

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

**École Hôtelière Provinciale de Namur**  
**Formateur CTA**  
**APPEL À CANDIDATURES**

Un poste de formateur à temps plein sera à pourvoir au Centre de Technologies Avancées (CTA) attaché à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN) à partir du 02/10/2023.

Le formateur est engagé par l'Association pour la Promotion de la Formation en cours de carrière dans l'enseignement non confessionnel (FCC).

Il est sous l'autorité de la Direction de l'EHPN et du coordonnateur du CTA.

Le formateur temps plein preste 36 heures/semaine réparties sur 4 jours. Les aménagements horaires sont à déterminer avec le coordonnateur et/ou la Direction.

Il doit nécessairement être attribué à un professeur nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour mission (article 6) pour la durée de l'année scolaire, renouvelable.

**Le CTA, en quelques mots**

Par leurs accords de coopération de 2006 et 2007, la Wallonie, la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission Communautaire française et la Fédération Wallonie-Bruxelles ont décidé de collaborer à la refondation de l'enseignement qualifiant par le biais des équipements, grâce à l'apport de fonds européens.

Le CTA est une infrastructure reconnue par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, installée dans un établissement d'enseignement secondaire qualifiant et mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes. Cette offre de formation qualifiante doit être complémentaire, au niveau géographique et sectoriel, à l'offre de formation des Centres de formation régionaux.

Chaque CTA labellisé est placé sous la direction du chef de l'établissement dans lequel il se situe. Une équipe, composée d'un coordonnateur et d'un formateur, gère l'organisation des formations et la gestion administrative du centre.

**Le CTA de l'EHPN**

Dans le secteur de l'hôtellerie, l'école hôtelière provinciale a développé un de ces centres en son sein et c'est une formation inédite en réception d'hôtel qui y est proposée. La haute école de la Province de Namur et son baccalauréat en gestion hôtelière a été associée à l'initiative, de même que le Château de Namur, hôtel restaurant d'application de l'école hôtelière provinciale et du bachelier en gestion hôtelière. Le CTA comprend des outils pour l'apprentissage et le perfectionnement en langues, une réception didactique permettant jeux de rôle, contacts avec des clients virtuels, un labo multimédia, etc.

**Conditions d'accès** : Etre titulaire d'un **AESI/AESS en langues germaniques** ou **en gestion orientée hôtellerie** ou **en géographie orientée tourisme** **ET** être nommé à titre définitif afin de pouvoir bénéficier d'un congé pour mission (article 6).

Le titre sera complété par des compétences informatiques (utilisation des logiciels, savoir-faire au niveau du matériel, ...).

**Descriptif de fonction** : voir annexe.

**Rétribution** : Dans le cadre du congé pour mission, le formateur conserve le bénéfice de sa rémunération d'enseignant.

Les frais de déplacement du domicile au CTA, ou de l'école d'origine de laquelle le formateur est détaché au CTA, sont remboursés par la FCC, selon certains critères.

**Renseignements complémentaires** : Direction de l'école, au 081/776834.

**Candidatures** : à adresser, par pli recommandé déposé à la poste **au plus tard le 23/06/2023**, à

Monsieur **Jean-Alexandre VERDONCK**, Inspecteur Général,  
Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation  
Campus provincial  
Rue Henri Blès, 188  
5000 **NAMUR**


Elles peuvent également être adressées par courriel à l'adresse [apef-statutaire@province.namur.be](mailto:apef-statutaire@province.namur.be)  
(mentionner en objet « Candidature Formateur CTA »).

**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.

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK,

Inspecteur général  


**Formateur**  
**CTA en gestion hôtelière**  
**Accueil-Réception-Langues**

**Présentation du service**

Le Centre de Technologie Avancée en Gestion hôtelière – Accueil-Réception- Langues est un outil ouvert à un public d'écoles secondaires, supérieures et de promotion sociale, ainsi qu'aux organismes de formation d'adultes, dans les domaines de l'hôtellerie, du tourisme et de l'accueil.

- Les locaux du CTA sont intégrés au campus hôtelier provincial, et plus particulièrement à l'EHPN.
- L'espace du CTA se divise en deux zones : un laboratoire informatique destiné au travail individuel et une réception didactique de pointe.
- Le cœur du CTA est une plateforme logicielle didactique interactive, originale, prénommée « Citadel »  
Celle-ci offre 15 situations de réception, alimentées de nombreux documents audiovisuels et d'activités vivantes, en trois langues. Elle permet le travail individuel et collectif des apprenants.
- Le desk professionnel est le théâtre d'entraînements, mises en situations et jeux de rôles. Ces activités de simulation sont étroitement liées aux contenus découverts et travaillés individuellement grâce à la plateforme.
- L'outil permet d'appréhender les techniques d'accueil et de réception en français, néerlandais et anglais de manière dynamique et réaliste.
- Il offre de multiples utilisations pédagogiques possibles, adaptées à chaque public-cible.

## **MISSIONS PRINCIPALES**

- Préparer, encadrer et animer les formations dispensées au CTA en réception d'hôtel multilingue.
- Communiquer avec les écoles et centres de formation demandeurs
- Gérer l'organisation pratique des sessions de formation
- Utiliser l'équipement technologique et informatique didactique, ***en collaboration avec le coordonnateur***

## **Missions et activités**

### **Gestion de l'activité pédagogique**

- Communiquer avec les professeurs souhaitant fréquenter le CTA avec leurs élèves
- Analyser leurs attentes et contraintes et adapter son offre.
- Organiser les modalités pratiques des formations (planification/coordination)
- Préparer les sessions de formation
- Initier les groupes utilisateurs à l'utilisation de la plateforme logicielle « Citadel » et encadrer le travail individuel et collectif.
- Animer le travail collectif et gérer les exercices pratiques des apprenants en collaboration avec leurs professeurs.

### **Gestion informatique et technologique**

#### ***En collaboration avec le coordonnateur et les entreprises informatiques intervenantes :***

- Assurer le fonctionnement optimal de l'outil informatique, hardware et software
- Détecter les problèmes techniques et les résoudre en autonomie et / ou en collaboration avec les entreprises partenaires

### **Gestion relationnelle**

- Travailler en collaboration étroite avec le coordonnateur du CTA
- Communiquer avec les professeurs utilisateurs sur les contenus des formations et leur organisation pratique
- Promouvoir l'outil CTA auprès des écoles et instituts de formation
- Adapter son comportement professionnel et son action aux valeurs du métier de réceptionniste d'hôtel et des métiers d'accueil.

## COMPETENCES requises

### Savoirs

- Avoir une bonne connaissance de l'anglais et du néerlandais en situation de communication et d'accueil d'un client.
- Connaître les valeurs professionnelles clés des métiers de l'hôtellerie et d'accueil.
- Avoir de bonnes connaissances en informatique.
- Avoir une bonne connaissance de la pédagogie active.

### Savoir-faire

#### **1. Communiquer, en français, avec les professeurs et formateurs utilisateurs**

- Rédiger des courriels et des projets
- Planifier les formations
- Présenter l'outil CTA, oralement et par écrit.

#### **2. Préparer les formations**

- Utiliser le contenu didactique de la plateforme « Citadel » de manière optimale.
- Elaborer des documents de travail pour les apprenants.

#### **3. Encadrer et animer**

- Accueillir les groupes.
- Présenter l'outil, le programme de travail et donner des consignes claires pour le travail individuel des apprenants
- Encadrer et conseiller les apprenants pendant leur activité.
- Animer les exercices collectifs et les mises en situation en français, anglais et néerlandais, **en collaboration avec les professeurs utilisateurs.**
- Développer une démarche pédagogique valorisante.

#### **4. Utiliser l'équipement informatique**

- Contrôler le bon fonctionnement du parc informatique, du matériel multimédia **et de la plateforme.**
- Résoudre les problèmes courants.
- Signaler les pannes et dysfonctionnements.
- Participer aux évolutions techniques et pédagogiques de la plateforme en collaboration avec le coordonnateur.

### Savoir-être

- Être impliqué dans son travail et agir dans l'intérêt du CTA
- Être à l'écoute des professeurs et formateurs demandeurs
- Être disponible et fiable
- Être disposé à s'auto-former et à faire évoluer ses compétences et son travail
- Être réactif face aux demandes et face aux groupes et réajuster l'activité selon les circonstances
- Être attentif à valoriser l'image du métier de réceptionniste par sa tenue et son comportement.
- Être ouvert au travail d'équipe
- Être organisé, structuré et méthodique
- Avoir le sens des responsabilités.