



**APPEL POUR UN EMPLOI VACANT DE PLUS DE 15 SEMAINES**  
**POUR LA FONCTION DE COORDONNATEUR CEFA**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Ville de Charleroi

Adresse : Hôtel de Ville – Place Charles II, 14-15 – 6000 CHARLEROI

Adresse électronique (facultatif) : [secondaire@charleroi.be](mailto:secondaire@charleroi.be)

Coordonnées de l'école :

Nom : CECS Charleroi

Adresse : Rue de Lodelinsart, 200 – 6000 CHARLEROI

Site web : <http://www.cecslagarenne.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : Rentrée 2024

Volume : Temps plein

Caractéristiques du CEFA : <http://www.cecslagarenne.be/notre-cefa/>

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 5 juillet 2024

- par envoi électronique avec accusé de réception : [secondaire@charleroi.be](mailto:secondaire@charleroi.be)

- ou par recommandé ou déposés contre accusé de réception

à l'attention du Secrétariat de la Division juridico-administrative de l'Enseignement

Bureau 2/4, Boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI

Le dossier de candidature comportera : une lettre de motivation décrivant la vision de la fonction, un curriculum vitae, une copie des diplômes et le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre des formations relatives à la fonction visée.

Le candidat ou la candidate sera amené.e à présenter une note stratégique reprenant :

- une présentation succincte du/de la candidat.e exposant ses motivations et atouts pour occuper la fonction (maximum 1 page)

- une partie stratégique centrée sur les missions que le/la candidat.e envisage de remplir à court, moyen et long terme dans l'intérêt du CECS Charleroi. Notamment, en présentant les actions prioritaires, précises et concrètes qu'il ou elle compte mettre en œuvre à court, à moyen et à long terme dans l'intérêt de l'établissement, de ses élèves et de son équipe éducative. (maximum 4 pages).

Les entretiens auront lieu le 9 juillet 2024.

Coordonnées de la **personne-contact** auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Laurence LEHERTE

[Laurence.leherte@charleroi.be](mailto:Laurence.leherte@charleroi.be)

+32(0)71 86 08 52

**Personnes visées par la constitution de la réserve de recrutement :** Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

**Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>1</sup>.

- Annexe 3 : Procédure de sélection

---

<sup>1</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1<sup>er</sup> 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

## Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

---

Les conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire sont :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant<sup>2</sup> ;

2° être titulaire, avant cet engagement d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction exercée	Titres
Fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degrés.	Soit un des titres suivants :  - AESI - AESS - titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique ;  Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées dans la colonne 1.

---

<sup>2</sup> Calculée conformément au statut concerné

## Annexe 2 : Profil de fonction

---

### Rôle

Le coordonnateur/ la coordonnatrice CEFA du centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA) assure la gestion quotidienne du CEFA dans ses différents aspects en collaboration avec l'équipe de direction. Il gère les relations entre les élèves, l'équipe éducative et les acteurs externes prioritairement afin de veiller au développement du CEFA ainsi qu'à la formation et à l'insertion des élèves qui le fréquentent.

Le coordonnateur/ la coordonnatrice assure également une mission de gestion du travail et des interactions au sein de l'équipe des accompagnateurs.

### Missions essentielles

#### a. L'organisation générale

- Analyser régulièrement la situation du CEFA en fonction notamment de l'environnement socio-économique et proposer au Conseil de direction les adaptations nécessaires, en ce compris d'éventuelles coopérations.
- Sous la responsabilité de la direction, collaborer à la sécurité des personnes et des biens.
- Établir et entretenir des contacts avec les milieux socioéconomiques locaux et régionaux, les associations professionnelles et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève.
- Veiller à entretenir de bonnes relations avec le centre PMS et autres partenaires sociaux ou éducatifs.
- Selon la délégation reçue, représenter le CEFA et participe de façon active et constructive aux différentes instances légales, consultatives ou décisionnelles.
- Représenter le CEFA au conseil zonal de l'alternance.

#### b. La production de sens

- Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fondent l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la FWB.
- Promouvoir les services que l'enseignement en alternance peut rendre aux jeunes et à la société, en tenant compte de la diversité des publics et de la spécificité de l'approche pédagogique qui est développée dans cet enseignement.

#### c. La gestion pédagogique et éducative

- Être garant des projets éducatifs et pédagogiques du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la FWB.
- Organiser l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement des élèves en vue de définir un parcours d'insertion socioprofessionnelle.
- Planifier et suivre la formation des élèves pendant l'année scolaire.

- Veiller, en collaboration, avec les accompagnateurs, à la bonne articulation des volets de formation en Centre et en entreprise.
- Veiller à garantir de saines relations entre l'élève et l'entreprise, dans le respect des conventions et contrats.
- Veiller à la bonne organisation des ateliers.
- Assurer la guidance globale des élèves en collaboration avec le Centre PMS.
- Proposer à la Direction la délivrance par le Conseil de classe, de l'attestation de compétences professionnelles aux élèves qui n'auraient pas suivi le parcours scolaire légalement prévu, mais qui apporteraient la preuve d'un parcours de formation analogue.
- Participer et/ou animer les réunions du Conseil de classe et les jurys de qualification, en vue de déterminer les passages de classe ou de cycle et la délivrance des certificats et attestations propres au CEFA.
- Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la Direction dans une dynamique collaborative.
- Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans l'établissement.

**d. La gestion des ressources humaines**

- Participer à l'organisation des services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail. Gérer l'emploi du temps des membres du personnel.
- Organiser et mettre en œuvre le projet alternance à travers les attributions, les horaires, etc... en accord avec le Conseil de Direction.
- Stimuler l'esprit d'équipe
- Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
- Installer auprès des membres du personnel un souci permanent de la qualité et du respect des objectifs de travail fixés.
- Participer à la prévention et à la gestion des conflits.
- Entretenir des relations de coopérations avec les entreprises, milieux socioéconomiques, associations professionnelles ou tout autre organisme pouvant contribuer au bon fonctionnement du CEFA.
- Analyser les pratiques pédagogiques des membres du personnel et veiller à la formation continuée de ceux-ci.
- Exercer la gestion des relations humaines avec toute la discrétion nécessaire selon les situations rencontrées.

**e. La communication interne et externe**

- Recueillir et faire circuler l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
- Assurer la communication des activités spécifiques aux sections organisées par le CEFA.

**f. La gestion administrative, matérielle et financière**

- Assurer l'activation de l'ensemble des tâches et missions liées à la situation administrative des élèves.
- Participer avec la Direction à la supervision et au respect des budgets alloués au CEFA, aux décisions aboutissant à l'affectation des ressources matérielles et financières attribuées par les pouvoirs publics ou tout autre organisme subsidiant.
- Gérer les projets FSE et autres.
- Participer aux réunions du Conseil de Direction.
- Veiller à garantir le bon état du patrimoine.
- Etre attentif à la sécurité et au bien-être des jeunes et des adultes fréquentant le CEFA.

**g. La planification et la gestion du développement personnel**

- Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la Direction sur base de son descriptif de fonction et à son auto-évaluation.
- Acquérir les attestations de formation spécifiques pour la fonction de coordonnateur/coordonnatrice CEFA.

**Autre**

- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

### **Annexe 3 : Procédure et critères de sélection**

#### **Critères de sélection :**

- Avoir répondu à l'appel de manière conforme ;
- Répondre aux conditions légales d'accès à la fonction ;
- Justifier d'une expérience positive dans une fonction de sélection constitue un atout d'autant plus s'il s'agit du poste concerné par le présent appel

#### **Epreuve orale**

Dans le cadre de l'épreuve orale, le ou la candidat.e sera amené.e à présenter le dossier qu'il/elle aura préalablement préparée et envoyée avec son dossier de candidature :

Cette note devra comporter deux parties :

- une présentation succincte du/de la candidat.e exposant ses motivations et atouts pour occuper la fonction (maximum 1 page) ;
- une partie stratégique centrée sur les missions que le/la candidat.e envisage de remplir à court, moyen et long terme dans l'intérêt du CECS Charleroi. Notamment, en présentant les actions prioritaires, précises et concrètes qu'il ou elle compte mettre en œuvre à court, à moyen et à long terme dans l'intérêt de l'établissement, de ses élèves et de son équipe éducative et ce, au-delà des éléments de contractualisation avec la FWB dans le cadre du pilotage de l'établissement. (maximum 4 pages).

De même, il devra – exemples vécus à l'appui – démontrer qu'il dispose des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction (voir profil de fonction). Enfin, les membres de la commission de sélection seront amenés à poser des questions de clarification, à solliciter une explication, à débattre avec le candidat à propos des réponses apportées.

A l'issue de la procédure, les candidats sont catégorisés en Oui ou Non (convient ou ne convient pas actuellement pour exercer la fonction). Les candidats qui conviennent sont classés par ordre de « préférence ». Le classement est motivé par des arguments plutôt que par des points.

#### **Composition de la commission de sélection**

- Au moins un membre de la division pédagogique de l'enseignement ;
- Au moins un membre de la division juridico-administrative de l'enseignement ;

- Un membre extérieur disposant d'une expérience en ressources humaines et en matière de sélection du personnel.

Tous les membres ont voix délibérative.

Les représentants des délégations syndicales assistent à l'examen de sélection en qualité d'observateur mais n'assistent pas au débat relatif à la proposition d'un candidat.