

APPEL À CANDIDATURES D'UN CONSEILLER AU SOUTIEN

En charge
du français au degré inférieur
(H/F/X)

Dépôt du dossier de candidature à
envoyer par courriel le 01 avril au
plus tard aux adresses suivantes :
sebastien.schetgen@cpeons.be
veronique.piercot@cpeons.be



Français DI

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 en lien avec sa discipline.

Dans ce contexte, le/la candidat(e) sera appelé(e) à :

- Accompagner les équipes éducatives en français dans la mise en place de dispositifs d'apprentissage qui respectent l'enseignement par compétences et en favorisent l'acquisition
- Soutenir les établissements dans la mise en place de ces dispositifs en lien avec leur projet d'école et leur contrat d'objectifs
- Informer les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement
- Accompagner les équipes pédagogiques dans l'élaboration de dispositifs d'apprentissage favorisant le travail collaboratif
- Construire des outils qui répondent aux besoins des établissements et des équipes pédagogiques
- Accompagner et soutenir des équipes dans la mise en place de projets ou l'élaboration d'outils
- Participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants
- Assurer une veille permanente relative à l'évolution de la recherche en didactique et diffuser des pratiques utiles auprès des équipes éducatives pour la réussite des élèves
- Partager son savoir-faire aux équipes du CPEONS
- Assurer la diffusion de connaissances, leur vulgarisation et le transfert d'expertise via des activités d'accompagnement, de soutien, de partage, de formations, d'animation liées aux besoins des PO et des équipes éducatives
- Actualiser ses connaissances de façon soutenue afin de proposer des pistes d'amélioration aux établissements et aux équipes pédagogiques
- Assurer d'autres tâches en conformité avec les nécessités de l'organisation interne du CPEONS

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- Connaissances de l'outil informatique et des techniques d'apprentissage à distance
- Habileté à développer une relation de confiance avec les équipes soutenues, capacité à cerner leurs besoins
- Pratique de techniques d'animation et de gestion de groupes
- Intérêt marqué pour le travail d'équipe
- Sens de l'initiative et démontrer une capacité d'organisation et de planification
- Respect des règles de confidentialité et de déontologie
- Curiosité, ouverture intellectuelle et capacité à faire preuve de rigueur
- Intérêt ou connaissances à propos du numérique en pédagogie et de la ludification des apprentissages

CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

- Être en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (Graduat/Bachelier) ou de type long (Licence/Master)
- Être nommé(e) à titre définitif à temps plein dans l'enseignement subventionné (CPEONS) par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Être en possession d'un permis B et de son véhicule personnel

- Avoir une expérience professionnelle de minimum 5 années dans le secteur de l'enseignement
- Avoir l'accord de son PO
- Atouts supplémentaires :
 - Avoir un master en sciences d'éducation
 - Avoir une expérience professionnelle en formation d'adultes
 - Avoir une expérience professionnelle en gestion de projets
 - Avoir une expérience professionnelle en innovation technologique

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste situé au siège du CPEONS (Bruxelles) ou autres lieux d'accueil, 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 sa discipline



Boulevard Emile Bockstael, 122/bt8
1020 Bruxelles
Tl. +32 2 504 09 10
cpeons@cpeons.be