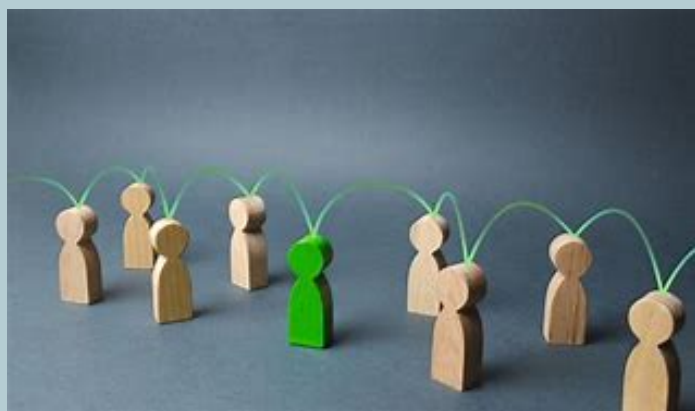


APPEL À CANDIDATURES D'UN CONSEILLER AU SOUTIEN ET A L'ACCOMPAGNEMENT (H/F/X)

Dépôt du dossier de candidature à envoyer par courriel au plus tard le 31 janvier 2025
aux adresses suivantes :

sebastien.schetgen@cpeons.be et veronique.piercot@cpeons.be



PILOTAGE

Le présent appel aux candidat(e)s est établi selon les dispositions du Décret du 28 mars 2019 (M.B. 09-10-2019), relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement.

- Réseau d'enseignement – CPEONS
- Niveau d'enseignement – Enseignement Secondaire ordinaire et Enseignement Secondaire en alternance

Personne(s) de contact concernant cet appel à candidature : veronique.piercot@cpeons.be

NATURE DU TRAVAIL

La personne titulaire de ce poste, sous l'autorité de l'Administrateur délégué et de la coordination de la Cellule de Soutien et d'Accompagnement du CPEONS, sera appelée à accomplir divers travaux :

- Soutenir et accompagner les directions dans l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la régulation du plan de pilotage, du contrat d'objectifs, du protocole de collaboration ;
- Aider à la mise en place de dispositifs d'accompagnement et de coaching des directions (en particulier les nouvelles directions) afin de les aider à de/d':
 - o Etablir un climat et une relation de confiance au sein de l'équipe éducative et avec l'ensemble de la communauté éducative
 - o Stimuler le développement de pratiques collaboratives au sein de l'établissement
- Soutenir et accompagner les directions dans la mise en œuvre de leur leadership partagé et pédagogique ;
- Mettre des écoles en réseau en fonction de projets internes ou externes ;
- Soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
- Informer les écoles et les PO de l'actualité et des projets menés par le CPEONS ou par d'autres instances ;
- Animer des réunions et des activités de groupe ;
- Construire des outils pédagogiques et/ou des évaluations ;
- Promouvoir les outils pédagogiques et les productions du CPEONS ;
- Suivre les modules de formation spécifique (IFPC et réseau) au soutien et à l'accompagnement

CONNAISSANCES REQUISES

- Connaissances des systèmes scolaires
- Expérience dans le secteur de l'enseignement public
- Connaissances de différentes approches pédagogiques
- Connaissances des chantiers du « Pacte pour un enseignement d'excellence »
- Connaissances et maîtrise de la lecture des circulaires
- Maîtrise de certains outils d'analyse en recueil d'informations, diagnostic, accompagnement du changement
- Connaissances des outils informatiques généraux
- Maîtrise écrite et orale et sens développé de la communication

PROFIL RECHERCHÉ

Le/la candidat(e) doit pouvoir faire preuve de :

- Qualités sociales et sens de la concertation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à travailler de manière autonome au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Capacité de planification et d'organisation ;
- Diplomatie, clarté, précision, rigueur, enthousiasme, créativité, autonomie et disponibilité ;
- Respect des règles de confidentialité et de déontologie.

CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

- Être en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier), de type long (Licence/Master) ou de son équivalence ;
- Être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement subventionné (CPEONS) par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Avoir une expérience professionnelle de minimum 5 années dans le secteur de l'enseignement ;
- Avoir l'accord de son PO ;

Constitue un atout :

- o Une expérience professionnelle :
 - dans une fonction de promotion ou de sélection ;
 - en formation d'adultes ;
 - en gestion de projet ;
 - o Un master en sciences de l'éducation
- Être en possession d'un permis B et de son véhicule personnel ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste situé au siège du CPEONS (Bruxelles) ou autres lieux d'accueil de celui-ci, en école à la demande ou en télétravail, selon le contexte
- Poste ouvert dans le cadre d'un congé pour mission octroyé sur la base de l'art. (5, 6 ou 6bis) du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française
- Subvention-traitement du membre du personnel, augmentée de toutes les indemnités et allocations allouées, continue à être octroyée au titre de rémunération
- Poste à temps plein (36 h par semaine)

AVANTAGES

- Gestion propre de l'agenda, hors réunions plénières prévue par l'Administrateur délégué ou la coordination de la cellule
- Mise à disposition d'un PC
- Remboursement des frais de déplacement sur base du lieu de domicile

COMPOSITION DU DOSSIER ÉLECTRONIQUE

- CV
- Lettre de motivation
- Visuels/portfolio de présentation de deux séquences d'apprentissage et/ou une présentation d'un projet personnel en lien avec le pilotage



Boulevard Emile Bockstael, 122
1020 Bruxelles
Tl. +32 2 882 12 30
cpeons@cpeons.be