Ixelles
Elsene

DEPARTEMENT EDUCATION, CULTURE ET SPORTS
Direction de l'Enseignement
Cellule Carrière

DATE : 29. 05. 2026

NOTE DE SERVICE N°57

APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE CHEF·FE D'ATELIER DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE (emploi définitivement vacant)

\- - -

DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du pouvoir organisateur :
Nom : Commune d'Ixelles
Adresse : Chaussée d'Ixelles, n°168 – 1050 Ixelles
Site : https://enseignement.ixelles.be

Coordonnées de l'école :
Nom : Ecole professionnelle Edmond Peeters (EPEP)
Adresse : Rue du Viaduc, n°97 – 1050 Ixelles
Site : https://epep.ixelles.be

Date présumée d'entrée en fonction : à partir du 1er août 2026

Volume de charge : un temps plein

Caractéristiques de l'école : école de l'enseignement secondaire spécialisé (type 1 forme 3 et type 8) qui accueille ± 190 élèves présentant des troubles de l'apprentissage, des troubles de comportement ou des troubles de la communication. Elle met en place un enseignement adapté aux besoins uniques de chaque élève et offre un accompagnement individualisé pour les aider à atteindre leur plein potentiel. Dotée d'une infrastructure bien équipée en outillages et matériels, l'école bénéficie d'un environnement d'apprentissage stimulant et soutenant dont l'offre est répartie autour de quatre secteurs et de quatre métiers : Arts appliqués (ouvrier·ère en sérigraphie), Construction (ouvrier·ère en montage et placement d'éléments menuisés), Economie (auxiliaire de magasin) et Services aux personnes (aide logistique en collectivité). Elle dispose d'une équipe d'enseignant·e·s et de professionnel·le·s expérimenté·e·s dans l'accompagnement des élèves ayant des besoins spécifiques. En outre, l'école propose des stages en entreprise adaptés pour permettre aux élèves de mettre en pratique toutes les compétences qu'ils·elles ont acquises et de se préparer davantage à leur vie professionnelle.

Nature de l'emploi [1] :
● emploi définitivement vacant
○ emploi temporairement vacant

Le dossier de candidature doit être envoyé via le formulaire ad hoc, joint en fin d'appel, **au plus tard le 12 juin 2026** à l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins :
- soit par courrier électronique avec accusé de réception (enseignement@ixelles.brussels) ;
- soit par courrier recommandé ou déposé contre accusé de réception (chaussée d'Ixelles n°168 à 1050 Ixelles).

[1] Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Le dossier de candidature comportera :
- une lettre de motivation détaillée exposant, outre les motifs de la candidature, les intentions et projets quant à la fonction à assumer ;
- un curriculum vitae mettant en évidence les expériences et les qualités en vue du poste à pourvoir ;
- une copie des diplômes et une liste des éventuelles publications en rapport avec le poste à pourvoir.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

Les coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Aurélie MEYS, Directrice de l'Enseignement (02/515.65.15 ou enseignement@ixelles.brussels).

Destinataires de l'appel [2] :
O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur
● toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction

Annexes :
- annexe n°1 : conditions d'accès à la fonction
- annexe n°2 : profil de la fonction établi par le pouvoir organisateur [3]

Par le Collège :

La Secrétaire communale,

Patricia van der LIJN.

Le Bourgmestre :
Par délégation,
Le Premier Echevin,
Echevin de l'Enseignement,

Gautier CALOMNE.

[2] Cocher les destinataires concerné·e·s. Une seule case doit être cochée.
[3] Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis §2, 1° du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié·e·s de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié·e·s de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1, 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe n°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° 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·euse d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction exercée	Titres
1) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale : - professeur·e de cours techniques ; - professeur·e de pratique professionnelle. 2) Accompagnateur·rice dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	Un des titres suivants : - AESI ; - AESS ; - un autre titre, du niveau secondaire supérieur au moins, complété par un titre pédagogique. Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 2.

[4] Calculée conformément au statut concerné.

Annexe n°2 : profil de la fonction

Le·la chef·fe d'atelier est un·e des collaborateur·rice·s du·de la directeur·rice et, s'il échet, du·de la chef·fe de travaux d'atelier. Sous la responsabilité du·de la directeur·rice et, s'il échet, du·de la chef·fe de travaux d'atelier, il·elle veille à coordonner les activités des professeur·e·s chargé·e·s des cours techniques et des cours de pratique professionnelle. Il·elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif 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 de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Attributions	**Profil**
1. L'organisation générale. Le·la chef·fe d'atelier : - est un·e des collaborateur·rice·s du·de la directeur·rice et, s'il échet, du·de la chef·fe de travaux d'atelier.	Il·elle connaîtra les structures de base de l'enseignement secondaire spécialisé (plein exercice et alternance), en ce compris la sanction des études.
2. La gestion pédagogique et éducative. Le·la chef·fe d'atelier : - en collaboration avec le·la maître·sse de stages, règle, sous la responsabilité du·de la directeur·rice et, s'il échet, du·de la chef·fe de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages. En outre, il·elle coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ; - à la demande du·de la directeur·rice et sous la responsabilité de ce·tte dernier·ère et, s'il échet, du·de la chef·fe de travaux d'atelier, et en collaboration avec ces dernier·ère·s, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ; - veille à coordonner le travail des professeur·e·s prestant leurs fonctions dans les options de base groupées (Group professionnel métier) dont il·elle a la charge et favorise l'application de la pédagogie des compétences ; - sous la responsabilité du·de la directeur·rice, organise et contrôle la certification par unités d'apprentissage, tout en apportant aux professeur·e·s l'aide et les conseils nécessaires à son bon déroulement ; - organise sous la responsabilité du·de la chef·fe d'établissement les épreuves de qualification ; - veille à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les programmes d'études ;	Il·elle sera capable : - de faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines ; - d'analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles ; - d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise. Il·elle aura le souci de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques.

Attributions	Profil
- se tient informé·e de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents ; - à la demande du·de la directeur·rice, rend un avis motivé à celui·elle-ci (notamment sur la base de visites de classes ou d'ateliers) quant à la qualité des prestations pédagogiques des professeur·e·s d'atelier et de pratique professionnelle.	
3. La gestion des ressources humaines. Le·la chef·fe d'atelier : - participe à l'accueil des nouveaux·elles professeur·e·s et fait partie des personnes-ressources de l'école ; - à la demande du·de la directeur·rice, donne un avis sur la manière de servir des professeur·e·s de pratique professionnelle et des professeur·e·s de cours techniques prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il·elle a la charge.	Il·elle fera preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.
4. La gestion administrative, matérielle et financière. Le·la chef·fe d'atelier : - s'assure que chaque professeur·e·s de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ; - en application du projet d'école et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ; - en concertation avec les professeur·e·s concerné·e·s et pour les options de base groupées dont il·elle a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il·elle fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il·elle a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il·elle tient en outre un registre des fabrications et services ; - en collaboration avec les professeur·e·s concerné·e·s et le·la conseiller·ère en prévention de l'école, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ; - pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace	Il·elle fera preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines. Il·elle sera capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques. Il·elle disposera des aptitudes requises pour : - lire ou établir un cahier des charges ; - rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions. Il·elle sera capable d'utiliser l'outil informatique. Il·elle aura les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le·la conseiller·ère en prévention de l'école. Il·elle sera capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance. Il·elle sera soucieu·x·se de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques. Il·elle sera à même d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.

Attributions	Profil
des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ; - planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ; - gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ; - veille, en collaboration avec le·la conseiller·ère en prévention de l'école, au respect du code sur le bien-être au travail (loi du 4 août 1996) ; - s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ; - dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le·la conseiller·ère en prévention de l'école, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il·elle a la charge ; - veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ; - pour les options dont il·elle a la charge, gère les relations avec le monde des entreprises ; - en collaboration avec l'éducateur·rice économe, assure les contacts avec les fournisseur·euse·s et le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ; - s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeur·rice·s.	
5. La gestion des relations avec les élèves et les tiers. Le·la chef·fe d'atelier : - veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers.	Il·elle connaîtra de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie. Il·elle sera capable d'appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.
6. La gestion des relations extérieures. Le·la chef·fe d'atelier : - veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.	Il·elle aura le sens des relations humaines.

COMMUNE D'IXELLES – EDUCATION, CULTURE ET SPORTS – ENSEIGNEMENT

ACTE DE CANDIDATURE POUR UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE DANS UNE FONCTION DE SELECTION DE CHEF·FE D'ATELIER DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE (emploi définitivement vacant)

Je soussigné·e : NOM : .....

PRENOM : .....

LIEU ET DATE DE NAISSANCE : .....

Adresse : RUE : ..... N° : .....BTE : .....

LOCALITE : ..... CODE POSTAL : .....

TELEPHONE : .....GSM : .....

Email : .....@.....

Diplôme(s) : 1. .....

2. .....

3. .....

Formations complémentaires éventuelles :

.....

.....

.....

.....

Fonction(s) de nomination actuelle(s) depuis la(les) date(s) de nomination(s) :

.....

.....

.....

.....

1. ai pris connaissance des conditions d'appel aux candidat·e·s pour une désignation dans une fonction de sélection de chef·fe d'atelier dans un établissement d'enseignement secondaire spécialisé (emploi définitivement vacant), telles qu'elles ont été énumérées dans l'appel à candidatures ;

2. ai l'honneur de poser ma candidature pour la désignation à titre temporaire dans l'emploi définitivement vacant dont question ci-dessus ;

3. annexe au présent acte de candidature :

   - un **curriculum vitae** mettant en évidence mes expériences et mes qualités en vue du poste à pourvoir,
   - une **lettre de motivation** détaillée exposant, outre les **motifs** de la candidature, mes **intentions** et **projets** quant à la fonction à assumer,
   - une copie de mes **diplômes** et une liste des **éventuelles publications** en rapport avec le poste à pourvoir ;

4. ai suivi au préalable une formation spécifique, sanctionnée par une attestation de réussite aux emplois de sélection : OUI / NON [5].

   Dans l'affirmative, j'en joins une copie au présent acte de candidature ;

5. en cas de réponse négative au point 4, suis ou suivrai la formation spécifique aux emplois de sélection ;

6. prends connaissance de la mise sur pied d'une **commission de sélection** chargée de remettre un **avis critique sur les candidatures recevables**, afin d'éclairer le pouvoir organisateur dans son choix. Cette commission fondera son avis sur l'interview des candidat·e·s, sur l'examen critique des documents demandés au point 3 et sur l'analyse d'un travail écrit qui leur sera demandé ;

7. prends note qu'après analyse de la recevabilité des candidatures par la commission de sélection, les candidat·e·s seront informé·e·s sur les modalités de l'évaluation.

Date :.....

Signature :.....

[5] Biffer la mention inutile.