La Louvière, le 28/09/2026

APPEL À CANDIDATURE À UNE FONCTION DE CHEF.FE 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: 23.11.2026

Nature de l'emploi:
☐ emploi définitivement vacant
☑ emploi temporairement vacant: durée présumée du remplacement: **du 23.11.2026** au **02.07.2027**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **09.10.2026** 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:
☐ 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
- Annexe 3: Formulaire de candidature à renvoyer

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> 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 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 de cours techniques - Professeur de pratique professionnelle 2) Accompagnateur dans un centre d'éducation et de formation en alternance.	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.

<u>Critères complémentaires fixés par le P.O.</u>

Constitue un atout pour occuper le poste de chef d'atelier:

- Avoir suivi, commencé ou être inscrit à la formation spécifique
- Avoir des connaissances de base en informatique (traitement de texte et feuille de calcul)

Annexe 2. Profil

1. Profil général

Le/la Chef.fe d'atelier est un des collaborateurs du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier.

Il/elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement dans le respect 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.

2. Organisation générale

Le/la Chef.fe d'atelier adhère aux valeurs du Pouvoir Organisateur.

Sous la responsabilité du chef d'établissement et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, il/elle veille à coordonner les activités des professeurs chargés des cours techniques et des cours de pratique professionnelle dont il/elle a la charge.

Il/elle participe à la mise en œuvre et au développement du projet éducatif et pédagogique de l'établissement. Il/elle communique clairement, tant oralement que par écrit. Il/elle sera capable de:

- Analyser l'information
- Résoudre des problèmes
- Travailler en équipe
- S'adapter
- Faire preuve de fiabilité
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication

3. Axe pédagogique et éducatif

Le/la Chef.fe d'atelier:

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité du chef d'établissement et, s'il échet, du chef 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 chef d'établissement et sous la responsabilité de ce dernier et, s'il échet, du chef de travaux d'atelier, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. La coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à coordonner le travail des professeurs prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il/elle a la charge et favorise l'application de la pédagogie des compétences ;

- veille à ce que les travaux et les services, tant pour les tiers que pour les internes, soient en adéquation avec les programmes d'études ;

- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents ;
- fait respecter et appliquer le Règlement d'Ordre Intérieur de l'établissement ainsi que les règlements des ateliers.

4. Axe relationnel

Le/la Chef.fe d'atelier:

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes-ressources de l'établissement ;
- à la demande du chef d'établissement, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il/elle a la charge ;
- fournit au chef d'établissement les éléments en sa possession en vue de l'évaluation du personnel ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- instaure un dialogue constructif avec ses partenaires de travail ainsi qu'avec tout interlocuteur (élèves, chargés de cours, Pouvoir Organisateur, FWB, etc.) ;
- gère les éventuels conflits entre chargés de cours ou entre élèves et chargés de cours, avec tact et discrétion ;
- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

5. Axe administratif

Le/la Chef.fe d'atelier:

- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;
- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en concertation avec les professeurs concernés 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 professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, 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 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 conseiller en prévention de l'établissement, au respect du Code sur le bien-être au travail ;
- 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 conseiller en prévention de l'établissement, 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 les agents commerciaux et les fournisseurs ;
- en collaboration avec l'éducateur-économe, assure 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 constructeurs.

6. 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 (/60)**
1. Être capable d'analyser l'information	C	D	/10
2. Être capable de résoudre des problèmes	C	D	/10
3. Être capable de travailler en équipe	C	D	/10
4. Être capable d'analyser l'information	C	D	/10
5. Être capable de résoudre des problèmes	C	D	/10
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	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 (/60)
1. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	D	/10
2. Être capable de gérer l'organisation administrative et le suivi des stages	C	D	/10
3. Être capable de planifier les équipements et les achats de matériel	C	D	/10
4. Être capable de veiller au respect des règles de sécurité	C	D	/10
5. Être capable de superviser la maintenance de premier niveau et les inventaires, en collaboration avec le chef de travaux d'atelier et la direction scolaire	C	D	/10
6. Être capable d'appliquer les réglementations légales et d'organiser les épreuves de qualification	C	D	/10

Les compétences techniques et comportementales reprises au présent profil de fonction constituent les « critères principaux de sélection des candidats » visés par le 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 orale visant à juger des connaissances dans les matières traitées et de la motivation du candidat ainsi que de sa capacité à soutenir un débat sur des questions d'ordre professionnel. Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 60% des points.

Annexe 3

Formulaire de candidature pour une désignation dans un emploi temporairement vacant dans une fonction de Chef(fe) 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 09.10.2026 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: