



**Circulaire 9204**

**du 21/03/2024**

**Appel aux candidats – Fonctions de promotion et de sélection**

**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 19/03/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour une fonction de directeur.trice et une fonction de chef.fe d'atelier
-----------------------	---

Mots-clés	Appel – Fonctions de promotion et de sélection – Directeur.trice - Chef.fe d'atelier
-----------	--

## Établissements

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

## Signataire(s)

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

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

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



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

DATE DE PUBLICATION : 20 MARS 2024

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont :

- Directeur.trice à l’Etablissement d’Enseignement pour Adulte et de Formation continue Hesbaye – Condroz de Wremme ;
- Chef.fe d’atelier à l’Athénée royal de Péruwelz.

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



DATE : 19 mars 2024

## DEUXIÈME APPEL

### A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/ DIRECTRICE DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

-

### ADMISSION AU STAGE

#### 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 : Etablissement d'Enseignement pour Adulte et de Formation Continue (EAFC)  
Hesbaye – Condroz de Waremme

Adresse du site principal : Waremme : Rue Gustave Renier, 4300 Waremme

Adresse des implantations :

- Saint-Georges : Rue Eloi Fouarge, 31, 4470 Saint-Georges-sur-meuse
- Ouffet : Rue Mognée, 21, 4590 Ouffet

Adresse des annexes du site principal : Av. Emile Vandervelde 33, 4300 Waremme

Site web : <https://promotion-sociale-waremme.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 10 juillet 2024



## **Caractéristiques de l'école :**

### Situation :

Le siège de l'EAFH Hesbaye-Condroy de Waremme se situe dans le centre de la ville de Waremme et l'annexe dans l'Ecole fondamentale se situe à 1km. Les implantations se situent à Ouffet et à Saint Georges-sur-Meuse.

L'implantation de Waremme ainsi que son annexe occupent les locaux de l'AR de Waremme et de son école fondamentale.

La ville est desservie par tous les transports en commun et située près des axes autoroutiers ce qui confère à l'établissement un accès aisé pour les apprenants.

Les implantations Saint-Georges et Ouffet sont situées dans un milieu plutôt rural, mal desservi par les transports en commun et sont de ce fait fréquentées par une population plus locale.

### Offre d'enseignement :

#### - Sur l'implantation de Waremme :

Un bachelier en comptabilité est en fin d'organisation. Deux formations certificatives sont organisées sur le site, le secrétariat médical et les cours de Connaissances de gestion de niveau secondaire supérieur. Des cours de langue anglaise, néerlandaise et espagnole de UE1 à UE6 de niveau secondaire inférieur et supérieur ainsi que des cours de langue des signes de UE1 à UE5 sont dispensés. Ces UE ne sont pas certificatives. Des UE d'informatique, de photographie, d'œnologie, de biologie et de sophrologie de niveau secondaire supérieur sont organisées en fonction des années et ne sont pas certificatives. Des UE de Fle UE1 de niveau secondaire inférieur sont également organisées sur ce site.

#### - Sur l'implantation de Saint-Georges-sur-Meuse :

Le certificat d'aptitude pédagogique et l'orthopédagogie de niveau supérieur de type court sont organisés. 4 formations certificatives sont organisées sur le site, les cours de Connaissance de gestion, d'auxiliaire à l'enfance, d'aide-soignant(e) et d'aide-familial(e) de niveau secondaire supérieur. Des cours de langue anglaise et d'italien de UE1 à UE6 de niveau secondaire inférieur et supérieur, non certificatifs sont également dispensés. Des UE de menuiserie, de cuisine et d'habillement de niveau secondaire inférieur et supérieur sont organisées en fonction des années et ne sont pas certificatives. Des UE de Méthode de travail, de remédiation en mathématique et de permis de conduire de niveau secondaire supérieur et non certificatives sont également prévues.

#### - Sur l'implantation de Ouffet :

Des UE de mécanique et de carrosserie sont organisées en fonction des années. Il s'agit d'un niveau secondaire inférieur et ces formations ne sont pas certificatives.



#### Encadrement :

Le staff se compose d'une directrice, d'une directrice-adjointe, d'un économiste, d'une éducatrice-secrétaire, d'un temps plein et demi d'éducateur/secrétaire, d'un agent personnel ouvrier à quart temps, d'un conseiller en prévention pour 160 périodes et d'un référent inclusion pour 80 périodes.

#### Infrastructure de l'établissement :

Les bâtiments du site principal de Waremme sont en bon état.

L'implantation de Saint-Georges se trouve sur le site de l'AR AGRI dans un bâtiment en bon état. Une annexe de l'enseignement fondamental dans un bâtiment RTG des années 60 fait partie des projets déposés dans le cadre du PIE (Plan d'investissement exceptionnel). Cela implique des réunions régulières avec les services de la DRI (Direction régionale de l'infrastructure) de Liège.

#### Population scolaire.

Cette année 1025 apprenants ont été inscrits à l'établissement tous sites confondus. Seuls 20% des apprenants sont exonérés de droits d'inscription.

#### Caractéristiques pédagogiques.

De manière générale, les apprenants vont au bout de leur cursus. Le pourcentage d'abandon est peu élevé (15%).

Le plan stratégique a été rédigé pour 2022-2027 et les grandes lignes de ce dernier sont : l'accroissement de la visibilité de l'établissement et l'amélioration des pratiques pédagogiques pour tendre vers plus d'innovation et d'adaptation au public d'aujourd'hui et ce, en incitant les professeurs à suivre des formations et en mettant le matériel adéquat à disposition.

#### Éléments d'attractivité.

L'établissement, tout en étant de taille moyenne garde un caractère familial où tous les étudiants sont pris en charge avec attention. L'équipe pédagogique est investie et fournit un enseignement performant tant dans les méthodes pédagogiques utilisées que dans leur expertise apportée dans le cadre de leur fonction connexe à l'enseignement.

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

**Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **2 avril 2024 à 23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE DIR 2024 R091

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des Directeur/Directrice 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 candidatures.

**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 de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.**

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 18 avril 2024 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu le 25 avril 2024 (sous réserve de modifications).**

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

---

<sup>1</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 et directrices dans l'enseignement.

<sup>2</sup> 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 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)))

Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

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

Institut de promotion sociale

Etablissement : EAFC Hesbaye – Condroz de Waremme

Référence : WBE DIR 2024 R091



### Mission de la fonction

Le Directeur/ 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 selon 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 étudiants	<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 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/Directrice**, vous pouvez être amené 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 apprenants, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et 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 le réseau, 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'E AFC Hesbaye-Condroz de Waremme :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Permettre aux apprenants d'augmenter leurs compétences afin de favoriser la remise sur le marché du travail du public sans emploi de l'établissement.

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

Dans l'enseignement de promotion sociale, être le garant du projet pédagogique du pouvoir organisateur défini dans le respect des finalités de cet enseignement.

Assumer l'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'E AFC Hesbaye-Condroz de Waremme :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Assurer un véritable leadership partagé afin de permettre une participation plus active dans la co-construction des projets de l'école avec les équipes qui sont demandeuses.



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

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

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques des MDP 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.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles, et les partenaires de l'enseignement de promotion sociale, le monde socio-économique, culturel, etc. Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et le 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'E AFC Hesbaye-Condroz de Waremme :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Mettre en place un complément CESS (pas encore organisé) qui permettrait aux apprenants non titulaires d'accéder au certificat d'enseignement secondaire supérieur.
- Organiser des formations à caractère plus certificatif qu'occupationnel afin de faire face à la demande.
- Formaliser les processus qualité existants pour permettre une meilleure visibilité et la pratique par toutes les équipes pédagogiques du supérieur et du secondaire.
- Organiser de manière efficiente l'information sur les initiatives pédagogiques et éducatives de divers projets et activités de l'Institut.

## *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.

Soutenir le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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



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 en leur facilitant 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 apprenants et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

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

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'E AFC Hesbaye-Condroz de Waremme :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Veiller à l'amélioration des conditions de travail des enseignants notamment en matière de locaux et d'équipement en prenant en compte les besoins des enseignants et des apprenants.

### *La communication interne et externe*

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel et des apprenants. Être l'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 lui 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'E AFC Hesbaye-Condroz de Waremme :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Continuer à faire connaître l'établissement pour répondre aux besoins d'un public plus fragilisé.



- Assurer une meilleure communication entre les différentes équipes notamment entre les implantations.
- Intensifier et pérenniser les liens avec les partenaires extérieurs en augmentant les interactions et la communication régulière avec ceux-ci.

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

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, 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 équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; En informer le pouvoir organisateur.

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

#### Responsabilités spécifiques pour l'E AFC Hesbaye-Condroz de Waremme :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- Trouver d'autres partenaires afin d'obtenir des locaux de cours supplémentaires perdus suite à l'incendie de l'Internat de Saint Georges.
- Accorder une attention particulière à la sécurité des ateliers.

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

S'enrichir continûment 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 sa lettre de mission et à son 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.

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>		
Etre capable de gérer des réunions.	C	D
Etre capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
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 de 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



## 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 : 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
Etre capable de gérer des conflits.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Maîtriser 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 à la partie « Souder des équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





DATE : 19 mars 2024

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

**DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée Royal de Péruwelz

Adresse : 31 rue des Français, 7600 Péruwelz

Site web : <https://www.ar-peruwelz.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 10 juillet 2024



## **Caractéristiques de l'école**

### Situation

L'Athénée Royal de Péruwelz compte quatre sites disséminés dans le tissu urbain de Péruwelz. Un site principal situé à la rue des Français accueillant le siège administratif et les sections générales ainsi que certaines sections techniques de l'enseignement secondaire, soit 650 élèves, deux sites (rue du Berceau et rue du Bas Coron) accueillant les autres sections techniques et la totalité des sections professionnelles, soit quelque 360 élèves et un site d'enseignement fondamental avec près de 231 élèves.

### Offre d'enseignement

L'offre d'enseignement de l'Athénée Royal de Péruwelz est très vaste.

L'enseignement général reprend tous les degrés. Au 3e degré (général et technique de transition), on trouve les filières à dominantes langues modernes (les trois langues germaniques, l'espagnol et bientôt le mandarin), scientifique, classique, sciences économiques, sciences humaines et éducation physique.

L'enseignement qualifiant propose un vaste choix d'options porteuses :

- des filières techniques qui englobent les sections gestion, comptabilité, accueil et tourisme, technique sciences, assistant(e) pharmaceutico-technique, électromécanique, électricien(ne)-automaticien(ne), informaticien(ne).
- des filières professionnelles composées des sections construction-gros-œuvre, maçon(ne), électricité, installateur/installatrice en électricité, chauffage-sanitaire, coiffeur-coiffeuse (+ coiffeur-coiffeuse-manager), aide-familial(e), aide-soignant(e), vente, vendeur-vendeuse.

Un partenariat existe avec l'Institut technique de la CF Renée Joffroy à Irchonwelz (CEFA) pour permettre aux élèves de :

- 6P maçon(ne) de poursuivre une 7P « Ouvrier/ouvrière en rénovation, restauration et conservation du bâtiment ».
- 6P Installateur/installatrice électricien(ne) peuvent suivre une 7P « Complément en maintenance d'équipements techniques ».
- 6TQ électricien(ne)-automaticien(ne), une 7TQ « Technicien(ne) en maintenance des systèmes automatisés industriels ».

### Encadrement

L'équipe de direction est composée d'un directeur, d'une directrice du fondamental, de deux directeurs adjoints, de deux chefs d'atelier, d'un éducateur-économiste et d'une secrétaire de direction.

Les partenaires directs sont les membres du CPMS d'Ath (antenne de Péruwelz) : une psychologue, une infirmière et une assistante sociale.



La section secondaire compte, en 2023-2024, 136 membres du personnel enseignant et 5 membres du personnel auxiliaire d'éducation nommés à titre définitif auxquels s'ajoutent 32 membres du personnel enseignant désignés à titre temporaire. Un membre du personnel ACS a rejoint l'équipe des éducateurs.

Le fondamental compte 17 membres du personnel enseignant nommés et 12 temporaires dont une assistante maternelle.

Le personnel Papo est composé de deux rédactrices, de quatre aides administratives (opératrices-techniciennes) dont une pour la direction du fondamental, d'un opérateur-technicien (aussi conseiller en prévention et responsable technique et informatique) ainsi que de 20 membres du personnel d'entretien et de cuisine.

### Infrastructure de l'établissement

L'établissement se décline en quatre implantations : une pour le fondamental et trois pour le secondaire.

L'implantation principale (aussi siège administratif) comprend toutes les sections générales et techniques de transition et quelques sections techniques de qualification. On y trouve, entre autres, un laboratoire pour la section pharmaceutico-technique, cinq laboratoires pour les sciences générales, un laboratoire pour la section informatique, quelques locaux techniques (pour les activités complémentaires) et des locaux informatisés pour les sections gestion et comptabilité (ainsi que pour les activités informatiques).

Le site des Métiers englobe tous les ateliers professionnels : salons de coiffure ; salles didactiques pour les sections aide familial(e) et aide-soignant(e) ; une cuisine didactique ; un laboratoire d'informatique ; les ateliers de maçonnerie, de chauffage-sanitaire, d'électricité et de mécanique....

Le site du Bas-Coron abrite le degré inférieur de la section construction-gros-œuvre et l'étage accueille les élèves des sections électricité (3P), installateur électricien (4-5-6P) et électricien-automaticien (5-6TQ). Une aile vient d'être aménagée en classes et locaux techniques avec télévisions interactives.

A noter également, la présence d'une épicerie sociale gérée sur l'implantation principale en partenariat avec la Croix Rouge et au profit de la section Vente. Projet lancé en vue de disposer pour cette section d'un véritable magasin didactique et donner une dimension sociale supplémentaire à la Ville.

L'établissement bénéficie d'une infrastructure sportive communale (le Hall omnisports) durant la journée, située sur le site « principal » de la rue des Français.



### Spécificités pédagogiques

Plusieurs sections et secteurs concernent le Chef d'atelier : le secteur construction avec les sections 3P Construction-Gros-œuvre, 4-5-6P Maçon(ne), 7P ouvrier/ouvrière en rénovation, 3P équipement du bâtiment, 4-5-6P monteur-monteuse en chauffage-sanitaire, 7P installateur/installatrice en chauffage central ; le secteur industrie avec les sections 3P Electricité, 4-5-6P Installateur/installatrice électricien(ne), 7P Complément en maintenance d'équipements techniques, 3TQ Electromécanique, 4-5-6TQ Technicien(ne) électricien(ne)-automaticien(ne), 7TQ Technicien(ne) en maintenance des systèmes automatisés industriels ; 4-5-6TQ Technicien(ne) en informatique.

L'enseignement qualifiant technique et professionnel est en adéquation avec le monde du travail et convient aux élèves qui préfèrent l'expérience et la pratique à l'apprentissage purement théorique. Cet enseignement favorise une meilleure approche de la vie professionnelle en organisant des stages en entreprises et des formations dans des centres de technologie avancée. Le plus grand nombre de périodes est attribué aux travaux en atelier, aux stages et à l'acquisition des gestes, les cours généraux complètent la formation. Des entrepreneurs locaux font partie des membres des jurys de qualification afin d'ouvrir la perspective d'un emploi chez les élèves et de les motiver.

L'établissement favorise la mise en place d'aménagements raisonnables pour les élèves à besoins spécifiques, quelles que soient les options.

Un partenariat constructif (au profit des élèves) a été développé avec plusieurs organismes de la Ville de Péruwelz (Safran, services de Police, le foyer culturel 'Arrêt 59', la Médiathèque Charles Deberghes de Péruwelz...), contribuant ainsi à plusieurs projets (actions) repris dans le contrat d'objectifs. L'établissement participe à des concours prestigieux (WorldSkills).

### Population scolaire

La population est essentiellement constituée de jeunes issus de Péruwelz, des villages environnants, de la ville voisine (Leuze) et parfois de plus loin vu l'offre d'enseignement.

Beaucoup de jeunes Français, intéressés par notre système d'enseignement, par l'offre pédagogique en général et par les sections générales, techniques ou professionnelles proposée par l'Athénée Royal de Péruwelz, sont également inscrits au sein de l'établissement.

En général, 90 à 95% des élèves de l'implantation du fondamental continuent leur parcours en secondaire.

### Éléments d'attractivité

Les infrastructures sont sans cesse améliorées, beaucoup d'aménagements sur fonds propres sont réalisés, le matériel didactique est régulièrement renouvelé et l'approvisionnement du stock de matériaux est assuré (cela fait d'ailleurs partie du rôle du Chef d'atelier).



Un vaste parking et la gare se situent à proximité du site principal qui lui-même se situe à une dizaine de minutes à pied du site des Métiers où le Chef d'atelier remplira ses fonctions.

Un parking réservé se situe près de l'entrée du site des Métiers.

Des réunions de direction régulières sont organisées afin d'échanger entre les membres de direction.

L'école est en vague 1 de son plan de pilotage et développe de nombreux projets visant entre autres, le bien-être à la fois des membres du personnel et des élèves. L'évaluation intermédiaire du plan de pilotage a été validée par le DCO.

**Nature de l'emploi :**

O emploi définitivement vacant ;

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

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

**Destinataire de l'appel :**

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





### **Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **2 avril à 23h59**. Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique** au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CA 2024 R020

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 26 avril 2024 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu le 28 mai 2024 (sous réserve de modifications).**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## CHEF/CHEFFE D'ATELIER

Établissement : Athénée Royal de Péruwelz

Référence : WBE CA 2024 R020



### Mission de la fonction

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

Il, elle doit :

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

### *La gestion pédagogique et éducative*

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

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

Il, elle doit :

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

### *La gestion des ressources humaines*

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

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- à la demande de la Direction, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.

Il, elle doit :

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



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

- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
  - des stages ;
  - des fabrications techniques et services pour tiers ;
  - du registre des fabrications et services en collaboration avec le comptable ;
  - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention ;
  - des plans d'équipement ;
  - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
  - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
  - des travaux pratiques et des épreuves ;
  - certification par unité.
- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;
- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ;
- en collaboration avec les professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ;
- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;
- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ;
- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ;
- veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves

Il, elle doit :





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

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

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

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

Il, elle doit :

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

### *La gestion des relations extérieures*

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

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

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines.
- à la demande de la Direction, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

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

Le 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 66/110) soit :**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>15</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>55</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.	10
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>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 « Être capable de gérer des conflits ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

