

UN POSTE À POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

OFFRE D'EMPLOI D'INSPECTEUR PEDAGOGIQUE POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT ET LES HUMANITES ARTISTIQUES (REFERENCE ORGANIGRAMME : EAS 004.300.000) A LA DIVISION DE LA GESTION PEDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT - DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE L'ACTION SOCIALE - AU GRADE D'ATTACHE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1 SPECIFIQUE)

Vous êtes titulaire :

- d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en sciences de l'éducation
- OU d'un diplôme de l'enseignement universitaire artistique de type long ou assimilé ET vous justifiez d'une expérience de direction ou de direction adjointe d'une académie

Vous êtes également titulaire d'un permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

ROLE

Le rôle des inspecteurs pédagogiques est principalement de :

- coordonner les actions pédagogiques ;
- conseiller et accompagner les enseignants, les équipes pédagogiques ou les écoles ;
- contrôler la qualité de l'enseignement au sein des classes, vérifier l'adéquation des pratiques éducatives aux prescrits légaux de la Fédération Wallonie-Bruxelles et aux projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- participer à la formation continue du personnel de l'enseignement dans le cadre du plan de formation élaboré par l'école et l'enseignement.

La dimension « pédagogique » concerne tout ce qui relève de la qualité des pratiques d'enseignement. En outre, on peut considérer que la dimension relationnelle au sein d'une équipe éducative, dans la mesure où elle impacte la dimension pédagogique, peut être associée à cette dernière.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Avoir de bonnes connaissances dans le domaine artistique ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et celui des humanités artistique dans l'enseignement secondaire de plein exercice et pouvoir comprendre et appliquer les textes légaux qui s'y rapportent ;
- Avoir une vision claire de l'offre de l'enseignement artistique sur le territoire carolo ;
- Avoir de bonnes connaissances des sciences de l'éducation et de la pédagogie ;
- Connaître et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les besoins, les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels) ;
- Adopter une communication cohérente, exempte de contradiction en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Respecter les règles d'éthique et de déontologie et ce, sans préjudice des lois et règlements applicables à chacun ;
- Maîtriser les outils informatiques courants (traitement de texte, tableur, gestionnaire de base de données, etc.).

Savoir-être

- Faire preuve d'aptitudes décisionnelles et réagir de façon adéquate aux comportements inappropriés ;
- Faire preuve d'assertivité, défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles ;
- Disposer d'un esprit d'équipe, collaborer avec ses collègues et avoir de bonnes capacités d'adaptation ;
- S'auto-développer et gérer de manière active son propre développement ;
- Etre autonome et accomplir son travail sans supervision directe ;
- Prendre des initiatives, mettre en place ses propres actions en prenant en considération leurs impacts ;
- Etre capable de planifier son travail et de gérer les priorités ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner les actions pédagogiques de tous les établissements dans le secteur d'activité concerné ;
- Elaborer un cadre cohérent dans lequel s'inscrivent les pratiques pédagogiques des enseignants de l'enseignement artistique ;
- Soutenir les établissements dans leur développement, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- Mettre son savoir et son expérience pédagogique au service des équipes éducatives et pédagogiques des établissements dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves ;
- Soutenir l'implémentation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement artistique ;
- Accompagner les groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours ;
- Participer à l'analyse des besoins de formation des équipes éducatives afin de les relayer aux opérateurs de formations ;
- Veiller au respect par les différents établissements scolaires des directives prises du Pouvoir Organisateur et de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Eclairer l'Echevin représentant le Pouvoir Organisateur et le directeur de l'administration à propos du fonctionnement général ou de problèmes particuliers ;

- Assurer, à la demande de l'Echevin représentant le Pouvoir Organisateur ou du directeur de l'administration, des missions d'enquête, de contrôle ou d'inspection visant les établissements scolaires du Pouvoir Organisateur ;
- Participer sur mandat aux travaux des organes représentatifs du monde de l'enseignement ;
- Collaborer avec les représentants des autorités de tutelle ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1SP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.164,94 € en début de carrière et de 4.916,46 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger.
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **24/09/2020 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé mentionnant clairement l'expérience**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 596.2 (pour une activité relevant de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2020/053 - C/o Gestion du personnel
 Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11
 6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope – Boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 10/09/2020 au 24/092020



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2020/053

OFFRE D'EMPLOI D'INSPECTEUR PEDAGOGIQUE POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT ET LES HUMANITES ARTISTIQUES (REFERENCE ORGANIGRAMME : EAS 004.300.000) A LA DIVISION DE LA GESTION PEDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT - DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE L'ACTION SOCIALE - AU GRADE D'ATTACHE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1SP)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] M []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON
Si oui, indiquer la catégorie [grid]

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

[] OUI [] NON
Si oui [] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2020/053 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,

Inspecteur pédagogique

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
Parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

Rester assis
Rester debout
Marcher
Conduire des véhicules
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
apprendre de nouvelles tâches
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)

Il s'agit d'une fonction administrative où l'aspect relationnel est très important. Des déplacements seront fréquents au sein des établissements de la Ville de Charleroi.