

[http://www.province.namur.be/enseignement\\_formation](http://www.province.namur.be/enseignement_formation)

**INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE**

**Recrutement d'un  
CONSEILLER PÉDAGOGIQUE mi-temps  
APPEL À CANDIDATURES**

La Province de Namur va procéder à la désignation d'un Conseiller pédagogique à titre temporaire mi-temps pour les besoins de l'Institut Provincial de Formation Sociale (établissement d'enseignement de promotion sociale).

Il s'agit d'un emploi subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Conditions d'accès** : Etre titulaire d'un **titre universitaire** complété obligatoirement par un **titre pédagogique**. Avoir de l'expérience dans l'enseignement est un atout.

**Descriptif de fonction** : voir annexe.

**Prestations hebdomadaires** : mi-temps

**Rétribution** : Emploi rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur base du barème 415 (AR du 27/06/1974) ou 501 (ETNIC).

**Renseignements complémentaires** : Direction de l'IPFS, au 081/776730.

**Candidatures** : à adresser, par pli recommandé déposé à la poste **au plus tard le 12/10/2018**, 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](mailto:apef-statutaire@province.namur.be) (mentionner en objet « Candidature Conseiller pédagogique IPFS »).

**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 **18/10/2018 à partir de 17 heures**.

**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



**IDENTIFICATION DE LA FONCTION**

*Intitulé de la fonction* Conseiller pédagogique IPFS

**IDENTITE DE L'AGENT**

*Nom*

*Prénom*

*Date de naissance*

*Grade*

*Echelle barémique*

*Statut*

*Régime de travail* 1/2 temps

*Service* Institut Provincial de Formation Sociale

**PRESENTATION DU SERVICE**

*Mission principale du service*

Seul établissement provincial d'enseignement de promotion sociale, répondant au décret de 91, qui offre aux adultes la possibilité de s'inscrire dans des formations visant leur insertion sociale, professionnelle, culturelle, et leur épanouissement personnel, l'établissement a développé son offre de formations dans le secteur social, professionnels ainsi que des partenaires habituels du champ d'action sociale et de l'insertion socioprofessionnelle. Outre les formations initiales et les formations continuées thématiques, la mission consiste à organiser des formations de haut niveau de qualification, visant l'acquisition d'une expertise dans des domaines spécifiques.

*Position de l'agent dans l'organigramme du service*

N + 1 : Directeur de l'IPFS  
N + 2 : Inspecteur général de l'APEF

## LES MISSIONS :

<p><i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i></p>	<p>Le Conseiller pédagogique est le collaborateur direct de la Direction, en ce qui concerne les questions pédagogiques dont il a la charge. Il exécute sa mission sous l'autorité de celle-ci, en collaboration avec les membres de la cellule pédagogique et dans la lignée définie par l'Inspecteur Général de l'APEF. Outre la fonction pédagogique qu'il exerce au sein de(s) l'établissement(s) où il est affecté, il relève du pôle pédagogique de l'APEF.</p> <p>Participant à la démarche Qualité, le Conseiller pédagogique veille à analyser les dimensions d'insertion socio-professionnelle, les besoins de formation pour nos étudiants, dans le respect des programmes définis et des objectifs sous-jacents ; à proposer un plan d'accompagnement pour que l'étudiant puissent tout mettre en œuvre pour sa réussite, tout en coordonnant et assurant le suivi de celui-ci ; il se veut une aide à la réussite</p>
<p><i>Missions et activités :</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>MISSION 1 : INTERVENTIONS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter un appui à l'étude pour les étudiants en difficulté d'apprentissage en leur proposant des méthodes adaptées et en les suivant dans leur progression. Pour ce faire, il assure des entretiens (conseils et recommandations, aide à l'étude, aide à la planification, aide à la remédiation) organisés soit à l'initiative de l'étudiant, soit sur le conseil d'un membre de l'équipe éducative.</li> <li>- Assurer le soutien pédagogique au niveau individuel :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dispenser des conseils pédagogiques, aux étudiants qui le demandent</li> <li>o Accompagner l'étudiant dans son parcours d'apprentissage personnalisé</li> <li>o Réaliser un diagnostic de ses acquis, de ses lacunes et ses perspectives</li> <li>o Proposer un plan d'accompagnement afin d'aider l'étudiant à tout mettre en œuvre pour sa réussite</li> </ul> </li> <li>- Accompagner au niveau collectif (établissement) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Impulser et accompagner des changements de pratiques</li> <li>o Assurer la cohérence des formations par la création d'une dynamique d'équipe</li> <li>o Garantir l'homogénéité et la cohérence des matières enseignées par l'ensemble des chargés de cours</li> <li>o Dispenser des formations</li> </ul> </li> <li>- Assurer un rôle de consultant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fournir un appui sur l'élaboration et l'évolution du projet pédagogique de l'établissement</li> <li>o Remettre un avis quant à la pertinence de la création d'une formation, d'un cours, d'une option</li> <li>o Jouer un rôle de référent, un relai supplémentaire et complémentaire entre les étudiants et le conseil des études</li> <li>o Jouer un rôle de consultant auprès des équipes engagées dans des projets de réforme pédagogique ou d'innovation</li> <li>o Participer à la rédaction de dossiers d'agrément ou de subsidiation</li> </ul> </li> <li>- Développer des outils didactiques :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Promouvoir auprès des chargés de cours l'utilisation d'outils didactiques appropriés</li> </ul> </li> <li>- Participer à la démarche qualité :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mettre en place des indicateurs de qualité visant à permettre une auto-évaluation continue de l'institution du point de vue pédagogique</li> </ul> </li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>MISSION 2 : EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions qui lui sont confiées.</li> <li>- Etablir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions.</li> <li>- Tenir son supérieur hiérarchique informé de l'évolution des missions qui lui sont confiées.</li> <li>- Fournir trimestriellement à son supérieur hiérarchique une synthèse des actions prises.</li> <li>- Participer à l'analyse et à l'évolution des outils d'évaluation et de traitement des données recueillies.</li> <li>- Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation.</li> <li>- Proposer à son supérieur hiérarchique des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>MISSION 3 : COORDINATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner, accompagner et participer à la révision et à la rédaction des supports pédagogiques.</li> <li>- Coordonner et participer à la rédaction d'un plan d'action, d'un rapport annuel.</li> <li>- Participer activement au nom du PO à des groupes de travail visant des réformes.</li> <li>- Définir les axes prioritaires de travail.</li> <li>- Vérifier les documents exigés par le PO et les pouvoirs de tutelle.</li> <li>- Coordonner les différents intervenants du plan d'accompagnement</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>MISSION 4 : ORGANISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le fonctionnement optimal des missions qui lui sont confiées.</li> <li>- Organiser les groupes de travail collectifs, les modules pour aider l'étudiant.</li> <li>- Elaborer la planification des activités visant l'accomplissement des missions qui lui sont confiées à court, moyen et long terme.</li> <li>- Assurer une gestion proactive des moyens mis à sa disposition afin de les optimiser.</li> <li>- Respecter les échéances définies par le supérieur hiérarchique, le PO.</li> <li>- Appuyer la Direction dans l'analyse du contexte organisationnel, l'identification des priorités et des activités à réaliser.</li> <li>- Contribuer à la planification opérationnelle des activités pédagogiques.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>MISSION 5 : COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner la circulation des informations utiles avec la Direction.</li> <li>- Assurer la communication entre les différents acteurs.</li> <li>- Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux.</li> <li>- Représenter l'établissement et le PO aux réunions partenariales.</li> <li>- S'assurer de la promotion de l'établissement et du PO vers l'extérieur.</li> <li>- Promouvoir la qualité de l'accueil.</li> <li>- Valoriser l'image de l'établissement et du PO.</li> <li>- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>MISSION 6 : SPÉCIFICITÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer en ligne directe avec les autres départements de l'établissement et de l'APEF.</li> <li>- Rechercher via Internet de la documentation (décrets, arrêtés, circulaires, ...) nécessaire à l'élaboration des dossiers à instruire et assurer le suivi de celle-ci.</li> <li>- Représenter la Province de Namur au sein d'organes de concertation ou de négociation de l'enseignement ou de la formation.</li> <li>- Développer des coopérations en tenant compte des réseaux existants ou à créer.</li> <li>- Analyser les perspectives et dégager un diagnostic stratégique (atouts, faiblesses, opportunités, menaces).</li> </ul>
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste à responsabilités.</li> <li>- Disponibilité importante.</li> <li>- Horaires flexibles.</li> <li>- L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement.</li> <li>- Echéances à respecter.</li> <li>- Devoir faire face à des situations d'agressivité.</li> </ul>

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale).</li><li>- Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans l'(les) établissement(s).</li><li>- Connaître les divers outils bureautiques et informatiques.</li><li>- Gérer des groupes : technique de communication efficace pour répondre aux besoins et aux attentes des membres du personnel.</li></ul>
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser les TIC utiles à la fonction.</li><li>- 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)..</li><li>- Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise).</li><li>- Savoir animer des réunions.</li><li>- Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes.</li><li>- Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect.</li><li>- Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et savoir gérer au mieux les conflits.</li><li>- Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de(s) l'établissement(s) et de la Province de Namur.</li><li>- Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation.</li><li>- Savoir prioriser les tâches.</li></ul>
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre flexible et disponible.</li><li>- Faire preuve d'adaptabilité.</li><li>- Etre organisé, minutieux, ordonné.</li><li>- Etre capable d'écoute active.</li><li>- Etre agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes.</li><li>- Etre assertif.</li><li>- Faire preuve de dynamisme et de motivation.</li><li>- Etre soucieux d'actualiser ses connaissances.</li><li>- Etre proactif.</li><li>- Faire preuve de créativité.</li><li>- Etre respectueux du secret professionnel.</li></ul>