

Chef de travaux d'atelier

DATE : 03/09/2020

APPEL AUX CANDIDAT(E)S À UNE FONCTION DE CHEF DE TRAVAUX D'ATELIER DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O. :

Nom : PROVINCE DE NAMUR

Adresse :

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190 - 5000 NAMUR

Adresse électronique (facultatif) : apef-statutaire@province.namur.be

Coordonnées de l'école :

Nom : ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DE SCIENCES DE CINEY

Adresse : Domaine de Saint Quentin, 14 – 5590 CINEY

Site web : www.epasc-ciney.be/epasc/

Date présumée d'entrée en fonction : Dès la clôture de la procédure

Caractéristiques de l'école : (facultatif)

Nature de l'emploi¹ :

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant;

— durée présumée du remplacement : (à compléter) et motif du remplacement :
..... (à compléter)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 18/09/2020 :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception.

à l'attention de

Madame Marie-France MARLIÈRE, Inspecteur général de
l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial, rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur

apef-statutaire@province.namur.be

Le dossier de candidature comportera : c.v. + lettre de motivation

¹ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

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

Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'école, au 081/776790

Destinataires de l'appel ¹ :

~~O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;~~

toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur².

² Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 58bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 48bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire 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 enseignant³ ;

2° dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 11 du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement 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.

Fonction exercée	Titres
1) Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré supérieur, Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur; Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré supérieur;	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant ⁴ complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.
2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit avoir exercé, pendant 900 jours au moins calculés selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994 précité ou à l'article 29bis du 1er février 1993 précité, la fonction de chef d'atelier dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur.
3) Chef d'atelier.	

³ Calculée conformément au statut concerné.

⁴ 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.* ».

Annexe 2. Profil de fonction

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction **Chef de travaux d'atelier à l'EPASC** (Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney)

PRESENTATION DU SERVICE/DE L'ÉCOLE

Mission principale du service / de l'école

Education et formation des jeunes par un enseignement secondaire orienté à partir du 2ème degré vers le savoir-vert et les sciences. Cet enseignement se veut intégré au milieu rural et adapté aux mutations et enjeux de la société grâce notamment à ses outils didactiques (ferme d'application, ateliers agro-mécaniques, laboratoires, serres, ...). Il permet de développer une pédagogie qui allie la théorie à la pratique, et qui prône les valeurs tels que le sens du travail, le goût de l'effort, la créativité, le dynamisme, l'esprit critique et d'analyse, le respect des autres et l'ouverture à la société.

Position de l'agent dans l'organigramme du service

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

LES MISSIONS

Mission principale, raison d'être ou finalité

Le Chef de travaux d'atelier est le collaborateur direct de la Direction. Ses missions sont exécutées sous l'autorité de celui-ci. Il a un rôle de gestionnaire technique et pédagogique. Entre autres responsabilités, il assume pour les cours techniques (CT) et les cours pratiques (PP) les fonctions d'organisation, de coordination et d'évaluation, au point de vue pédagogique, éducatif et administratif. Il assure également la circulation de l'information entre la Direction et les membres du personnel.

En collaboration avec la Direction et en fonction des missions qui lui sont confiées prioritairement, actions illustratives de la fonction :

Missions et activités

- MISSION 1 : ORGANISATION
 - Structurer et harmoniser les cours techniques et de pratique professionnelle en adéquation avec les programmes d'étude.
 - Assurer l'organisation de la pratique professionnelle.
 - Organiser les stages et des épreuves de qualification.
 - Organiser, en collaboration avec la Direction, les travaux et les services internes et pour les tiers dans le respect de la législation en vigueur.
 - Organiser l'équipement des ateliers en application des règles de prévention et accidents du travail et du bien-être au travail, en collaboration avec le Service de Prévention et le Bureau d'Etude du STPI.
 - Améliorer l'aménagement des lieux de travail et veiller à leur embellissement.
 - Mettre à jour les textes réglementaires spécifiques à l'expérience professionnelle.
 - Adapter les documents administratifs et pédagogiques.
 - Collaborer à l'élaboration des horaires et à la supervision des stages.
 - Organiser la surveillance de la santé des stagiaires.
 - Respecter les échéances définies par la Direction.
- MISSION 2 : COORDINATION
 - Superviser la coordination de l'encadrement des stages.
 - Promouvoir les cours de pratique professionnelle en lien avec l'évolution des secteurs professionnels.
 - Coordonner l'harmonisation du suivi des programmes de cours techniques (CT) et pratiques (PP) dans les différentes options.
 - Accueillir les nouveaux professeurs de pratique professionnelle.
 - Assurer l'encadrement et la formation continuée des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle.
 - Coordonner les activités des chefs d'atelier.
 - Coordonner les projets de développement durable.
 - Coordonner les manifestations de formation agronomique.
 - Veiller au bon déroulement des épreuves de qualification.

	<p>□ MISSION 3 : PÉDAGOGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viser l'épanouissement intellectuel et socio-affectif des élèves. - Participer à la préparation et à la gestion des conseils de classe. - Faire autorité auprès des professeurs de CT et de PP et vérifier : <ul style="list-style-type: none"> o Les horaires o Les programmes, la pédagogie o La déontologie - Veiller à l'actualisation du contenu des cours de CT et de PP. - Planifier et préparer les réunions avec les professeurs de CT et de PP. - Planifier et coordonner les différentes épreuves d'évaluation. - Organiser la gestion des portfolios des élèves. - Participer à assurer la discipline à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école. - Veiller à l'application du ROI. - Veiller aux aspects éducatifs dans le cadre des cours de CT et de PP. - Proposer des sanctions et pour les cas plus importants, avertir la Direction. - Gérer les situations conflictuelles relatives aux élèves. - Veiller à ce que les professeurs appliquent le ROI et donnent une image valorisante de l'école. - Assurer le bon fonctionnement des projets éducatifs et des manifestations liées à la pratique professionnelle.
	<p>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 à l'Ecole. - Etablir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions permettant une lecture globale et/ou ciblée des activités de l'Ecole. - Proposer à la direction des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle.
	<p>□ MISSION 5 : MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viser la création d'une ambiance porteuse pour tous les membres de la communauté éducative. - 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. - 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 de l'évolution 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 (CT et PP). - Evaluer en première ligne la pédagogie et le respect de la philosophie et des consignes de la direction/du PO. - Remettre un avis sur les 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. - Participer à l'application du Règlement des Etudes adopté par le Pouvoir Organisateur. - Veiller au respect des procédures en cours. - Veiller à l'application des programmes adoptés par le PO.
	<p>□ MISSION 6 : GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au maintien de la propreté des ateliers, de la ferme, des serres, ... - Faire appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement dans le respect, notamment, de la loi sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. - Veiller au respect et au maintien, en parfait état du patrimoine technique et pratique. - Participer à la planification, pour l'année scolaire suivante, avec la Direction : <ul style="list-style-type: none"> o Des stages o Des portes ouvertes o Des manifestations liées à la pratique professionnelle - Proposer à la Direction les budgets relatifs à l'équipement pédagogique et technique.

	<p>□ MISSION 7 : COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la communication entre la Direction et le personnel des ateliers, de la ferme, des serres, ... - Représenter la Direction auprès de tiers. - Veiller à la circulation de l'information pertinente. - Assurer la communication entre l'école, les partenaires de stage et les élèves. - Prendre en charge ou veiller à la prise en charge des éventuels problèmes survenus lors du déroulement des stages. - Assurer la fonction de personne « relais » pour les épreuves de qualification et le portfolio. - Veiller à l'image de l'établissement lors des activités extra-scolaires. - Effectuer les recherches nécessaires et diffuser l'information sur l'évolution des technologies. - Transmettre les manquements éventuels à la Direction. - Participer à la promotion de la qualité de l'accueil. - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.
	<p>MISSION 8 : SPÉCIFICITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que les actes techniques et pédagogiques respectent la culture professionnelle spécifique de l'établissement. - Œuvrer à la coordination entre le secteur pratique et les cours généraux d'un point de vue organisationnel.
<i>Contraintes du poste</i>	<p>Dans les limites de la loi relative au bien-être au travail,</p> <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. - Grande vigilance liée à la sécurité. - Ne pas présenter d'allergie incompatible avec la fonction.
COMPETENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES	
<i>Analyser l'information</i>	<p>Analyser de manière ciblée les données et juger d'un oeil critique l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles. - Etablir des liens: établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données - Générer des alternatives: imaginer et énumérer une série d'alternatives. - Tirer des conclusions: élaborer une conclusion adéquate sur base de la synthèse et des alternatives générées.
<i>Résoudre des problèmes</i>	<p>Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en oeuvre les solutions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les imprévus: affronter les situations imprévues en les identifiant, en les comprenant et en les traitant. - Agir de sa propre initiative: accomplir ses tâches avec un minimum d'accompagnement, de sa propre initiative. - Mettre en oeuvre des solutions: dans son domaine d'activité et à partir de son expérience et de ses connaissances, examiner de manière objective les alternatives possibles et mettre en oeuvre la solution la plus appropriée. - Initier les actions: initier des actions en partant d'une décision et sans perdre de vue les objectifs à réaliser.
<i>Travailler en équipe</i>	<p>Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées, encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, contribuer à la résolution des conflits et impliquer les membres de l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Echanger: partager ouvertement ses idées et ses opinions et inviter les autres à faire de même. - Promouvoir l'esprit d'équipe: créer un sentiment d'appartenance au groupe en encourageant la communication et en unissant les forces. - Développer les compétences: donner des conseils spécifiques aux collaborateurs et les accompagner dans leur développement; permettre que de nouveaux comportements soient expérimentés. - Donner du feed-back: faire prendre conscience aux collaborateurs de leurs forces et points à développer au niveau de leurs prestations et de leur développement. - Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation. - Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux. - Encourager la coopération: établir des relations professionnelles efficaces afin de stimuler la coopération entre les membres d'une équipe et entre les différentes équipes. - Éviter et résoudre les conflits: fournir des efforts afin de diminuer les tensions entre collègues et rechercher le consensus de manière active et entreprendre des actions adéquates. - Impliquer les membres de l'équipe: consulter les autres de manière élargie sur les sujets importants et veiller à ce que chacun puisse apporter sa contribution.

<i>S'adapter</i>	<p>Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux changements: adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter. - S'adapter à la variété: identifier et accepter la diversité des situations, adopter une attitude ouverte et flexible à l'égard de celles-ci et s'y adapter si nécessaire. - Persévérer: réagir de manière appropriée et ciblée face à des obstacles.
<i>Faire preuve de fiabilité</i>	<p>Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir avec honnêteté et intégrité : respecter la confidentialité et être honnête et intègre envers les autres. - Agir avec cohérence: faire preuve de cohérence dans ses principes, ses valeurs et ses comportements; gagner la confiance grâce à son authenticité et au respect de ses engagements. - Faire preuve de loyauté: agir avec discipline, dans le respect des attentes de l'organisation, en soutenant et en exécutant les décisions prises. - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.
<i>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</i>	<p>Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place. S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explorer: écouter attentivement, demander des explications et vérifier son propre point de vue. - Comprendre le message: comprendre le message sous toutes ses facettes. - Faire preuve d'empathie: comprendre et ressentir les sentiments d'une autre personne, se mettre à sa place. - Communiquer oralement: communiquer oralement données, idées et opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non-verbal approprié (intonation, attitude, rythme, rapidité, articulation, contact visuel...). - Communiquer par écrit: communiquer par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe. - Transmettre : représenter ou transmettre les données de manière précise, selon les règles et les procédures établies. - Veiller à la circulation des informations au sein de l'École. - Assurer la communication entre la Direction et le personnel de l'établissement. - Assurer la communication entre l'école et les partenaires de stage. - S'assurer de la promotion de l'établissement vers l'extérieur.
Critères principaux de sélection des candidats	
	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation - Motivation personnelle à être candidat - Relevé de l'expérience professionnelle du candidat en lien avec sa candidature - Perception que le candidat a 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.