

EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE CHEF DE BUREAU SPECIFIQUE (pédagogue) POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :

Être titulaire d'un diplôme universitaire, soit un Master en psychopédagogie, en Sciences de l'éducation, agrégé de l'enseignement secondaire supérieur ou diplôme équivalent.

De plus, le candidat devra compter une expérience utile dans une fonction directement en rapport avec le poste à pourvoir.

Les étudiants qui accomplissent leur dernière année d'études requises pour l'obtention du diplôme exigé sont admis à présenter leur candidature.

CONTENU DE L'EXAMEN :

1. Première épreuve écrite (éliminatoire) :

Cette épreuve consistera en un questionnaire portant sur les différents types d'enseignement organisé par la Province de Namur, ses spécificités, les approches pédagogiques communes et différenciés en fonction du type d'enseignement et sur les évolutions actuelles en matière d'enseignement (au niveau organisationnel et au niveau méthodologique).
Le minimum requis est fixé à 60%.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 26 novembre.

2. Deuxième épreuve :

Epreuve orale portant sur les modèles d'enseignement à proposer dans le secteur, ses forces, ses faiblesses, les projets pédagogiques promus par la Province de Namur, connaissance de l'Institution provinciale et capacités de leadership. De plus, cette épreuve portera sur les compétences techniques du candidat, sa motivation, sa vision de la fonction et ses compétences comportementales.
Le minimum requis est également fixé à 60%.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un chef de bureau spécifique (pédagogue) est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2017) pour un temps plein :
 - avec 0 année d'ancienneté : 3072,47 €
 - avec 6 années d'ancienneté : 3491,45 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour le 11 novembre 2018 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis.



PROVINCE
de **NAMUR**

*Administration Provinciale de l'Enseignement et de
la Formation*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Pédagogue

Grade

Chef de bureau spécifique

Échelle barémique

Statut

Contractuel - CDI

Régime de travail

Temps plein

Service

APEF – Services généraux

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>La mission principale de l'APEF est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir et assurer la place de l'enseignement provincial au niveau de la qualité du service de proximité offert au citoyen - Favoriser le pilotage stratégique de services et y promouvoir les transversalités et les complémentarités - Assurer l'interface entre les services et les autorités administratives et politiques du secteur
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Inspecteur général de l'APEF N+1 : Chef de division de l'APEF – Cellule Enseignement Secondaire</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le Chef de bureau – Pédagogue est le collaborateur direct de l'Inspecteur Général, en ce qui concerne les questions pédagogiques dont il a la charge. Il exécute sa mission sous l'autorité de celui-ci, en collaboration avec les membres de la cellule pédagogique et dans la lignée définie par l'Inspecteur Général de l'APEF.</p> <p>Outre la fonction pédagogique qu'il exerce au sein des établissements, il relève du pôle pédagogique de l'APEF.</p> <p>Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les principes psychopédagogiques et les dispositions réglementaires inhérents au pôle dont il a la charge.</p> <p>Participant à la démarche Qualité, le Chef de bureau – Pédagogue veille à évaluer et à améliorer la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis et des objectifs sous-jacents.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>INTERVENTIONS PÉDAGOGIQUES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le soutien pédagogique au niveau individuel : <ul style="list-style-type: none"> - Dispenser des conseils pédagogiques aux enseignants qui le demandent - Assurer le suivi pédagogique et l'évaluation formative des enseignants - Rencontrer les enseignants nouvellement engagés pour les informer des lignes directrices encouragées par la Province, les assurer de son soutien et les accompagner activement - Intervenir auprès des enseignants sur demande du PO, mettre en place un plan d'action et d'accompagnement - Donner un avis en vue du recrutement ou de la nomination d'enseignants à titre définitif - Accompagner au niveau collectif : <ul style="list-style-type: none"> - Impulser et accompagner des changements de pratiques - Assurer la cohérence des formations par la création d'une dynamique d'équipe - Garantir l'homogénéité et la cohérence des matières enseignées par l'ensemble des enseignants - Prendre en charge des formations : <ul style="list-style-type: none"> - Proposer à la Direction des formations pour les enseignants en fonction de leurs besoins, en définir le cahier des charges - Dispenser des formations - Assurer un rôle de consultant : <ul style="list-style-type: none"> - Fournir un appui sur l'élaboration et l'évolution du projet pédagogique de l'établissement - Remettre un avis quant à la pertinence de la création d'une formation, d'un cours, d'une option

- Jouer un rôle de consultant auprès des équipes engagées dans des projets de réforme pédagogique ou d'innovation
- Participer à la rédaction de dossiers d'agrément ou de subsidiation
- Remettre un avis sur la pertinence d'un matériel didactique
- Développer des outils didactiques :
 - Promouvoir auprès des enseignants l'utilisation d'outils didactiques appropriés
 - Aider les enseignants à la construction d'outils didactiques adaptés
- Participer à la démarche qualité :
 - Mettre en place des indicateurs de qualité visant à permettre une auto-évaluation continue de l'institution du point de vue pédagogique

ÉVALUATION

- Procéder à l'évaluation des cours et/ou des formations par différentes techniques
- Évaluer les aptitudes pédagogiques des enseignants
- Évaluer et participer à la planification des cursus de formation
- Réaliser des rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions qui lui sont confiées
- Établir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions
- Tenir son supérieur hiérarchique informé de l'évolution des missions qui lui sont confiées
- Fournir trimestriellement à son supérieur hiérarchique une synthèse des actions prises
- Participer à l'analyse et à l'évolution des outils d'évaluation et de traitement des données recueillies
- Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation
- Remettre un avis à son supérieur hiérarchique sur les demandes de formations en cours de carrière
- Proposer à son supérieur hiérarchique des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle

COORDINATION

- Coordonner, accompagner et participer à la révision et à la rédaction des supports pédagogiques
- Coordonner et participer à la rédaction des programmes de cours
- Accompagner les réformes structurelles dans leur mise en œuvre, par des suggestions au niveau de l'organisation et par la construction d'outils
- Participer activement au nom du PO à des groupes de travail visant des réformes
- Définir les axes prioritaires de travail
- Vérifier les documents exigés par le PO et les pouvoirs de tutelle

ORGANISATION

- Assurer le fonctionnement optimal des missions qui lui sont confiées
- Organiser la formation continue pour actualiser les compétences de l'équipe en fonction des besoins
- Élaborer la planification des activités visant l'accomplissement des missions qui lui sont confiées à court, moyen et long terme
- Assurer une gestion proactive des moyens mis à sa disposition afin de les optimiser
- Respecter les échéances définies par le supérieur hiérarchique, le PO et/ou les pouvoirs de tutelle

	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer la Direction dans l'analyse du contexte organisationnel, l'identification des priorités et des activités à réaliser - Contribuer à la planification opérationnelle des activités pédagogiques <p><u>COMMUNICATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la circulation des informations utiles avec la Direction - Assurer la communication entre les enseignants et l'établissement - Assurer la communication entre le pôle pédagogique et les partenaires - Veiller à la circulation des informations au sein du pôle pédagogique - Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux - Représenter l'établissement, le pôle pédagogique et le PO aux réunions partenariales - S'assurer de la promotion de l'établissement, du pôle pédagogique et du PO vers l'extérieur - Promouvoir la qualité de l'accueil - Valoriser l'image de l'établissement, du pôle pédagogique et du PO - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve <p><u>SPÉCIFICITÉ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer en ligne directe avec les autres départements de l'établissement et de l'APEF - Rechercher via Internet de la documentation (décrets, arrêtés, circulaires, ...) nécessaire à l'élaboration des dossiers à instruire et assurer le suivi de celle-ci - Représenter la Province de Namur au sein d'organes de concertation ou de négociation de l'enseignement ou de la formation - Développer des coopérations en tenant compte des réseaux existants ou à créer - Analyser les perspectives et dégager un diagnostic stratégique (atouts, faiblesses, opportunités, menaces)
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à responsabilités - Disponibilité importante - Horaires flexibles - L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement - Échéances à respecter - Devoir faire face à des situations d'agressivité

COMPÉTENCES REQUISES POUR 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'(les) établissement(s)- Connaître les divers outils bureautiques et informatiques- Gérer des groupes : technique de communication efficace pour répondre aux besoins et aux attentes des membres du personnel
<i>Savoir-faire :</i>	<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)- Savoir animer des réunions- 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 savoir gérer au mieux les conflits- Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de(s) l'(les) établissement(s) et de la Province de Namur- Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation- Savoir prioriser les tâches
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être flexible et disponible- Faire preuve d'adaptabilité- Être organisé, minutieux, ordonné- Être capable d'écoute active- Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes- Être assertif- Faire preuve de dynamisme et de motivation- Être soucieux d'actualiser ses connaissances- Être proactif- Faire preuve de créativité- Être respectueux du secret professionnel