

NOTE A :

- Mesdames les Directrices des établissements provinciaux d'enseignement secondaire de plein exercice et de promotion sociale ;
- Monsieur le Directeur-Président de la Haute École de la Province de Namur

POUR INFORMATION :

Votre correspondant :
Guy JAMINET
Chef de division administratif
Tél. : +32(0)81 77.52.86
guy.jaminet@province.namur.be

- À Mesdames et Messieurs les Députés provinciaux ;
- A Monsieur le Directeur général ;
- Aux organisations syndicales représentatives.

Nos réf : APEF/GJA/EHPN/58700

Objet : École Hôtelière Provinciale de Namur

Attribution de l'emploi de chef d'atelier (cuisine de restauration) à titre temporaire – Appel aux candidats

Madame, Monsieur,

En séance du 02/09/2021, le Collège provincial a décidé :

- de lancer un appel aux candidats en vue de l'attribution à titre temporaire de l'emploi de Chef d'atelier temps plein (cuisine de restauration) à pourvoir à l'École Hôtelière Provinciale de Namur, en remplacement de Monsieur Gilbert DAVID, titulaire de l'emploi en congé de maladie ;
- d'adresser l'appel aux seuls membres du p.o. ;
- dans ce but, de lancer la procédure d'appel aux candidats au sein des établissements provinciaux d'enseignement.

Il s'agit d'un emploi temps plein, subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et classé parmi les fonctions de sélection.

Vous vous voudrez bien porter l'appel à candidatures ci-joint, avec ses annexes, à la connaissance des agents concernés en fonction au sein de votre établissement, y compris ceux qui seraient momentanément éloignés du service et, ce, dès ce 09/09/2021.

Pour rappel, cet appel doit être affiché - dans chacune des écoles et implantations - pendant un délai minimum de dix jours ouvrables et le délai pour le dépôt de candidature est également de dix jours ouvrables minimum à dater de l'affichage.

L'appel sera clôturé le **15/10/2021** au soir.

Dans le cadre de la comparaison des titres et mérites de chacun, il sera procédé à l'**audition préalable** des candidats.

Je vous rappelle, à ce propos, la circulaire du 10 mai 2001 références 609/MP/PP/Mi, ayant notamment pour objet l'information des agents provinciaux et particulièrement l'obligation qui vous est faite de conserver la preuve de diffusion.

Veillez, agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK,

INSPECTEUR GENERAL



**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE CHEF 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 HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

Adresse : Ave de l'Ermitage, 7 – 5000 NAMUR

Site web : www.ehpn.be

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 : durée de l'absence du titulaire de l'emploi en congé de maladie de longue durée.

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

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **15/10/2021** :

- par recommandé et/ou par voie électronique avec accusé de réception.

à l'attention de

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, 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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans la cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

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

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général
Téléphone : 081/775526

Destinataires de l'appel ² :

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 organisateur³.

² Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

³ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

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 enseignant⁴ ;

2° être titulaire, avant cet engagement d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou 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) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale : Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Soit un des titres suivants : - AESI – AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique ; Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 2..

⁴ Calculée conformément au statut concerné

Annexe 2 : Profil de fonction



IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Chef d'atelier (cuisine de restauration) à l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)
--------------------------------	--

IDENTITE DE L'AGENT

<i>Grade</i>	<i>Chef d'atelier (cuisine de restauration)</i>
<i>Statut</i>	FWB
<i>Régime de travail</i>	30 heures/semaine
<i>École</i>	EHPN

PRESENTATION DE L'ÉCOLE

<i>Mission principale de l'école</i>	<p>Au sein du projet éducatif et pédagogique provincial</p> <ol style="list-style-type: none"> Défendre et promouvoir la spécificité de l'expérience provinciale en matière d'enseignement technique et professionnel dans un secteur porteur d'emploi (hôtellerie - restauration - gastronomie) Concrétiser une formation de haute qualité aux niveaux pratique et technique et un projet éducatif axé sur des valeurs fortes : sens de l'effort, rigueur, engagement responsable, respect de l'autre et du métier Développer les missions décrétales définies en 3 axes <ul style="list-style-type: none"> Développement de l'individu Développement du citoyen Développement de compétences professionnelles Faire de l'EHPN un phare dans le paysage de l'offre de formation en matière de culture hôtelière, d'excellence artisanale et technologique, reconnu dans le monde professionnel et dans le public.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme de l'école</i>	<p>N + 1 : Directeur de l'EHPN N + 2 : Inspecteur général de l'APEF Pouvoir organisateur : Province de Namur</p>

LES MISSIONS

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité</i>	<p>Le chef d'atelier est le collaborateur direct de la Direction. Ses missions sont exécutées sous l'autorité de celle-ci. Il a un rôle de gestionnaire technique et pédagogique. Entre autres responsabilités, il assume les fonctions d'organisation, de coordination et d'évaluation, au point de vue pédagogique, éducatif, technique et administratif. Il assure également la circulation de l'information entre sa hiérarchie et les membres du personnel. Dans tous les actes qu'il pose, il doit être porteur des valeurs collectives véhiculées par le projet éducatif, pédagogique et d'établissement.</p>
--	--

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

<i>Missions et activités</i>	<p><input type="checkbox"/> MISSION 1 : ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Elaborer les budgets relatifs aux équipements. - Réaliser les inventaires relatifs aux cours de l'OBG. - Veiller à la gestion des stocks. - Assurer l'organisation, la coordination et l'évaluation de la pratique professionnelle. - Actualiser le contenu des cours. - Mettre à jour les textes réglementaires spécifiques à la pratique professionnelle. - Participer à l'élaboration des horaires et à la supervision des stages. - Participer à l'élaboration et à la gestion des cours techniques et pratiques. - Veiller à l'organisation et au bon fonctionnement des infrastructures, des équipements et des ressources didactiques.
------------------------------	--

	<p>☐ MISSION 2 : COORDINATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'encadrement des stages. - Promouvoir les cours de pratique professionnelle en lien avec l'évolution des secteurs professionnels. - Harmoniser les programmes de pratique professionnelle. - Adapter les documents administratifs et pédagogiques. - Accueillir les nouveaux professeurs de pratique professionnelle. - Coordonner et gérer les épreuves intégrées. - Entretenir et dynamiser le lien entre l'école et le monde professionnel, participer aux réunions y afférentes. - Coordonner le travail des professeurs de l'OBG. - Organiser et animer des réunions rassemblant les professeurs de l'OBG. - Coordonner les activités intra- et extra-muros.
	<p>☐ MISSION 3 : COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la circulation d'une information pertinente. - Assumer le rôle de personne relais entre le corps professoral, les élèves et sa hiérarchie. - Représenter sa hiérarchie auprès de tiers sous la délégation de celle-ci. - Prendre en charge les éventuels problèmes survenus lors du déroulement des stages. - Transmettre les manquements éventuels à la hiérarchie. - Participer à des manifestations promotionnelles (ex. : SIEP, salons, foires, ...). - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.
	<p>☐ MISSION 4 : ENCADREMENT EDUCATIF ET DISCIPLINAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application du ROI. - Veiller en première ligne à ce que les professeurs des cours techniques et pratiques appliquent les règlements et donnent une image valorisante de l'école. - Gérer les situations conflictuelles entre professeurs. - Veiller à ce que les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées. - Evaluer la pertinence des demandes de formation et des activités pédagogiques sollicitées par les enseignants et transmettre son avis à la hiérarchie.
	<p>☐ MISSION 5 : EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer le travail des professeurs de cours pratiques. - Réaliser des rapports d'évaluation. - Proposer des pistes d'amélioration.
	<p>☐ MISSION 6 : SPÉCIFICITÉ</p> <p>A l'EHPN, quand deux chefs d'atelier sont désignés, l'un est chargé plus spécifiquement de la coordination de la salle et l'autre de la cuisine. Cette spécialisation implique aussi une mission de coordination entre les deux secteurs et une vision globale du fonctionnement de la pratique.</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à responsabilités. - Mission de surveillance nécessitant une attention de chaque instant. - Emploi à rythme soutenu. - Horaires flexibles. - Échéances à respecter. - Travail dans l'urgence. - 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.

<p><i>Résoudre des problèmes</i></p>	<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.
<p><i>Travailler en équipe</i></p>	<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. <p>Rechercher les opportunités de développement et d'adaptation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux. <p>Encourager la coopération: établir des relations professionnelles efficaces afin de stimuler la coopération entre les membres d'une équipe et entre les différentes équipes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p><i>S'adapter</i></p>	<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.
<p><i>Faire preuve de fiabilité</i></p>	<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.
<p><i>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</i></p>	<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'Ecole. - 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.

<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale). - Acquérir une excellente connaissance des règlements en vigueur dans l'établissement (en matière de sécurité, de gestion, de pédagogie, de salubrité des lieux, etc.). - Connaître les divers outils bureautiques et informatiques. - Avoir une bonne connaissance des techniques de communication et disposer d'outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des élèves et des membres du personnel. - Avoir une bonne connaissance de la spécificité professionnelle du secteur hôtellerie / restauration.
<i>Savoir-faire</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vérifiant 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). - Motiver ses démarches éducatives 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'Ecole. - Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation. - Avoir une capacité de négociation, et pouvoir trouver des solutions.
<i>Savoir-être</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Etre flexible et disponible. - Etre organisé, minutieux, ordonné. - Etre capable d'écoute. - Etre proactif dans la recherche d'information. - Etre ponctuel. - Faire preuve de motivation et de dynamisme. - Faire preuve d'adaptabilité.
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.