La Louvière, le 16/03/2026

APPEL À CANDIDATURE À UNE FONCTION DE CHEF.FE DE TRAVAUX D'ATELIER DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE SPÉCIALISÉE

Coordonnées du P.O.:
Nom: VILLE DE LA LOUVIERE
Adresse: Place Communale 1 – 7100 La Louvière
Adresse électronique: mmerla@lalouviere.be

Coordonnées de l'école:
Nom: EPSIS Roger Roch
Adresse: rue G. Brichant 60 – 7100 La Louvière
Date présumée d'entrée en fonction: 28.05.2026

Nature de l'emploi[1]:
☑ emploi définitivement vacant
☐ emploi temporairement vacant: durée présumée du remplacement: N/A

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **27.03.2026** à l'attention de **Monsieur Grégory DEWIT, Directeur du DEF:**

- par recommandé à l'adresse du Pouvoir organisateur ou déposées contre accusé de réception ;
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception à **mmerla@lalouviere.be**

Le dossier de candidature comportera une copie des diplômes et titres pédagogiques.
Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus:
Madame Amélie SENTE - 064 27 81 29

Destinataires de l'appel [2]:
☐ Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
☑ 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[3]
- Annexe 3: Formulaire de candidature à renvoyer

[1] Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.
[2] Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.
[3] Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 58bis § 2, 1° du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 48bis §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 §1er 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[4] ;

2° dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 11 du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement 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
1) Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, Professeur de cours techniques dans l'enseignement secondaire du degré supérieur, Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur; Professeur de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré supérieur; 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance. 3) Chef d'atelier.	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[5] complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1. Soit avoir exercé, pendant 900 jours au moins calculés selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994 précité ou à l'article 29bis du 1er février 1993 précité, la fonction de chef d'atelier dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur.

[4] Calculée conformément au statut concerné.

[5] Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que *« Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».*

Annexe 2. Profil

1. Aspects généraux

Le·la chef·fe de travaux d'atelier est un·e collaborateur·rice direct·e de la direction scolaire. Il·elle assure le bon fonctionnement des activités techniques et pratiques organisées au sein de l'établissement scolaire.

Il·elle constitue le relais essentiel entre la direction et les chef·fe·s d'atelier.

Il·elle exerce des fonctions techniques, pédagogiques et administratives dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires, et plus particulièrement du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire et organisant les structures nécessaires à leur mise en œuvre.

2. Responsabilités

A. Gestion pédagogique et éducative

Le·la chef·fe de travaux d'atelier:

- à la demande de la direction et sous sa responsabilité, veille, en collaboration avec les chef·fe·s d'atelier, à un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, conformément aux programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à l'application de la pédagogie par compétences ;
- assure la mise en conformité de l'organisation des stages en entreprise et des formations par le travail avec les dispositions réglementaires en vigueur ;
- à la demande de la direction, assure la médiation lors de conflits ainsi que la gestion des accidents au sein des sections dont il·elle a la charge ;
- remet un avis motivé à la direction quant à la pertinence pédagogique et l'adéquation aux programmes des travaux et services pour tiers ou internes ;
- se tient informé·e de l'évolution des technologies et assure la diffusion et l'exploitation des documents professionnels relatifs à ces évolutions.

B. Gestion des ressources humaines

Le·la chef·fe de travaux d'atelier:

- participe à l'accueil des nouveaux et nouvelles enseignant·e·s ainsi que des nouveaux et nouvelles chef·fe·s d'atelier, et fait partie des personnes-ressources de l'établissement ;
- à la demande de la direction, formule un avis motivé concernant la manière de servir des chef·fe·s d'atelier, des professeur·e·s de pratique ;
- assure, conjointement avec la direction et, le cas échéant, avec le pouvoir organiseur, le management des personnels ;
- propose un Leadership positif et fédérateur ;
- est capable de gérer des tensions ou conflits avec calme et impartialité ;
- communique clairement, de manière structurée, et adapte sa communication aux publics variés (élèves, profs, entreprises) ;

C. Gestion administrative, matérielle et financière

Le·la chef·fe de travaux d'atelier:

- pour les travaux et services internes ou pour tiers, émet un avis motivé sur la faisabilité des demandes, dans le respect des législations applicables. Il·elle supervise et paraphe régulièrement le registre des fabrications et services ;
- coordonne et supervise l'organisation administrative et logistique des stages en entreprise, conformément au projet d'établissement et aux réglementations spécifiques ;
- centralise les propositions liées aux plans d'équipement formulées par les chef·fe·s d'atelier et établit une synthèse ;
- supervise les achats d'outillage et de matières premières selon les programmes d'études et les évolutions structurelles ;
- assure les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe des modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves ;
- veille, en collaboration avec les chef·fe·s d'atelier et le·la conseiller·ère en prévention, au respect du code du bien-être au travail (loi du 4 août 1996) ;
- contrôle le respect des législations en matière de prévention des accidents du travail ;
- organise, avec les chef·fe·s d'atelier et le·la conseiller·ère en prévention, la gestion et l'élimination des déchets produits par les options de l'établissement, dans le respect des réglementations spécifiques ;
- joue un rôle moteur dans l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- supervise la tenue des inventaires relatifs aux matières premières, outillages et machines.

D. Gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le·la chef·fe de travaux d'atelier supervise l'application stricte du règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi que des règlements propres aux ateliers.

E. Gestion des relations extérieures

Le·la chef·fe de travaux d'atelier est capable de représenter l'établissement à l'extérieur, développe et a le sens de la diplomatie et de la négociation.
Il·Elle entretient des relations constructives avec le monde du travail, les entreprises, les centres de compétences et les partenaires externes.

F. Gestion technique

Le·la chef·fe de travaux d'atelier:

- connait les filières professionnelles et de leurs besoins matériels ;
- lit et interprète des plans, schémas, fiches de sécurité et documents techniques ;
- capable de rédiger un cahier des charges ou un rapport technique ;
- maîtrise des normes de sécurité en atelier, des EPI et du code bien-être au travail ;
- maîtrise des outils informatiques (gestion administrative, inventaires, suivi des stages…).

3. Compétences comportementales et techniques attendues

Légende des niveaux de maîtrise des compétences:

Niveau de maîtrise A: aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée
Niveau de maîtrise B: maîtrise élémentaire
Niveau de maîtrise C: maîtrise intermédiaire
Niveau de maîtrise D: maîtrise avancée

A. En ce qui concerne les compétences comportementales

Compétences comportementales	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière	Pondération (/150)
1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction	D	D	/10
2. Être capable de travailler en équipe	C	D	/10
3. Être capable d'analyser l'information	C	D	/10
4. Être capable de résoudre des problèmes	C	D	/10
5. Être capable de s'adapter	C	D	/10
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication	D	D	/10
7. Être capable de prioriser les actions à mener	C	D	/10
8. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions	C	D	/10
9. Faire preuve de fiabilité	D	D	/10
10. Être capable d'observer le devoir de réserve	D	D	/10

B. En ce qui concerne les compétences techniques

Compétences techniques	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière	Pondération
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	C	D	/10
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	D	/10
3. Être capable de gérer des réunions	C	D	/10
4. Être capable de gérer des conflits	C	D	/10
5. En collaboration avec la direction scolaire, participer à la réflexion sur la gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école	C	D	/10

Les compétences techniques et comportementales reprises au présent profil de fonction constituent les « critères principaux de sélection des candidats » visés par l'article 48bis du Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

L'examen de recrutement consiste en:

- Une épreuve écrite visant à juger des connaissances dans les matières traitées;
- Une épreuve orale consistant à un entretien de motivation axé sur la capacité du candidat à soutenir un débat sur des questions d'ordre professionnel;
- Les évaluations orale et écrite seront pondérées de manière identique dans la cotation finale;
- Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points dans chacune des épreuves et au moins 60% des points dans l'ensemble.

Annexe 3

Formulaire de candidature pour une désignation dans un emploi définitivement vacant dans une fonction de Chef(fe) de travaux d'atelier à l'EPSIS Roger Roch (enseignement secondaire spécialisé) – Rue G. Brichant 60 à 7100 La Louvière

À renvoyer par recommandé ou à déposer contre accusé de réception à:

Ville de La Louvière
Département de l'Education et de la Formation (DEF)
Monsieur DEWIT Grégory
Place Communale, 1
7100 La Louvière

Et/ou par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de:
Madame Melissa MERLA, Gestion du personnel enseignant (mmerla@lalouviere.be)

Le 27.03.2026 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi)

NOM: . . . . . .

Prénom: . . . . . .

Adresse: . . . . . n°. . . . . .

Code Postal: . . . . . Localité: . . . . . .

Date de naissance: _ _ / _ _ / _ _ _ _

Nommé.e à titre définitif:

- à la fonction de: . . . . . .
- date de nomination: _ _ / _ _ / _ _ _ _

Joindre également une copie des attestations de réussite des modules de formation reprises à l'article 12 du décret du 14/03/2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection.

Date: _ _ / _ _ / _ _ _ _ Signature: