

http://www.province.namur.be/enseignement_formation

INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE – Site EPEEG

Recrutement d'un ADJOINT À LA DIRECTION

APPEL À CANDIDATURES

L'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire comporte quatre implantations dont la gestion est confiée à un membre du personnel subsidié (enseignant ou auxiliaire d'éducation) à qui sont confiées les fonctions d'Adjoint à la Direction.

La Province de Namur procède au recrutement aux fonctions d'Adjoint à la Direction pour le site de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) à pourvoir au 1/09/2018.

Conditions d'accès : Etre dans les conditions de titre pour une désignation en qualité de professeur de coordination pédagogique (cours techniques ou cours généraux) au degré secondaire supérieur.

Descriptif de fonction : voir annexe.

Prestations hebdomadaires : 38 heures.

Rétribution : L'Adjoint à la Direction est rémunéré par la Fédération Wallonie Bruxelles pour sa charge de professeur de coordination pédagogique et perçoit sur fonds provinciaux un supplément de traitement destiné à lui assurer une rémunération équivalente à celle qu'il percevrait en qualité de sous-directeur.

La rémunération du sous-directeur fixée par AR du 27/06/1974 (chiffres à l'indice 138,01) :

- Echelle 422 (titre supérieur du 3ème degré) : mini 23.740,80 € - maxi 40.037,96 €
- Echelle 271 (titre supérieur du 1er ou 2ème degré) : mini 21.986,70 € – maxi 37.630,18 €

Renseignements complémentaires : Madame Patricia MATHIEU, Directrice ff de l'IPES, au 081/776806.

Candidatures : à adresser, par pli recommandé déposé à la poste **au plus tard le 23/02/2018**, à Madame **Marie-France MARLIERE**, Inspecteur Général,
Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188/190
5000 **NAMUR**

Elles peuvent également être déposées à la même adresse, contre accusé de réception, dans le même délai, ou encore adressée par courriel à l'adresse apef-statutaire@province.namur.be

Audition des candidats : dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidats, il sera procédé à leur audition préalable.

Il s'agira d'entretiens individuels d'une durée approximative de 30 minutes, portant sur les points suivants :

- Présentation ;
- Motivation personnelle à être candidat ;
- Relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature ;
- Perception qu'a le candidat de la fonction mise en compétition ;
- Projet que le candidat compte développer dans le cadre de l'exercice de la fonction dans l'hypothèse de sa désignation.

Ces **entretiens** auront lieu à la même adresse le **7/03/2018 après-midi**.

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 775.138
Fax : +32(0)81 776.942

Pouvoir organisateur
IDENTIFICATION DE LA FONCTION
Intitulé de la fonction

Adjoint à la Direction de l'EPEEG (Ecole Provinciale d'Elevage et d'Equitation de Gesves)

PRESENTATION DU SERVICE / DE L'ECOLE
Mission principale du service / de l'école

Former, au niveau des 2ème et 3ème degrés, de l'enseignement secondaire de plein exercice, les jeunes aux différents métiers du cheval (équivalence au niveau II Européen) dans le respect des règles de la profession.

Position de l'agent dans l'organigramme du service / de l'école

 N + 1 : Directeur de l'IPES
N + 2 : Inspecteur Général de l'APEF

LES MISSIONS
Mission principale, raison d'être ou finalité

 L'adjoint à la Direction est le collaborateur direct de la Direction, dans le domaine de la gestion du site dont il a la charge. Il exécute sa mission sous l'autorité de celle-ci.
Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes au pôle dont il a la charge.

Missions et activités
 MISSION 1 : ORGANISATION
 - Assurer le fonctionnement optimal du site.
 - Elaborer la planification des activités (pédagogiques, administratives, sociales et techniques) visant l'accomplissement des missions du pôle à court, moyen et long terme.
 - Veiller à l'élaboration des horaires de cours.
 - Assurer une gestion proactive des moyens mis à disposition du site afin de les optimiser.
 - Analyser l'articulation des cours et des projets en lien avec le projet de l'établissement et les programmes.
 - Organiser la vie quotidienne en fonction du projet pédagogique.
 - Respecter les échéances définies par la Direction, le PO ou les Pouvoirs de tutelle.

 MISSION 2 : COORDINATION
 - Elaborer une planification et une répartition efficiente du travail de l'équipe placée sous sa responsabilité.
 - Prendre en compte les demandes, suggestions, revendications des différents acteurs et les transmettre à la Direction.
 - Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux.
 - Veiller à la circulation des informations au sein du site.
 - Organiser pour les différentes catégories de personnel des réunions au sein du site.
 - Coordonner les activités scolaires et parascolaires.
 - Entretenir le lien entre l'école et le monde professionnel et participer aux réunions y afférentes.
 - Coordonner les activités et la circulation des informations utiles avec la Direction.
 - Coordonner l'organisation des activités avec les autres écoles du PO et les autres implantations et/ou composantes de l'établissement.
 - Coordonner les projets (évaluations, organisation, etc.) et autres initiatives dans le respect des orientations de la Direction, du PO.
 - Etablir des contacts et assurer la coordination avec et entre les différents collaborateurs.
 - Coordonner les travaux.

	<p><input type="checkbox"/> MISSION 3 : PÉDAGOGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viser l'épanouissement intellectuel et socio-affectif des élèves. - Veiller au bon fonctionnement du Conseil des élèves. - Préparer et assister au Conseil de participation. - Veiller au bon fonctionnement du Conseil de guidance. - Préparer et gérer les Conseils de classe en tant que secrétaire. - Faire autorité auprès des professeurs et vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les horaires <input type="checkbox"/> Les programmes, la pédagogie <input type="checkbox"/> La déontologie - Planifier et préparer les réunions avec le corps enseignant, les délégués de classe. - Planifier et coordonner les différentes épreuves d'évaluation. - Préparer les dossiers des élèves en cas de recours contre les décisions du Conseil de classe. - Assurer la surveillance des élèves, la discipline à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école. - Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au ROI et autres règlements concernant les élèves. - Soumettre à l'approbation de la Direction les propositions de sanctions à prendre à l'égard des élèves, en application du ROI. - Assurer le bon fonctionnement des projets éducatifs.
	<p><input type="checkbox"/> MISSION 4 : EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions dévolues au site. - Etablir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions permettant une lecture globale et/ou ciblée des activités du site. - Proposer à la Direction des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle.
	<p><input type="checkbox"/> MISSION 5 : MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une ambiance sereine et constructive pour tous les membres de la communauté éducative et administrative. - Mobiliser et animer les équipes d'enseignants. - Répartir le travail entre les membres de l'équipe placée sous sa responsabilité en tenant compte des compétences de chacun et des missions à remplir. - Assumer la responsabilité administrative des personnes placées sous son autorité. - Représenter le pôle dont il a la charge auprès des autorités provinciales, des autorités de tutelle ou de partenaires extérieurs, sous la délégation du directeur. - Diriger l'équipe de collaborateurs par une vision participative du management. - Organiser la formation continue pour actualiser les compétences de l'équipe en fonction des besoins du service. - Tenir le directeur informé de l'évolution des missions qui lui sont confiées. - Valoriser l'image de son pôle et du PO. - Proposer un remplaçant adapté à la spécificité de la formation en cas d'absence de dix jours d'un professeur. - Prévoir l'engagement et la première évaluation du corps enseignant. - Evaluer en première ligne la pédagogie et le respect de la philosophie et des consignes de la Direction/du PO. - Assurer la gestion des attributions de cours. - Remettre un avis sur les demandes de formations en cours de carrière. - Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au RT et autres règlements en ce qui concerne le personnel de l'établissement.

	<p>□ MISSION 6 : GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, dans le cadre de la loi du 4 août 1996 et de ses arrêtés d'application. - Faire appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène au sein du site. - Veiller au maintien de la propreté des locaux de classes, des couloirs, des cours de récréation, du réfectoire, des vestiaires, etc. - Veiller au respect et au maintien, en parfait état du patrimoine, des infrastructures scolaires, en ce compris les abords du site. - Assurer, en collaboration avec les professeurs et en accord avec la Direction, l'organisation efficiente des transports et voyages scolaires, des conférences, des visites, d'expositions, d'activités para ou post-scolaires, de cercles d'étudiants, etc. - Planifier, pour l'année scolaire suivante, avec la Direction et les autres implantations : <ul style="list-style-type: none"> □ L'horaire des conseils de classe, des réunions de parents et des conseils d'élèves, des conseils de participation, des remises de prix □ La planification des stages □ Les dates et horaires des examens □ Les manifestations SIEP et autres □ Les Portes Ouvertes □ Les soirées thématiques - Préparer le budget avec la Direction. - Etablir les commandes : imprimerie, matériel de bureau, didactique, via le fonctionnaire chargé de la comptabilité de l'établissement. - Gérer les infrastructures et matériels spécifiques. - Gérer et vérifier les documents exigés par le PO et les Ministères. - Préparer et commander l'impression de syllabus, documents divers pour l'imprimerie.
	<p>□ MISSION 7 : COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la communication entre la Direction et le personnel du site. - Assurer la communication entre le site et les partenaires de stage. - Représenter le site aux réunions partenariales. - S'assurer de la promotion du site vers l'extérieur. - Veiller à l'image du site lors des activités extra-scolaires. - Assurer la fonction de personne « relais » pour les évaluations, les portefeuilles de compétences, les évaluations certificatives et l'admissibilité aux épreuves. - Promouvoir la qualité de l'accueil. - Veiller à la mise à jour du site internet. - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à hautes responsabilités. - Disponibilité importante. - Horaires flexibles. - L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement. - Echéances à respecter. - Devoir faire face à des situations d'agressivité.
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale). - Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans l'établissement (en matière de sécurité, de gestion, de pédagogie, de salubrité des lieux, etc.). - Acquérir une bonne connaissance des secteurs professionnels visés et des programmes de formations. - Connaître les divers outils bureautiques et informatiques. - Connaître des outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des élèves et des membres du personnel. - Connaître de manière approfondie l'Institution Provinciale et son fonctionnement.

<p><i>Savoir-faire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les TIC utiles à la fonction. - Travailler en équipe, la gérer en développant une communication fonctionnelle, claire et précise (donner des directives en s'assurant que celles-ci sont bien comprises ensuite en vérifier la réalisation et le suivi). - Savoir « faire autorité », sans pour autant être autoritariste. - Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise). - Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes. - Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect. - Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et s'efforcer de gérer les conflits. - Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de l'Ecole. - Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation. - Savoir prioriser les tâches, organiser et planifier le travail. - Avoir la capacité de motiver le personnel. - Avoir la capacité d'évaluer le personnel. - Avoir la capacité de déléguer. - Avoir des capacités rédactionnelles. - Avoir la capacité de gérer le changement. - Avoir la capacité de gérer un projet. - Avoir la capacité de prendre des décisions.
<p><i>Savoir-être</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etre flexible et disponible. - Etre organisé, minutieux, ordonné. - Etre capable d'écoute active. - Etre respectueux du secret professionnel. - Etre agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes. - Faire preuve de dynamisme et de motivation. - Etre proactif.