFA travaille aussi avec des écoles des environs à savoir : l'Athénée de Rochefort-Jemelle, l'Athénée de Florennes-Doisches, l'Athénée de Beauraing, **l'école communale d'enseignement spécialisé « les Forges »** de Ciney et **l'école d'enseignement spécialisé « La calamine »** de Philippeville, qui sont des écoles coopérantes.

Il est situé dans l'implantation Herbuchenne et les élèves du CEFA et du qualifiant sont groupés pour certains cours généraux.

Le siège du CEFA est situé : Chemin d'Herbuchenne 1 à 5500 Dinant.

### **Offre d'enseignement**

Le CEFA offre un enseignement en article 45 et en article 49.

En article 45, le CEFA propose les formations suivantes :

- ouvrier/ ouvrière en implantation et en entretien de parcs et jardins
- palefrenier/ palefrenière
- aide logistique en collectivité
- auxiliaire de magasin

En article 49, le CEFA propose les formations suivantes :

- ouvrier/ ouvrière qualifié/e en horticulture
- agent qualifié/ agente qualifiée dans les métiers du cheval
- vendeur/vendeuse
- aide familiale
- aide-soignante
- gestionnaire de très petites entreprises

### **Encadrement**

L'équipe d'encadrement du CEFA est composée d'un coordonnateur et de 4 accompagnateurs. Le secrétariat est assuré par le secrétaire de direction de l'école de plein exercice.

Les gestions financières annuelles et journalières sont assurées par le comptable et **l'administrateur.**

## Infrastructure de l'établissement

Pour son offre d'enseignement « agronomie », le CEFA dispose d'un parc de 8 hectares à entretenir, d'enclos de petits animaux et d'un étang.

Pour son offre d'enseignement « équitation » le CEFA se rend au domaine équestre de Chevetogne pour pouvoir disposer des animaux et de l'infrastructure nécessaires.

Pour sa section « vente » le CEFA dispose d'un magasin didactique et a noué des partenariats avec les commerces locaux.

Pour sa section aide-soignante le CEFA a noué des collaborations avec l'enseignement de promotion sociale de Dinant.

Pour son offre d'enseignement « service sociaux », le CEFA dispose d'une cuisine familiale didactique, d'une cuisine de collectivité didactique ainsi que d'une buanderie. L'option aide familiale doit être reprogrammée pour l'année scolaire 2023-2024.

L'option « gestionnaire de très petite entreprise » a ouvert ses portes en août 2022.

Le CEFA a également noué de nombreux partenariats avec des formateurs extérieurs pour dispenser par exemple, des formations en ergonomie professionnelle.

Au niveau des formations en lien avec les métiers du cheval, une nouvelle collaboration vient d'être créée avec la Ligue équestre francophone.

## Spécificités pédagogiques

Le CEFA accueille de plus en plus d'élèves à besoins spécifiques et des élèves en intégration pour lesquels nous travaillons avec le pôle territorial WBE.

Tant que faire se peut, les élèves des articles 45 et 49 d'une même filière professionnelle travaillent ensemble sur des projets pédagogiques.

Les cours généraux des élèves des articles 49 sont parfois groupés avec les élèves du plein d'exercice.

Dans les filières où cela est possible les élèves des articles 45 et 49 collaborent étroitement avec le personnel PAPO de l'école (entretien du domaine, aide en cuisine, aide à l'entretien des chambres de l'internat etc.).

Le CEFA emploie une pédagogie active centrée sur l'apprenant. Pour cela, des liens étroits sont tissés entre l'apprenant et ses parents, l'école et le patron. Des rencontres régulières sont orchestrées par les accompagnateurs.

Le CEFA travaille en étroite collaboration avec le centre PMS qui organise des entretiens individuels pour les élèves mais aussi crée des ateliers de confiance en soi et de motivation à destination du public cible.



### Population scolaire

Pour l'année scolaire 2022-2023, le CEFA a accueilli une population de 119 élèves dont 66 dans l'établissement siège, les autres étant répartis dans les établissements partenaires. Certains élèves viennent parfois de très loin, notamment pour les sections en rapport avec les métiers du cheval qui attirent notamment des élèves provenant de la province du Luxembourg. Cela entraîne parfois des difficultés de transport et le CEFA cherche des solutions actives pour permettre aux élèves de participer à l'entièreté des cours en fonction des difficultés rencontrées.

### Éléments d'attractivité

Le CEFA est situé sur une implantation en pleine nature. Il s'agit d'une école ouverte dans les campagnes dinantaises. Une ligne de bus ainsi qu'une navette interne à l'école permettent de rejoindre l'implantation du CEFA à partir de la gare ou de l'implantation d'enseignement général de l'école siège.

L'implantation Herbuchenne dans laquelle se trouve le siège du CEFA est un établissement à caractère familial où les élèves sont connus par leur prénom et ne sont pas une simple tête qui passe dans les couloirs.

### 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

### 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 **12 mars 2023 à 23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CCEFA 2023 007

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 23 mars 2023 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu le 30 mars 2023 (sous réserve de modifications).**

---

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

Fonction exercée	Titres
Fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré.	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AESI</li> <li>- AESS</li> <li>- titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ;</li> </ul> <p>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées dans la colonne de gauche.</p>

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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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



**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

# COORDONNATEUR/ COORDINATRICE CEFA

Établissement : Athénée royal Dinant-Herbuchenne

Référence : WBE CCEFA 2023 007

### Mission de la fonction

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

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

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

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

#### Relations fonctionnelles :

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

#### Environnement de travail :

CEFA (sièges administratif et coopérants)

Autres : Autres sites de WBE et partenaires

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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

## *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 **Coordonnateur CEFA**, vous serez amené à :

### *L'organisation générale*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

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

Il/Elle doit :

- s'informer de la situation socio-économique locale et régionale ;
- maîtriser la législation de l'enseignement du plein exercice et de l'alternance et la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance) et de l'expliquer clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise ;
- avoir le sens des responsabilités et sera doté d'un esprit d'initiative.

Attributions spécifiques pour le CEFA de l'Athénée royal de Dinant-Herbuchenne :

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit :

- participer aux réunions de staff hebdomadaires ;
- participer aux réunions de coordination des CEFA de WBE.

### *La gestion pédagogique et éducative*

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

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

Il/Elle doit :

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

- avoir une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études appliqués dans le CEFA afin de garantir une bonne articulation des deux volets de la formation et de pouvoir intervenir adéquatement dans les conseils de classe et les jurys de qualification.

### *La gestion des ressources humaines*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

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

Il/Elle doit :

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

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

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

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

Il/Elle doit :

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

#### Attributions spécifiques pour le CEFA de l'Athénée royal de Dinant-Herbuchene :

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit assurer la liaison entre la DREMT (Direction relations écoles - monde du travail) et la région wallonne pour la gestion des P4. (4<sup>ème</sup> prime régionale).



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

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- participe à l'organisation de la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs ;
- veille à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise en collaboration avec les accompagnateurs et dans le respect des conventions et contrats.

Il/Elle doit :

- analyser les informations et de les communiquer clairement ;
- analyser les situations – problèmes et d'y apporter les solutions adéquates via la médiation pour autant que faire se peut.

Attributions spécifiques pour le CEFA de l'Athénée royal de Dinant-Herbuchene :

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit tenir informée la Direction de toutes informations pertinentes d'un point de vue relationnel ou pédagogique.

## *La gestion des relations extérieures*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- établit et entretient des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs professionnels et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève ;
- veille à entretenir de bonnes relations avec le Centre PMS ;
- représente le CEFA dont il/elle soigne l'image de marque.

Il/Elle doit :

- disposer d'un sens relationnel poussé et d'une faculté d'adaptation aux divers impératifs des milieux socio-économiques ;
- être doté d'une faculté d'empathie.

## *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- s'autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Connaître la législation de l'enseignement du plein exercice et de l'alternance et la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance) et pouvoir l'expliquer clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise.	C	D
<b>Pédagogique</b>		
Avoir une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études appliqués dans le CEFA afin de garantir une bonne articulation des deux volets de la formation et de pouvoir intervenir adéquatement dans les conseils de classe et les jurys de qualification.	B	C
Avoir une connaissance de la situation socio-économique locale et régionale du CEFA dans le but de nouer des relations pour contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la création d'options et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Gérer et animer des réunions.	C	D
Gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Utiliser l'outil informatique et les applications de l'administration	C	D
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Métier</b>		
Il veille à la gestion administrative du CEFA et à entretenir des contacts réguliers avec le personnel de l'OFFA – Office Francophone de la Formation en Alternance.	C	D
Avoir des notions en gestion financière d'un établissement scolaire afin de pouvoir veiller à la bonne affectation des ressources matérielles et financières proméritées par le CEFA.	B	B
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines dans le sens de la gestion de groupe et de l'organisation structurelle.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D

## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Intégrer l'information</b>		
Analyser l'information.	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
<b>Résoudre des problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	C	D
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D

## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (soit minimum : 66/110).**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>45</b>
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Avoir une connaissance de la situation socio-économique locale et régionale du CEFA dans le but de nouer des relations pour contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la création d'options et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.	15
Être capable de gérer des conflits	5
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
S'adapter.	10
Faire preuve de fiabilité.	10
<b>Total</b>	<b>110</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Travailler en équipe ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Coordonnateur CEFA, Coordonnatrice CEFA

Référence : WBE CCEFA 2023 007

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consigne :

- L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.
- Ce document est un formulaire, veuillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Coordonnateur CEFA.

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Coordonnateur CEFA

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



## Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Coordonnateur CEFA pour l'Athénée royal Dinant-Herbuchene telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. En vous référant à l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de coordonnateur, coordonnatrice CEFA. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.
3. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique innovant ou à destination d'élèves d'une section qualifiante. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères pour répondre à la question 2.

1. En tant que Coordonnateur CEFA, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'Athénée royal Dinant-Herbuchene? Expliquez.
2. En tant que Coordonnateur CEFA, vous avez la charge de gérer les relations extérieures notamment avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs professionnels et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève. Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'Athénée royal Dinant-Herbuchene ?

<sup>1</sup> Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

1. **Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
2. **Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
3. **Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 15 février 2023

## PREMIER APPEL À CANDIDATURES

### À UNE FONCTION DE COORDONNATEUR/COORDONNATRICE CEFA

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : selection.promotion(at)w-b-e.be

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : CEFA de l'Athénée Royal de la Rive Gauche de Laeken

Siège administratif du CEFA : Rue Marie-Christine 83, 1020 Bruxelles

Adresse : Rue Marie-Christine 83, 1020 Bruxelles

Site web : <https://www.arrg.be/rive-gauche/accueil>

**Date présumée d'entrée en fonction :** 17 avril 2023

Volume (horaire) : Temps-plein (36H)

## Caractéristiques du CEFA

### Situation

Le CEFA de Laeken est un centre d'éducation et de formation en alternance annexé à l'**Athénée Royal** de la Rive Gauche de Laeken. Il est situé à proximité du centre de Bruxelles, entre le Château de Laeken et **Tour et Taxi**. L'**Athénée Royal** de la Rive Gauche de Laeken **organise les trois degrés de l'enseignement de plein exercice**. **L'établissement est en encadrement différencié (ED) d'indice 1**. L'**Athénée Royal** de la Rive Gauche de Laeken organise un enseignement secondaire général, technique et professionnel. Le CEFA, quant à lui, propose uniquement des formations par alternance : **2 jours par semaine à l'école et 3 jours par semaine en entreprise**.

### Offre d'enseignement

Le CEFA de Laeken propose des formations en article 45 : Maquillage et soins des mains, Auxiliaire de magasin et Soins du corps. **L'établissement propose aussi les sections** suivantes en article 49 : Vente, Coiffure ainsi que la Gestion de très petites entreprises et technicien en maintenance et diagnostic automobile en 7<sup>ème</sup> année.

### Encadrement

**L'équipe d'encadrement du CEFA de Laeken se compose d'un coordonnateur, de trois accompagnateurs, de deux accompagnateurs financés par le FSE (Fond Social Européen) et d'une éducatrice en 4/5 PTP (Première Transition Professionnelle)**.

### Infrastructure de l'établissement

L'**Athénée Royal** de la Rive Gauche de Laeken met à disposition du CEFA de Laeken de nombreux locaux, de grands ateliers **de coiffure et d'esthétique ainsi qu'un magasin didactique**. Ceux-ci sont fraîchement rénovés et parfaitement équipés.

### Spécificités pédagogiques

La pédagogie mise en place par le CEFA de Laeken est centrée sur l'élève et est orientée vers la pratique professionnelle. L'objectif de cette pédagogie est de permettre aux **élèves de s'outiller en vue de l'obtention d'un certificat d'étude, d'un CESS et/ou d'un certificat de gestion** qui leur permettra **d'entrer dans la vie active** et de valoriser toute l'expérience professionnelle acquise lors de leur parcours scolaire. Les élèves ont donc **l'opportunité d'allier apprentissage général des matières scolaires** et apprentissage spécifique en lien avec le monde du travail.

### Population scolaire

Le CEFA de Laeken accueille environ 150 élèves. La population y est multiculturelle. L'indice socio-économique (ISE) de cet établissement est faible.

### **Éléments d'attractivité**

Le CEFA de Laeken est facilement accessible et est proche de toutes commodités. En effet, plusieurs gares, stations de métro, arrêts de bus et arrêts de trams se trouvent à proximité.

### **Nature de l'emploi**

O emploi définitivement vacant ;

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Abed MELLOULI – Préfet de zone - 02 770 06 20 - Email : abed.mellouli(at)cfwb.be

### **Destinataire de l'appel**

O Toute personne répondant aux conditions d'accès à la fonction.

### **Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 04 mars 2023 à 23h59. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire :  
selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CCEFA 2023 006

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)/titre(s) requis.
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la **publication de l'appel à candidatures**.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera/seront jointe(s) à l'acte de candidature.

Attention, les dossiers de candidature incomplets, hors délais 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. Avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant<sup>1</sup> ;
2. Être titulaire, avant cet engagement d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
3. Être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
4. **Avoir répondu à l'appel à candidatures.**

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 20 mars 2023** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 28 mars 2023 (sous réserve de modifications).

---

<sup>1</sup> Calculée conformément au statut concerné

Fonction exercée	Titres
Fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans <b>l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré.</b>	<p>Soit un des titres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AESI</li> <li>- AESS</li> <li>- titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ;</li> </ul> <p>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis <b>ou d'un titre</b> suffisant complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées dans la colonne de gauche.</p>

Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou [https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html))

**Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)**

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test **linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))**

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection **mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences.** La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez **bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations **qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.**

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)



**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur

## COORDONNATEUR/COORDONNATRICE CEFA

Établissement : CEFA de l'Athénée Royal de la Rive Gauche de  
Laeken

Référence : WBE CCEFA 2023 006

## Mission de la fonction

Le/La coordonnateur/coordonnatrice du centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA) est prioritairement chargé/e des relations avec les entreprises, les milieux socioéconomiques, les secteurs professionnels (coaches sectoriels) ou tout autre organisme pouvant contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la formation et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.

Dans ce cadre, il/elle veille à la bonne articulation entre les volets de formation en centre et en entreprise. Pour ce faire, il/elle répartit les tâches entre les accompagnateurs, coordonne leurs interventions et assure l'animation de leur équipe.

En tant que membre du conseil de classe, du conseil de direction et du conseil zonal de l'alternance, il/elle participe à la gestion quotidienne du CEFA.

Il/Elle veille à la gestion administrative du CEFA et à entretenir des contacts réguliers avec le personnel de l'OFFA – Office Francophone de la Formation en Alternance.

### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les étudiants, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le conseiller en prévention	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Environnement de travail :

CEFA (sièges administratif et coopérants)

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien du réseau d'enseignement organisé par la WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.



## *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 **Coordonnateur CEFA**, vous serez amené à :

### *L'organisation générale*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- analyse régulièrement la situation du CEFA en fonction notamment de l'environnement socio-économique et propose au Conseil de direction les adaptations nécessaires, en ce compris d'éventuelles coopérations ;
- s'assure du bon fonctionnement de coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

Il/Elle doit :

- s'informer de la situation socio-économique locale et régionale ;
- maîtriser la législation de l'enseignement du plein exercice et de l'alternance et la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance) et de l'expliquer clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise ;
- avoir le sens des responsabilités et sera doté d'un esprit d'initiative.

Attributions spécifiques pour CEFA de l'Athénée Royal de la Rive Gauche de Laeken :

Le coordonnateur/ La coordonnatrice CEFA doit :

- Élaborer les horaires de son équipe d'accompagnateurs ;
- Participer au conseil de participation et au comité de concertation de base ;
- Prendre en considération l'intégration du numérique dans l'établissement qu'elle soit d'ordre pédagogique (bureaux pédagogiques) ou administrative ;
- Participer aux inscriptions des élèves du CEFA.

### *La gestion pédagogique et éducative*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice ou par délégation du conseil de direction, le responsable de site :

- organise l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des élèves en vue de définir un parcours individualisé d'insertion socioprofessionnelle ;
- planifie et suit la formation des élèves pendant l'année scolaire ;
- assure la guidance globale des élèves en collaboration avec le centre PMS ;
- s'assure du bon fonctionnement de la coopération avec l'OFFA ;
- participe aux réunions du Conseil de classe en vue de déterminer les passages de classe ou de cycle et la délivrance des certificats et attestations de réussite au sein du CEFA ;
- veille, en collaboration, avec les accompagnateurs, à la bonne articulation des volets de formation en centre et en entreprise ;
- en collaboration avec le chef d'établissement-siège ou coopérant, veille à la formation continuée des accompagnateurs ;
- est associé aux jurys de qualification, avec voix délibérative, pour que soit plus particulièrement prise en compte l'activité de formation en entreprise.

Il/Elle doit :

- être doté d'une capacité d'écoute et d'accueil.
- être capable de cibler les aptitudes et les besoins des élèves y compris au plan social ;
- être capable de discerner les besoins en formation des accompagnateurs et, le cas échéant, des autres membres de l'équipe éducative du CEFA ;
- être capable de gérer les actions en lien avec les exigences de l'OFFA ;

- connaître les institutions - ressources les mieux appropriées pour répondre aux besoins spécifiques des élèves ;
- se tenir informé des conditions de réussite, de passage de classe et de réorientation vers l'enseignement de plein exercice ;
- avoir une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études appliqués dans le CEFA afin de garantir une bonne articulation des deux volets de la formation et de pouvoir intervenir adéquatement dans les conseils de classe et les jurys de qualification.

Attributions spécifiques pour CEFA de l'Athénée Royal de la Rive Gauche de Laeken :

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit :

- Mettre en place le contrat d'objectifs et accompagner son équipe lors de l'élaboration du plan de pilotage ;
- Veiller avec l'équipe des accompagnateurs au suivi de l'insertion socio-professionnelle des élèves ;
- Déterminer régulièrement des objectifs à atteindre avec son équipe en vue d'améliorer la qualité de suivi et d'enseignement ;
- Adapter la structure d'enseignement au paysage socio-économique local.

### *La gestion des ressources humaines*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- coordonne les interventions des accompagnateurs et assure l'animation de leur équipe ;
- répartit les tâches entre les accompagnateurs et fait rapport au Conseil de direction sur cette répartition, après avoir respecté les consignes d'organisation données, le cas échéant, par le Conseil de direction ;
- assure les missions de l'accompagnateur quand le CEFA n'en compte aucun ;
- favorise la concertation et l'intégration de chacun des membres du personnel afin d'assurer le bon fonctionnement de l'équipe éducative du CEFA ;
- sous la responsabilité du chef d'établissement, participe à l'élaboration des attributions et des horaires dans le cadre du CEFA ;
- assure la circulation de l'information.

Il/Elle doit :

- avoir le sens de la communication, de la gestion de groupe, de la gestion des ressources humaines et de l'organisation structurelle ;
- être capable de discerner les aptitudes propres de chaque accompagnateur en vue de lui attribuer les missions les plus adéquates.

Attributions spécifiques pour CEFA de l'Athénée Royal de la Rive Gauche de Laeken :

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit :

- Conseiller pertinemment son équipe concernant l'élaboration du travail collaboratif ;
- Rédiger systématiquement un procès-verbal à la fin de chaque réunion et le transmettre au Président du CEFA.

## *La gestion administrative, matérielle et financière*

Avec les autres membres du Conseil de classe de direction, le/la coordonnateur/coordonnatrice :

- participe aux décisions aboutissant à l'affectation des ressources matérielles et financières attribuées par la Communauté française et les autres pouvoirs subsidiaires (Fond Social Européen, Région Wallonne) ;
- s'assure que les ressources matérielles ou financières proméritées par le CEFA sont bien affectées aux missions de celui-ci ;
- participe aux réunions du conseil de direction du CEFA, peut susciter celles-ci et supplée le président s'il est absent ;
- participe au COCOBA ;
- participe aux réunions du conseil zonal de l'alternance et, s'il échet, le préside ;

Il/Elle doit :

- être capable de maîtriser les connaissances de base de la gestion financière d'un établissement scolaire afin de pouvoir veiller à la bonne affectation des ressources matérielles et financières proméritées par le CEFA ;
- être capable de gérer une réunion ;
- maîtriser la législation en matière de contrats et de conventions.

### Attributions spécifiques pour CEFA de l'Athénée Royal de la Rive Gauche de Laeken :

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit :

- Maîtriser les applications Cerbère (Siel, DGEO, OBSI ...) et la plateforme Actiris ;
- Maîtriser l'application d'encodage des stages dans ISIS ;
- Encoder des informations pour les élèves et/ou pour les parents dans Ecole en Ligne.

## *La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- participe à l'organisation de la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs ;
- veille à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise en collaboration avec les accompagnateurs et dans le respect des conventions et contrats.

Il/Elle doit :

- analyser les informations et de les communiquer clairement ;
- analyser les situations – problèmes et d'y apporter les solutions adéquates via la médiation pour autant que faire se peut.

### Attributions spécifiques pour CEFA de l'Athénée Royal de la Rive Gauche de Laeken :

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit :

- Promouvoir le CEFA au sein de l'établissement et à l'extérieur.

## *La gestion des relations extérieures*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- établit et entretient des contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs professionnels et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève ;
- veille à entretenir de bonnes relations avec le Centre PMS ;
- représente le CEFA dont il/elle soigne l'image de marque.

Il/Elle doit :

- disposer d'un sens relationnel poussé et d'une faculté d'adaptation aux divers impératifs des milieux socio-économiques ;
- être doté d'une faculté d'empathie.

Attributions spécifiques pour CEFA de l'Athénée Royal de la Rive Gauche de Laeken :

Le/La coordonnateur/coordonnatrice CEFA doit :

- Mettre en place des conventions de collaboration avec des établissements (plein exercice, promotion sociale, etc.) et des entreprises.

## *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

Le/La coordonnateur/coordonnatrice :

- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- s'autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Connaitre la législation de l'enseignement du plein exercice et de l'alternance et la législation du travail (pour ce qui concerne la formation en alternance) et pouvoir l'expliquer clairement à d'éventuels coopérants du monde de l'enseignement ou du monde de l'entreprise.	C	D
<b>Pédagogique</b>		
Avoir une connaissance de base des profils de formation et des programmes d'études appliqués dans le CEFA afin de garantir une bonne articulation des deux volets de la formation et de pouvoir intervenir adéquatement dans les conseils de classe et les jurys de qualification.	B	C
Avoir une connaissance de la situation socio-économique locale et régionale du CEFA dans le but de nouer des relations pour contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la création d'options et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Gérer et animer des réunions.	C	D
Gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Utiliser l'outil informatique et les applications de l'administration	C	D
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Métier</b>		
Il veille à la gestion administrative du CEFA et à entretenir des contacts réguliers avec le personnel de l'OFFA – Office Francophone de la Formation en Alternance.	C	D
Avoir des notions en gestion financière d'un établissement scolaire afin de pouvoir veiller à la bonne affectation des ressources matérielles et financières proméritées par le CEFA.	B	B
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines dans le sens de la gestion de groupe et de l'organisation structurelle.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D

## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Intégrer l'information</b>		
Analyser l'information.	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
<b>Résoudre des problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	C	D
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D

## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 69/115) soit :**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
Avoir une connaissance de la situation socio-économique locale et régionale du CEFA dans le but de nouer des relations pour contribuer au développement du CEFA ainsi qu'à la création d'options et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.	10
Veiller à la gestion administrative du CEFA et à entretenir des contacts réguliers avec le personnel de l'OFFA (Office Francophone de la Formation en Alternance)	10
Être capable de gérer des conflits	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information	10
Travailler en équipe	15
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>115</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Veiller à la gestion administrative du CEFA et à entretenir des contacts réguliers avec le personnel de l'OFFA (Office Francophone de la Formation en Alternance) ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.







# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Coordonnateur, Coordonnatrice CEFA

Référence : WBE CCEFA 2023 006

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consigne :

- L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.
- Ce document est un formulaire, veuillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

### Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Coordonnateur CEFA.

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Coordonnateur CEFA

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



## Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Coordonnateur CEFA pour l'Athénée Royal Rive Gauche Laeken telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. En vous référant à l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de coordonnateur, coordonnatrice CEFA. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.
3. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique à destination d'élèves d'une section qualifiante. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères pour répondre à la question 2.

1. En tant que Coordonnateur CEFA, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'Athénée Royal Rive Gauche Laeken ? Expliquez.
2. En tant que Coordonnateur CEFA, vous avez la charge de gérer les relations extérieures notamment avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs professionnels et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève. Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'Athénée Royal Rive Gauche Laeken ?

<sup>1</sup> Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.