

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 de Soins Infirmiers (EPSI)**
Adresse : Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 Namur

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

Licence en sciences hospitalières.

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.
- Veiller au bon fonctionnement de la bibliothèque.
- 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 efficiente des transports et voyages scolaires, des conférences, des visites, d'expositions, d'activités para ou postscolaires, 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.
- Gestion de situations de stress.

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 en mentionnant en objet "IPES-EPSI - Adjoint à la Direction" et ce,
pour le vendredi 03 juin 2022 au plus tard.