

Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement

SERVICE À L'ÉCOLE ET AUX ÉLÈVES - MISSIONS COLLECTIVES

APPEL À CANDIDATURES

ÉTABLISSEMENT

École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)

Adresse : Avenue de l'Ermitage 7 - 5000 Namur

INTITULÉ DE LA MISSION

Délégué en charge de la confection des horaires

NOMBRE DE PÉRIODES ALLOUÉES À LA MISSION

4 périodes, sous réserve du NTPP disponible sur base du calcul définitif communiqué par la FWB à l'école en début d'année scolaire.

DURÉE DE LA MISSION

Du 29 août 2022 au 07 juillet 2023.

Mission renouvelable chaque année scolaire.

FORMATION EXIGÉE

Enseignant.

Maîtrise du logiciel informatique EDT.

CONTENU DE LA MISSION

Le délégué est le collaborateur direct de la Direction de l'EHPN.

Il assure la confection et le suivi des horaires de l'école.

Préparation du travail

- Collecter les informations utiles.
- Compiler les disponibilités et contraintes de chaque membre du personnel.
- S'informer des contraintes organisationnelles.
- Prendre connaissance des cadres de référence.
- Constituer les groupes spécifiques élèves.
- Concerter la Direction (avant-projet) de l'EHPN et les autres Directions du Pouvoir organisateur.

Conception des emplois du temps

- Concevoir des emplois du temps par classe, selon les spécificités et les cadres de référence.
- Concevoir des emplois du temps des enseignants, selon les contraintes.
- Attribuer les locaux ad hoc.
- Concevoir les horaires d'examens, par classe et par enseignant, en tenant compte des réglementations et des contraintes (durée, forme...).
- Concerter la Direction pour accord.

Finalisation et diffusion

- Vérification du bon fonctionnement.
- Diffusion auprès des membres du personnel.
- Publication sur le site internet de l'école.

Modification

- Modification selon les périodes (stages, examens, manifestations...).
- Modification suite à un évènement (remplacement d'un enseignant...).

CRITÈRES COMPLÉMENTAIRES

Contraintes

- Être en poste au moins pour un mi-temps au sein de l'école.
- Forte disponibilité nécessaire à certaines périodes de l'année scolaire.

Savoir

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'EHPN.
- Avoir une bonne communication avec les collègues et la Direction.
- Avoir une bonne connaissance de la langue française.
- Connaître les normes en vigueur et respecter les directives de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Savoir-faire

- Excellente maîtrise du logiciel informatique EDT.
- Maîtrise des outils informatiques dont la gestion du site internet.
- Maîtrise des éphémérides de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'EHPN.

Savoir-être

- Être flexible et disponible.
- Être organisé, minutieux et ordonné.
- Être ponctuel.
- Être respectueux du secret professionnel.
- Respecter les échéances.
- Faire preuve de proactivité et de responsabilité.
- Savoir communiquer aisément avec tous les intervenants.

Tout **renseignement complémentaire** au sujet de cette mission peut être obtenu auprès de :
Madame Dominique VAN DE WOESTYNE, Directrice de l'EHPN - 081 77 68 34.

Les candidatures à cette mission doivent être adressées **par courriel** à l'adresse :

apef-statutaire@province.namur.be en mentionnant en objet " EHPN - Confection des horaires" et ce,
pour le vendredi 03 juin 2022 au plus tard.