



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

PROFIL DE FONCTION

Formateur – Enseignement secondaire ordinaire – LANGUES MODERNES (H/F/X)

IDENTIFICATION

Direction générale :	DG du Pilotage et des Affaires pédagogiques
Direction :	Affaires pédagogiques
Service :	Centre d'Autoformation et de Formation continuée
Échelle barémique :	Identique à celle de la fonction de nomination à titre définitif.
Type engagement :	Changement d'affectation provisoire
Lieu de travail :	Tihange
Régime de travail :	Temps plein
Horaire :	Variable
Nombre de personne(s) à gérer :	0
Responsable hiérarchique :	Directrice du CAF
Environnement de travail :	Autre : Formation d'enseignants, déplacements ...

NOTRE INSTITUTION

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) **est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone**. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires **et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.)**, répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

www.w-b-e.be

DIRECTION & SERVICE

La **Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques (DGPAP)** est responsable de l'organisation, l'opérationnalisation et l'amélioration continue du pilotage des établissements de WBE ainsi que du développement professionnel et de l'accompagnement des personnels pédagogiques et de direction. Elle est également responsable de la politique pédagogique et d'amélioration de la qualité des établissements de WBE.

Au sein de la DGPAP, le Centre d'Autoformation et de Formation continuée (CAF) a pour mission de promouvoir des actions de formation en cours de carrière pour les personnels des établissements d'enseignement de plein exercice, de promotion sociale de la Communauté française et pour le personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française.

FONCTION

OBJECTIFS DE LA FONCTION

La fonction de formateur (H/F/ X) vise à organiser, développer, dispenser et évaluer l'offre de formation continuée du pouvoir organisateur WBE à destination des membres du personnel des établissements de plein exercice et de promotion sociale, et du personnel technique des CPMS :

- Préparer et animer des journées de formation en cours de carrière destinées aux personnels de l'enseignement ainsi qu'au personnel technique des CPMS
- Préparer et animer de journées pédagogiques
- Répondre aux demandes personnalisées d'aide ou de soutien psychopédagogique adressées par les différents personnels de l'enseignement
- Préparer et animer des réunions de travail pour des groupes d'enseignants d'un établissement ou pour les membres d'une équipe d'un Centre psycho-médico-social, sur des thèmes proposés par la direction de l'établissement demandeur ou du CPMS
- Mettre à disposition d'un Centre de documentation
- Produire, éditer, diffuser et vendre des documents et outils pédagogiques à l'intention des mêmes bénéficiaires
- Préparer et animer des journées pédagogiques ou des stages relatifs à l'utilisation des moyens audiovisuels et informatiques dans l'enseignement
- Exploiter des outils pédagogiques mis au point dans le cadre des recherches en pédagogie financées par la Communauté française et l'expérimentation des propositions pédagogiques formulées à l'issue des recherches précitées. Les activités du Centre sont, dans toute la mesure du possible, organisées dans des établissements d'enseignement de la Communauté française, ou dans des internats et homes d'accueil ou dans des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que formateur, vous serez amené, en fonction de votre discipline/secteur, à développer une expertise particulière en la matière et à développer des compétences de recherche-action en rapport avec ce champ d'expertise. Vous êtes appelé à devenir une personne ressource en la matière.

Vous prendrez en charge l'offre de formation relative à votre champ d'expertise/discipline/secteur. En outre, d'autres champs de formation peuvent être développés et/ou demandés.

En tant que formateur WBE, vous serez amené à déployer des actions portant sur les objectifs et les tâches suivants:

1. Tâches et objectifs liés au pilotage des dispositifs de formation :

- Contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques priorisées par WBE dans le cadre de la mise en œuvre de son Projet éducatif et pédagogique et dans le respect des missions et des objectifs d'amélioration du système éducatif.
- Assurer l'articulation avec les offres de formation réseau et interréseaux.
- Se tenir informé des résultats de la recherche scientifique de façon à resserrer les liens recherche-formation en rapport avec les besoins observés et dans une démarche appliquée.
- Concevoir et développer son offre de formation de manière ouverte et inclusive.

2. Tâches et objectifs liés à l'ingénierie de la formation :

- Participer à l'élaboration des dossiers pédagogiques des formations.
- Faire preuve d'une démarche d'apprentissage constante visant l'innovation et l'expérimentation pédagogique.
- Diversifier les modes et les dispositifs de formation, tant en présentiel qu'en distanciel.
- Développer le partage des pratiques et des expériences.
- Produire des supports de formation (syllabus, outils numériques...).

3. Tâches et objectifs liés à la gestion et à la mise en œuvre des modules de formation :

- Se tenir informé de l'évolution du cadre légal et adapter l'offre de formation à cette évolution.

Compétences génériques :

- Comprendre l'environnement organisationnel et institutionnel du système éducatif de la fédération Wallonie Bruxelles dans une perspective évolutive et comprendre les valeurs qui le sous-tendent.
- Appréhender le rôle de WBE dans le paysage de l'enseignement et connaître les principes et les fondements de son projet éducatif de manière à être capable d'agir en son sein en interagissant avec l'ensemble des acteurs de l'école et de WBE.
- Comprendre les enjeux du pilotage pédagogique des établissements et les objectifs d'amélioration du système éducatif de la FWB et la gouvernance scolaire.
- Avoir les compétences de l'acteur d'une organisation apprenante, capable de s'investir dans le travail collaboratif et de contribuer à la diffusion et à la construction des savoirs et de la connaissance.
- Maîtriser les compétences pédagogiques inhérentes à la formation des adultes et se montrer capable d'accompagner les adultes dans une dynamique d'apprentissage en s'appuyant sur les connaissances scientifiques et empiriques en la matière.
- Faire preuve d'une connaissance suffisante des processus et des stratégies d'apprentissage et des enjeux socioéducatifs et pédagogiques y afférents.
- Avoir les compétences nécessaires à la construction et à l'utilisation de supports d'observation et d'évaluation.
- Agir en praticien réflexif capable de mener, individuellement et avec ses collègues, une observation et une analyse critique et rigoureuse de ses propres pratiques et de leur impact et d'y opérer les ajustements nécessaires.
- Être capable d'autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
- S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances ; planifier sa formation en cours de carrière.
- Connaître et respecter les cadres déontologique et réglementaire.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Angélique Maghe | Directrice a.i du Centre d'Autoformation et de Formation continuée (CAF)

Courriel : direction@lecaf.be

PROFIL

CONDITIONS DE PARTICIPATION

1. DIPLÔME REQUIS

Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master ou équivalent) en **langues modernes (Anglais et une langue romane)** ou de son équivalence reconnue par le « Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur » de la Communauté française au moment de la candidature.

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00) Service de l'équivalence des diplômes/Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur, <http://equivalences.cfwb.be/>

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Vous disposez d'une expérience professionnelle de 5 ans en tant qu'enseignant des langues modernes aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire.

3. ATOUTS SUR DIPLÔME ET EXPERIENCE

- Une expérience en matière de formation des adultes constitue un atout.
- Une expérience dans l'enseignement des langues anciennes constitue un atout.
- Posséder un titre pédagogique constitue un atout.
- Pour accéder à cette mission, vous ne devez pas avoir fait l'objet d'un bulletin de signalement insuffisant ou d'une sanction disciplinaire.

4. SITUATION D'EMPLOI

Pour accéder à ce changement d'affectation provisoire, vous devez être nommé à titre définitif à temps plein dans une fonction de recrutement en rapport avec l'emploi à conférer dans l'enseignement secondaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en activité de service ou en disponibilité par défaut d'emploi.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Compétences techniques à acquérir pour exercer la fonction **à terme** :

	NIVEAU
CONNAISSANCES RÉGLEMENTAIRES	
Décret du 3/5/2019 portant les livres 1 ^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun	Bon
Décret du 24/7/1997 Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre	Bon
Décret du 11/7/2002 Décret relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière	Bon
Décret du 17/06/2021 portant le Livre 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et portant le titre relatif à la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS.	Bon
Le référentiel des compétences initiales et les référentiels du Tronc commun	Bon
ASPECTS TECHNIQUES	
Connaissance de la structure et du paysage institutionnel de l'enseignement en Communauté française	Bon
Connaissance de la structure et des services de WBE (organigramme, ...)	Elémentaire
Connaissance des courants pédagogiques et de l'évolution de la recherche en éducation	Bon
Techniques d'animation et de gestion de groupe	Bon
Techniques d'expression écrite (capacités rédactionnelles, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	Approfondi
Techniques d'expression orale (communication intelligible, concise et logique, ...)	Approfondi
Connaissance des outils d'apprentissage à distance et de l'outil informatique	Bon
MÉTHODOLOGIES	
Pratiques et méthodes pédagogiques dont les approches spécifiques liées à la formation d'adultes	Approfondi
Conduite de réunion	Elémentaire
Gestion de projet	Bon
APPLICATIONS BUREAUTIQUES	
Word	Bon
Excel	Elémentaire
Powerpoint	Bon
Outlook	Bon

Logiciels spécifiques : outils informatiques appliqués à l'environnement scolaire	Bon
Système de visioconférence (Zoom, Webex, ...)	Bon
Outils numériques et plateformes d'apprentissage à distance	Bon
Travail collaboratif	Bon

NOTRE OFFRE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

Rémunération : Le candidat retenu bénéficiera d'une échelle identique à l'échelle de nomination.

Régime de travail et de congés :

- Régime horaire de 5 jours par semaine.
- Le régime de vacances annuelles de l'intéressé est celui applicable dans son établissement d'affectation.

Type de travail : Itinérant. La fonction peut nécessiter des déplacements dans les établissements du PO. **La possession d'un permis B est indispensable.**

AVANTAGES

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail (dont abonnement SNCB) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Remboursement kilométrique pour les éventuels déplacements dans le cadre de la mission ;
- Matériel informatique à disposition ;
- Possibilités de formations.

COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation;
- Une copie du [DIPLOME REQUIS \(OU DE SON ÉQUIVALENCE\)](#);
- Un dossier professionnel dûment complété selon le modèle annexé ;
- Une copie de votre arrêté de nomination.

Précisions quant aux critères de recevabilités :

Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et dossiers professionnels une sélection sur dossier sera opérée et, un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Envoi de votre candidature :

Les dossiers de candidature seront adressés exclusivement par mail à l'attention de Maghe Angélique à l'adresse : direction@lecaf.be en mentionnant la référence (formateur enseignement secondaire ordinaire-langues modernes dans l'objet du mail.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **7 juin 23h59**.

ENTRETIEN DE FONCTION

Le [Date de publication]

Le(s) responsable(s) hiérarchique(s) :

Le(La) titulaire :

Nom(s), prénom(s) et signature(s)

Nom, prénom et signature

Est joint à ce profil de fonction un document de fixation des objectifs individuels du membre du personnel.