

**EXAMEN DE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ÉQUESTRE
POUR L'ÉCOLE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)**

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS :

- 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 PARTICULIÈRES D'ACCÈS :

- Être titulaire d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur **ET** d'un titre relatif à la pratique équestre par exemple un niveau 2 via la ligue équestre ou être certifié Moniteur Sportif Educateur (MSE) via l'ADEPS.
- Posséder une expérience probante dans une fonction similaire de minimum 5 ans.

COMPÉTENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

1. Une épreuve pratique permettant d'évaluer les capacités du candidat à :

- Diagnostiquer une écurie et apporter des solutions aux différents problèmes rencontrés
- Monter un cheval et effectuer des sauts d'obstacles (moins d'1 mètre)

Pour votre information, l'épreuve pratique se déroulera le 16 mai 2019 à l'Ecole Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves.

2. Une épreuve écrite où le candidat sera questionné sur les différents titres nécessaires pour pratiquer l'enseignement de l'équitation et une épreuve orale portant notamment sur ses motivations, ses compétences managériales (gestion équipe, gestion conflits, planification...), le respect de la sécurité, ses capacités techniques mais aussi sa vision de la fonction et ses connaissances de l'Institution.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un employé d'administration (classe 2) est rémunéré dans l'échelle barémique D4;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2019) pour un temps plein :
avec 0 année d'ancienneté : 2.158,17 €
avec 6 années d'ancienneté : 2.451,98 €
- 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 **28 avril 2019 au plus tard.**

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie des titres requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



PROVINCE
de **NAMUR**

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

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Responsable équestre

Grade

Employé d'administration classe 2

Échelle barémique

D4

Statut

Régime de travail

Temps plein

Service

École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves
(EPEEG)

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) permet aux jeunes de s'immerger totalement dans les métiers du cheval dès le début de leur formation.</p> <p>Une infrastructure exceptionnelle mise à leur disposition, le soin et l'entraînement d'une centaine de chevaux, les concours organisés par l'école ou par les fédérations équestres et les manifestations internationales mettent les élèves en contact perpétuel avec les dures réalités des métiers qu'ils pourront exercer à la fin de leur scolarité.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Direction de l'IPES</p> <p>N+1 : Adjoint à la Direction de l'EPEEG</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>L'employé d'administration est le collaborateur direct de l'adjoint à la Direction dans le domaine de l'encadrement des stages des élèves. Il exécute sa mission sous l'autorité de l'Adjoint à la Direction. Cette responsabilité exige ipso facto qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes à ces stages.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>ORGANISATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le fonctionnement optimal des stages - Élaborer la planification des activités de stages visant l'accomplissement des objectifs à court, moyen et long terme - Veiller à l'élaboration des horaires de stages - Assurer une gestion proactive des moyens pour le bon déroulement des stages - Organiser les stages en fonction du projet pédagogique - Respecter les échéances définies par la Direction et le PO <p><u>COORDINATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer une planification et une répartition efficiente du travail des différents intervenants - Prendre en compte les demandes et suggestions des différents acteurs et les transmettre à la Direction - Développer des relations de collaboration constructives avec les différents intervenants - Coordonner les activités scolaires, parascolaires et externes à l'école - 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 <p><u>PÉDAGOGIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Viser à l'épanouissement intellectuel et socio-affectif des élèves - Veiller au bon déroulement des stages - Participer aux Conseils de classe - Collaborer avec les professeurs pour les horaires, les programmes, la pédagogie et la déontologie - Participer à des réunions avec le corps enseignant ou des délégués de classe - Établir une évaluation des stages - Assurer la surveillance des élèves et la discipline à l'intérieur de l'école

	<ul style="list-style-type: none"> - 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><u>ÉVALUATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement de ses missions - Établir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions permettant une lecture globale et/ou ciblée des activités de stages - Proposer à la Direction des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle <p><u>GESTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène lors des stages - 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 - Gérer les infrastructures et matériels spécifiques <p><u>COMMUNICATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la communication entre la Direction et les stagiaires - Assurer la communication entre la Direction et les partenaires de stage - Représenter la Direction aux réunions partenariales - S'assurer de la promotion de l'école vers l'extérieur - Veiller à l'image de l'école lors des activités de stages - Assurer la fonction de personne « ressource » pour les évaluations des stages - Promouvoir la qualité de l'accueil - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à responsabilités - Missions de surveillance nécessitant une vigilance de chaque instant - Ne pas présenter d'allergie incompatible avec la fonction - Devoir faire face à des situations d'agressivité

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être titulaire d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur ET d'un titre relatif à la pratique équestre par exemple un niveau 2 via la ligue équestre ou être certifié Moniteur Sportif Educateur (MSE) via l'ADEPS.- Posséder une expérience probante dans une fonction similaire de minimum 5 ans- Avoir une bonne connaissance de la langue française- Connaître et maîtriser les premiers gestes de secours à avoir en cas de souci- Disposer d'outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des adolescents- Disposer d'outils d'animation et de gestion de groupes- Disposer d'outils pour le développement d'une communication fonctionnelle, claire et précise
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Concilier fermeté (rigueur, etc.) et proximité (empathie) dans la relation avec l'élève- Développer un bon ascendant sur l'élève et les groupes qui lui sont confiés- Mener un rôle d'écoute active- Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise)- Motiver ses démarches éducatives et expliciter ses objectifs et attentes- Analyser et résumer les textes légaux et réglementaires en rapport avec les problématiques à traiter- Faire preuve d'impartialité, faire la part des choses, analyser les situations conflictuelles en prenant du recul- Utiliser l'outil informatique- Faire face à des situations conflictuelles particulièrement complexes et à des situations d'agressivité- Maintenir une distance professionnelle adéquate avec l'élève
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être ponctuel et présent- Être vigilant- Faire autorité (sans être autoritariste)- Être attentif en permanence- Être disponible et flexible- Être proactif