

Recrutement de deux Chefs de bureau spécifiques – Préfets d'éducation (H/F/X) à temps plein sous contrat à durée déterminée, durant l'année scolaire 2022-2023 pour les besoins de fonctionnement de l'Ecole des Métiers et des Arts de la Province (implantation Namur) et l'Ecole provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES :

- être titulaire d'un master en psychopédagogie, sciences de l'éducation ou similaire ;
OU
- être titulaire d'un master et disposer d'une expérience utile dans une fonction directement en rapport avec les postes à pourvoir.

AUDITION :

Une audition sera organisée afin d'évaluer la motivation des candidats, leur perception de la fonction, la capacité à gérer une équipe et l'adéquation entre le profil des candidats et les exigences du poste.

AUTRES :

- le Chef de bureau spécifique – Préfet d'éducation sera engagé à temps plein sous un contrat à durée déterminée, durant l'année scolaire 2022-2023 ;
- rémunération dans l'échelle barémique A1sp ;
- estimation de la rémunération :
 - ° Brute mensuelle indexée (index janvier 2023) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 3.671,95 euros.
 - ° Brute mensuelle indexée (index janvier 2023) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 4.172,67 euros.
- octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,41 euros quote-part employeur) ;
- remboursement des frais de transports publics.

Votre lettre de motivation ainsi que votre CV (+ copie du titre requis (sous peine d'irrecevabilité)) peuvent être envoyés par mail à l'adresse suivante : carinne.anciaux@province.namur.be en indiquant le ou les poste(s) pour le(s)quel(s) vous postulez

Pour le 2 février 2023 au plus tard

ou par courrier à l'adresse suivante : Service de Gestion des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, Rue Henri Blès, 190C à 5000 Namur - 081/77 54 36



Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Préfet d'éducation (F/H/X)
<i>Grade</i>	Chef de bureau spécifique
<i>Échelle barémique</i>	A1
<i>Statut</i>	Contractuel
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Ecole des Métiers et des Arts de la Province (EMAP) Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC)

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Au sein du projet éducatif et pédagogique provincial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Défendre et promouvoir la spécificité de l'expérience provinciale en matière d'enseignement technique et professionnel 2. 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 3. 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
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Inspecteur général de l'APEF N+1 : Directeur</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le Préfet d'éducation est le collaborateur direct de la Direction en matière d'éducation des élèves au sein de l'école. Il assure quotidiennement le bon fonctionnement de l'école en veillant à ce que les règles et conventions, que se donne la communauté éducative, soient respectées. Il est le garant de l'accomplissement du projet éducatif de l'école.</p> <p>Il coordonne le travail des éducateurs. Il est un interlocuteur privilégié entre professeurs, éducateurs et Direction pour ce qui concerne l'éducation des élèves.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>ENCADREMENT ÉDUCATIF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Viser l'épanouissement intellectuel et socio-affectif des élèves - Proposer une organisation de l'encadrement éducatif qui promeut le projet éducatif - Proposer des activités qui favorisent l'approche éducative plutôt qu'une approche occupationnelle et/ou disciplinaire - Veiller au respect des horaires de cours et des activités des élèves - Proposer une organisation et un suivi des retenues qui promeuvent le projet éducatif - Faire respecter la discipline dans toutes ses composantes : surveillance des élèves, maintien de l'ordre, discipline à l'intérieur et à l'extérieur de l'école, conformément aux règlements - Assurer la responsabilité de la surveillance des élèves et de la discipline - Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au ROI et autres règlements par rapport aux élèves - Déterminer et appliquer les sanctions à prendre à l'égard des élèves en fonction du ROI et du cadre établi <p><u>ENCADREMENT SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir un climat de confiance, d'écoute active de tous les élèves. Il explicite et rappelle les règles et veille à l'épanouissement de chacun dans les limites de celles-ci - Favoriser le dialogue, l'écoute et participer activement à des plans de prévention dans les trois domaines suivants :

	<ul style="list-style-type: none"> - La violence à l'école - L'éducation à la santé et prévention en matière d'assuétudes en partenariat avec les enseignants - La régularité des élèves - Préparer les élèves à être des citoyens responsables qui participeront au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres - Veiller à développer un climat qui assure aux élèves une chance égale d'émancipation sociale - Développer l'intégration et le savoir-vivre au sein de la communauté éducative - Favoriser la mixité socio-culturelle - Promouvoir et participer aux projets du Pouvoir Organisateur en matière de développement durable (alimentation saine, tri des déchets, etc.) <p><u>COORDINATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer une planification et une répartition efficiente du travail de l'équipe d'éducateurs placée sous sa responsabilité - Organiser des réunions avec l'équipe d'éducateurs - Promouvoir un cadre de vie agréable en collaboration avec les différents acteurs (éducateurs, professeurs, services extérieurs) - Développer des relations de collaboration constructive avec les professeurs, avec les services extérieurs et partenaires (SAJ, SAS, AMO, SPJ, CPMS, etc.) - Veiller à l'organisation constructive et éducative des heures d'étude en collaboration avec la Direction - Promouvoir au sein de l'école des activités sportives, ludiques, culturelles, etc. et coordonner les partenariats éventuels à cet effet - Collaborer avec le responsable de l'internat au développement d'une approche éducative cohérente <p><u>ÉVALUATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'évaluation du travail des éducateurs - Réaliser les rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions dévolues à l'École - Établir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions permettant une lecture globale et/ou ciblée des activités de l'École <p><u>MANAGEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Viser la création d'une ambiance porteuse pour tous les éducateurs - Intégrer son action au sein d'une équipe dans la perspective d'un seuil commun d'exigences lié à la culture de l'école - Mobiliser et animer l'équipe d'éducateurs - 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 - Représenter l'école sous la délégation de la Direction - Diriger l'équipe d'éducateurs par une vision participative du management - Établir les horaires de l'équipe d'éducateurs - Tenir la Direction informée de l'évolution des missions qui lui sont
--	--

	<p>confiées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer à la Direction un programme de formation continuée des éducateurs - Remettre un avis sur les demandes de formation en cours de carrière des éducateurs - Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au règlement e travail et autres règlements en ce qui concerne le personnel placé sous sa responsabilité <p><u>GESTION ADMINISTRATIVE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les tâches administratives dévolues aux éducateurs - Vérifier et collaborer à la bonne tenue des dossiers administratifs des élèves dans le respect de la réglementation - Élaborer et actualiser les dossiers disciplinaires des élèves - Gérer les dossiers d'accidents de travail des élèves - Collaborer à la rédaction de diverses attestations - Rédiger des courriers, des PV, des CR en respectant les formes requises <p><u>COMMUNICATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assumer le rôle de personne « ressource », en lien avec le corps professoral, les parents, la Direction, l'équipe éducative et pédagogique, le PMS/PSE et les services externes - S'exprimer en cohérence avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et la Direction - Veiller à la circulation de l'information pertinente auprès des éducateurs - Favoriser le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et gérer les conflits - Valoriser l'image de l'école et du Pouvoir Organisateur - Veiller à l'image de l'établissement lors des activités extra-scolaires - Participer à la promotion de la qualité de l'accueil - S'exprimer en respectant les règles de déontologie - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve
--	--

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un master en sciences de l'éducation ou psychopédagogie - À défaut, être titulaire d'un master et disposer d'une expérience utile dans une fonction directement en rapport avec le poste - Avoir une bonne connaissance de la langue française - Acquérir la connaissance des textes et procédures de référence en rapport avec les problèmes à traiter - Avoir une bonne connaissance des premiers gestes de secours à avoir en cas de souci - Disposer d'outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des adolescents - Disposer d'outils d'animation et de gestion de groupes - Disposer d'outils pour le développement d'une communication fonctionnelle, claire et précise - Connaître les outils informatiques utiles à la fonction
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Concilier fermeté (rigueur, etc.) et proximité (empathie) dans sa relation avec les autres - Développer un bon ascendant sur l'élève et les groupes qui lui sont confiés - Mener un rôle d'écoute active - Utiliser les outils informatiques 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) - Faire face à des situations conflictuelles particulièrement complexes, parfois des histoires personnelles délicates - 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 - Analyser et résumer les textes légaux et réglementaires en rapport avec les problèmes à traiter - Faire preuve d'impartialité, faire la part des choses, analyser les situations conflictuelles en prenant du recul - Faire preuve de leadership - Avoir des capacités de négociation - Faire face aux urgences et aux situations d'agressivité
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être flexible et disponible - Être organisé, minutieux et ordonné - Être capable d'écoute - Être ponctuel et présent - Être vigilant - Faire autorité sans être autoritariste - Être respectueux du secret professionnel - Assumer un poste à hautes responsabilités