

*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**

**Institut Provincial d'Enseignement Secondaire (IPES)**

Implantation : **École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEG) - École.citoyenne@**

Adresse : Rue du Haras 16 - 5340 Gesves

**INTITULÉ DE LA MISSION**

**Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la Direction**

**NOMBRE DE PÉRIODES ALLOUÉES À LA MISSION**

20 périodes

Mission à exercer à temps plein

**DURÉE DE LA MISSION**

Du 29 août 2022 au 07 juillet 2023

Mission renouvelable chaque année scolaire

**FORMATION EXIGÉE**

Être dans les conditions de titre pour une désignation en qualité de professeur de coordination pédagogique (cours techniques ou cours généraux) au degré secondaire supérieur

**CONTENU DE LA MISSION**

Le délégué est le collaborateur direct de la Direction dans le domaine de la gestion du site dont il a la charge.

**Organisation**

- Assurer le fonctionnement optimal du site.
- Élaborer la planification des activités (pédagogiques, administratives, sociales et techniques) visant l'accomplissement des missions du pôle à court, moyen et long terme.
- Veiller à l'élaboration des horaires de cours.
- Assurer une gestion proactive des moyens mis à disposition du site afin de les optimiser.
- Analyser l'articulation des cours et des projets en lien avec le projet de l'établissement et les programmes.
- Organiser la vie quotidienne en fonction du projet pédagogique.
- Respecter les échéances définies par la Direction, le Pouvoir organisateur ou les Pouvoirs de Tutelle.

### Coordination

- Élaborer une planification et une répartition efficiente du travail de l'équipe placée sous sa responsabilité.
- Prendre en compte les demandes, suggestions, revendications des différents acteurs et les transmettre à la Direction.
- Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux.
- Veiller à la circulation des informations au sein du site.
- Organiser, pour les différentes catégories de personnel, des réunions au sein du site.
- Coordonner les activités scolaires et parascolaires.
- Entretenir le lien entre l'école et le monde professionnel et participer aux réunions y afférentes.
- Coordonner les activités et la circulation des informations utiles avec la Direction.
- Coordonner l'organisation des activités avec les autres écoles du Pouvoir organisateur et les autres implantations et/ou composantes de l'établissement.
- Coordonner les projets (évaluations, organisation, etc.) et autres initiatives dans le respect des orientations de la Direction, du Pouvoir organisateur.
- Établir des contacts et assurer la coordination avec et entre les différents collaborateurs.
- Coordonner les travaux.

### Pédagogie

- Viser l'épanouissement intellectuel et socio-affectif des élèves.
- Veiller au bon fonctionnement du Conseil des élèves.
- Préparer et assister au Conseil de participation.
- Veiller au bon fonctionnement du Conseil de guidance.
- Préparer et gérer les Conseils de classe en tant que secrétaire.
- Faire autorité auprès des professeurs et vérifier :
  - les horaires;
  - les programmes, la pédagogie;
  - la déontologie.
- Planifier et préparer les réunions avec le corps enseignant, les délégués de classe.
- Planifier et coordonner les différentes épreuves d'évaluation.
- Préparer les dossiers des élèves en cas de recours contre les décisions du Conseil de classe.
- Assurer la surveillance des élèves, la discipline à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.
- Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au règlement d'ordre intérieur et autres règlements concernant les élèves.
- Soumettre à l'approbation de la Direction les propositions de sanctions à prendre à l'égard des élèves, en application du règlement d'ordre intérieur.
- Assurer le bon fonctionnement des projets éducatifs.

### Évaluation

- Réaliser les rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions dévolues au site.
- Établir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions permettant une lecture globale et/ou ciblée des activités du site.
- Proposer à la Direction des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle.

### Management

- Assurer une ambiance sereine et constructive pour tous les membres de la communauté éducative et administrative.
- 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.
- Assumer la responsabilité administrative des personnes placées sous son autorité.

- Représenter le pôle dont il a la charge auprès des Autorités provinciales, des Autorités de Tutelle ou de partenaires extérieurs, sous la délégation de la Direction.
- Diriger l'équipe de collaborateurs par une vision participative du management.
- Organiser la formation continue pour actualiser les compétences de l'équipe en fonction des besoins du service.
- Tenir la Direction informée de l'évolution des missions qui lui sont confiées.
- Valoriser l'image de son pôle et du Pouvoir organisateur.
- 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.
- Évaluer en première ligne la pédagogie et le respect de la philosophie et des consignes de la Direction/du Pouvoir organisateur.
- Assurer la gestion des 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 règlement de travail et autres règlements en ce qui concerne le personnel de l'établissement.

### Gestion

- Prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, dans le cadre de la loi du 4 août 1996 et du Code du bien-être au travail.
- Faire appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène au sein du site.
- Veiller au maintien de la propreté des locaux de classes, des couloirs, des cours de récréation, du réfectoire, des vestiaires, etc.
- Veiller au respect et au maintien, en parfait état du patrimoine, des infrastructures scolaires, en ce compris les abords du site.
- Assurer, en collaboration avec les professeurs et en accord avec la Direction, l'organisation efficace des transports et voyages scolaires, des conférences, des visites, d'expositions, d'activités para ou post-scolaires, de cercles d'étudiants, etc.
- Planifier, pour l'année scolaire suivante, avec la Direction et les autres implantations :
  - l'horaire des Conseils de classe, des réunions de parents et des Conseils d'élèves, des Conseils de participation, des remises de prix;
  - la planification des stages;
  - les dates et horaires des examens;
  - les manifestations SIEP et autres;
  - les "Portes ouvertes";
  - les soirées thématiques.
- Préparer le budget avec la Direction.
- Établir les commandes : imprimerie, matériel de bureau, didactique, via le fonctionnaire chargé de la comptabilité de l'établissement.
- Gérer les infrastructures et matériels spécifiques.
- Gérer et vérifier les documents exigés par le Pouvoir organisateur et les Ministères.
- Préparer et commander l'impression de syllabus, documents divers auprès de l'imprimerie.

### Communication

- Assurer la communication entre la Direction et le personnel du site.
- Assurer la communication entre le site et les partenaires de stage.
- Représenter le site aux réunions partenariales.
- S'assurer de la promotion du site vers l'extérieur.
- Veiller à l'image du site lors des activités extra-scolaires.
- Assurer la fonction de "personne-relais" pour les évaluations, les portefeuilles de compétences, les évaluations certificatives et l'admissibilité aux épreuves.
- Promouvoir la qualité de l'accueil.
- Veiller à la mise à jour du site internet.

- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.

## CRITÈRES COMPLÉMENTAIRES

### Contraintes

- Poste à hautes 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.

### Savoir

- Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression orale et écrite).
- Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans l'établissement (en matière de sécurité, de gestion, de pédagogie, de salubrité des lieux, etc.).
- Acquérir une bonne connaissance des secteurs professionnels visés et des programmes de formations.
- Connaître les divers outils bureautiques et informatiques.
- Connaître des outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des élèves et des membres du personnel.
- Connaître de manière approfondie l'Institution provinciale et son fonctionnement.

### Savoir-faire

- Utiliser les TIC 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, en vérifier 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 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 s'efforcer de gérer les conflits.
- Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de l'École.
- Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation.
- Savoir prioriser les tâches, organiser et planifier le travail.
- Avoir la capacité de motiver le personnel.
- Avoir la capacité d'évaluer le personnel.
- Avoir la capacité de déléguer.
- Avoir des capacités rédactionnelles.
- Avoir la capacité de gérer le changement.
- Avoir la capacité de gérer un projet.
- Avoir la capacité de prendre des décisions.

### Savoir-être

- Être flexible et disponible.
- Être organisé, minutieux, ordonné.
- Être capable d'écoute.
- Être respectueux du secret professionnel.

- Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes.
- Faire preuve de dynamisme et de motivation.
- Être proactif.

Tout **renseignement complémentaire** au sujet de cette mission peut être obtenu auprès de Monsieur Philippe BUSCHEN, Directeur de l'IPES - 081 77 54 60.

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

[apef-statutaire@province.namur.be](mailto:apef-statutaire@province.namur.be) en mentionnant en objet "IPES-EPEEG - Adjoint à la Direction" et ce, **pour le vendredi 03 juin 2022** au plus tard.