



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

PROFIL DE FONCTION

Formateur – Enseignement secondaire ordinaire – FRANÇAIS DS (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 .

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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Préparer et animer des journées de formation continue 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 et diffuser des documents et outils pédagogiques à l'intention des mêmes bénéficiaires
- Préparer et animer des journées pédagogiques relatives 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.

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 court (bachelier ou équivalent) ou de type long (master ou équivalent) en **français** 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 du français dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire.

3. ATOUTS SUR DIPLÔME ET EXPERIENCE

- Une expérience en matière de formation des adultes 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 |
| 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 **DIPLÔME 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 français DI) dans l'objet du mail.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **10 septembre 23h59**

