

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

Haute École de la Province de Namur
Conseiller pédagogique – Temps plein
APPEL À CANDIDATURES

Le Collège provincial a décidé de lancer un appel aux candidats afin de pourvoir à l'emploi de Conseiller pédagogique à temps plein (régime administratif) à la Haute École de la Province de Namur (HEPN), par désignation sous le statut de Maître-assistant à raison de 10/10èmes à titre temporaire (emploi subventionné).

Titre :

- ✓ Être titulaire d'un master et posséder un titre pédagogique ou être titulaire d'un master en sciences de l'éducation (ou un master à caractère pédagogique) ;
- ✓ Avoir une expérience dans l'enseignement supérieur dans une fonction similaire à celle visée par le présent appel.

Temps de travail : 35 heures/semaine

Échelle barémique : suivant la Fédération Wallonie Bruxelles (échelle 501 ou 502)

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Renseignements complémentaires : Monsieur Thierry ALBERT, Directeur-Président, 0479/821091.

Candidatures : Celles-ci contiendront une lettre de motivation, un cv et copie du/des titres requis.

À adresser, uniquement par courriel à l'adresse

apef-statutaire@province.namur.be

(mentionner en objet « Candidature Conseiller pédagogique HEPN »)

au plus tard le 06/12/2021

Un accusé de réception sera envoyé dans les meilleurs délais suivant la réception de la candidature.

Audition des candidats : La sélection des candidat(e)s se fondera sur le profil de fonction annexé à cet appel.

Dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidat(e)s, 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(e), relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature, perception qu'a le(la) candidat(e) de la fonction mise en compétition, projet que le(la) candidat(e) compte développer dans le cadre de l'exercice de la fonction dans l'hypothèse de sa désignation.

La Commission de sélection pourra opérer un tri des candidatures sur base du dossier et n'entendre que les candidats retenus suite à cette sélection.

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK,

INSPECTEUR GÉNÉRAL

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



Administration provinciale de l'enseignement et de la formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Conseiller pédagogique

IDENTITE DE L'AGENT

Nom

Prénom

Date de naissance

Fonction (MA, MFP, ...)

Titre pédagogique

*Echelle barémique
(suivant barème FWB - personnel 100% subventionné)*

Statut (Définitif, Temporaire, ...)

Régime de travail

Régime administratif – 1 ETP = 35h/semaine

Volume de charge

1 ETP

Service

HEPN (Haute Ecole de la Province de Namur)

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné ;• Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans les décrets du 5 août 1995 et du 7 novembre 2013 ;• Positionner l'enseignement supérieur de la Province de Namur dans la perspective de la création de l'espace européen de l'enseignement et de la formation.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+1 : Directeur-Président de la HEPN</p> <p>N+2 : Inspecteur général de l'APEF</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le conseiller pédagogique exécute sa mission sous l'autorité du Directeur-Président en vertu des dispositions réglementaires de la FWB.</p> <p>Il travaille en collaboration avec le Collège de direction pour mettre en œuvre la ligne pédagogique au sein des départements.</p> <p>En étroite collaboration avec les directeurs de département et les coordinateurs pédagogiques de bachelier, il informe, forme, anime et accompagne les différentes équipes pédagogiques.</p> <p>Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les principes pédagogiques et les dispositions réglementaires inhérents à sa charge.</p>
--	---

Missions et activités :

Mission 1 : Soutien à l'élaboration et au pilotage des programmes de formation

- Participer, avec le coordinateur pédagogique et les équipes enseignantes à l'élaboration et l'actualisation des programmes d'études notamment en fonction des réformes structurelles.
- Participer systématiquement, à titre d'invité, au Conseil pédagogique et si l'ordre du jour le prévoit, aux conseils de département.
- Coordination du groupe de pilotage des programmes dans le cadre du plan stratégique, sous mandat du Collège de direction.
- Participer au travail de la Commission Qualité.

Mission 2 : Accompagnement pédagogique individuel et des équipes

- Impulser et accompagner les changements de pratiques des méthodes pédagogiques d'enseignement.
- Assurer le soutien pédagogique des enseignants au niveau individuel :
 - Accompagner les enseignants en leur proposant des méthodes adaptées dans le respect des dispositions pédagogiques en cours. Pour ce faire, il assure des entretiens (conseils et recommandations), aide à l'élaboration des acquis d'apprentissage et à leur évaluation. Il organise ce travail soit à l'initiative de l'enseignant, soit à la demande du directeur de département.
 - Rencontrer les enseignants nouvellement engagés afin de leur préciser les lignes pédagogiques de l'établissement et de les accompagner activement dans la mise en place de leurs dispositifs pédagogiques.
 - Propose des ressources et un accompagnement aux enseignants dans un processus d'obtention du CAPAES
- Prendre en charge des formations :
 - Proposer à la Direction des formations pour les enseignants en fonction de leurs besoins, en définir le cahier des charges.
 - Dispenser des formations ou faire appel à un intervenant externe, s'il échet.
- Promouvoir l'utilisation des outils techno-pédagogiques et

accompagner les enseignants dans leur mise en œuvre.

- Accompagner les enseignants dans leur développement professionnel.

Mission 3 : Collaboration et mise en réseau

- Représentation du PO à des groupes de travail, entre autres au niveau du Pôle académique de Namur.
- Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux.

Mission 4 : Organisation

- Assurer le fonctionnement optimal des missions qui lui sont confiées.
- Elaborer 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.
- Contribuer à la planification opérationnelle des activités pédagogiques.

Mission 5 : Communication

- Communiquer au Collège de direction toutes les informations utiles relatives aux différentes missions.
- Veiller à la circulation des informations au sein de la HEPN.

Mission 6 : Spécificités

- Actualiser la documentation (décrets, arrêtés, circulaires, ...) nécessaire à l'élaboration des dossiers à instruire et assurer le suivi de celle-ci.
- Développer des coopérations en tenant compte des réseaux existants ou à créer.
- Soutenir les initiatives de recherche appliquée en sciences de l'éducation dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique.

Contraintes du poste :

- 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 :

Savoir :

- Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale)
- Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans l'établissement
- Gérer des groupes : technique de communication efficace pour répondre aux besoins et aux attentes des membres du personnel.

Savoir-faire :

- Maîtriser les divers outils bureautiques et informatiques 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 vérifier la réalisation et le suivi).
- Faire preuve d'assertivité dans son domaine de compétences.
- Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise)
- Être capable d'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 les conflits
- Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de l'établissement et de la Province de Namur.
- Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation
- Savoir prioriser les tâches, organiser et planifier le travail

Savoir-être :

- Être flexible et disponible
- Faire preuve d'adaptabilité
- Être organisé, minutieux, ordonné
- Être capable d'écoute active
- Être soucieux d'actualiser ses connaissances
- Être respectueux du secret professionnel
- Être assertif
- Faire preuve de dynamisme et de motivation
- Faire preuve de créativité
- Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes
- Être proactif