LA VILLE DE MONS PROCEDE AU RECRUTEMENT D'UN-E CONSEILLER-ERE PEDAGOGIQUE (A1) POUR LE SERVICE EDUCATION

1. RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

La Ville de Mons organise 15 écoles fondamentales comprenant 15 directions et 32 implantations scolaires. Cela représente environ 3.700 élèves qui fréquentent l'enseignement communal montois. La Cellule Education est composée de 4 personnes (un responsable, deux agents administratifs et un coordinateur financier) et est chargée de toutes les tâches administratives nécessaires à la mise en place et au bon fonctionnement des écoles communales.

Votre fonction sera d'aider, de conseiller et d'accompagner plus spécifiquement les directions des écoles et équipes pédagogiques en étroite collaboration avec le Pouvoir organisateur. Vous mettrez en place des projets visant à améliorer la qualité de l'enseignement communal et le bien-être des enfants en vue d'atteindre les objectifs d'amélioration fixés par le Gouvernement.

Le Pouvoir organisateur de Mons est dans une dynamique de renforcement de son identité dans plusieurs domaines, notamment l'accueil des enfants en difficulté, la gratuité, l'offre culturelle et artistique, l'épanouissement des élèves, la construction d'un climat scolaire positif et les nouvelles technologies. Par ailleurs, les différentes réformes en cours au niveau du pacte d'Excellence doivent être implémentées en cohérence avec l'identité de nos écoles.

Nous recherchons dans ce cadre un-e conseiller-ère pédagogique qui pourra orienter, mettre en projet et stimuler la réflexion des écoles.

2. MISSIONS – ACTIVITES

- Conseiller les directions et les équipes pédagogiques au jour le jour
- Être le relais entre l'Administration et directions – équipes pédagogiques
- Mettre son savoir et son expérience pédagogiques au service des équipes pédagogiques dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves (sans toutefois imposer ses propres pratiques)
- Partager de bonnes pratiques au travers des concertations, de mise en place d'outils pédagogiques et d'évaluation
- De conseiller, accompagner et soutenir le déploiement d'une approche intégrée du numérique
- D'accompagner ou superviser des groupes d'enseignants qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour les cours
- De participer à l'analyse des besoins de formation des enseignants
- Assister les écoles et les équipes dans le travail d'autoanalyse des résultats lors des évaluations externes non certificatives et certificatives
- Apporter son appui à la mise en œuvre du Parcours d'Education Culturelle et Artistique (PECA)
- Faire preuve de compétences administratives
- Etablir un état des lieux des diverses écoles communales
- Assurer une veille permanente relative à la réglementation des matières de l'enseignement

- Faire preuve d'une excellente communication écrite et orale
- Proposer des idées aux directeurs d'école afin de mener à bien différents projets (pédagogiques, éducatifs, …)

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

3. COMPETENCES

- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- Collaborer et communiquer avec sa hiérarchie, ses collègues, et les institutions partenaires (à l'intérieur du service ainsi qu'avec les services extérieurs)
- Savoir faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- S'investir dans sa fonction, maintenir son niveau de formation et de motivation, démontrer de l'intérêt pour la fonction
- Faire des liens et des propositions d'adaptation des objectifs en lien avec les résultats de l'évaluation
- Réfléchir à des actions à mener en matière de pédagogies en lien avec le plan de pilotage
- Réfléchir à des stratégies de communication afin d'aider les directeurs lors des concertations avec les enseignants
- Développer la stratégie des nouveaux outils pédagogiques permettant d'innover ou d'apporter des solutions
- Veiller au respect du calendrier : remise de rapports, évaluation, compte rendu des projets subsidiés
- Accompagner les directeurs à la réalisation et la mise en œuvre des appels à projets de tous types, plans de formation, …
- Etre en contact permanent avec le responsable de zone régional du CECP et le service éducation/jeunesse
- Interagir de manière continue avec les équipes pédagogiques et éducatives lors des concertations et répondre à leurs demandes
- Se tenir au courant des circulaires promulguées par la Fédération Wallonie Bruxelles concernant l'enseignement subventionné
- Se tenir au courant des informations et procédures que le CECP met en place à l'attention des directions d'école et du PO
- Synthétiser des circulaires afin d'en retirer l'essentiel
- Compléter des formulaires de candidatures relatifs à des appels à projets
- Organiser des réunions

4. PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau universitaire dans une section en rapport avec les sciences de l'éducation
- Polyvalence et faculté d'adaptation accrue
- Compétences relationnelles et communicationnelles (compétences rédactionnelles, gestion de réunions, expression orale, …)
- Disposer d'une expérience en matière de gestion de projets est un atout

5. CONTRAT DE TRAVAIL

- Contrat de travail : à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI (contractuel)
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base (informatif) : barème RGB A1 – 39.910,20 € brut annuel (indexé, sans ancienneté), pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 5,00 € par jour presté (retenue 1,25 €)

INTERESSE-E ?

Envoyer votre dossier de candidature en mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation : **« recrut-2022-15-conseiller pédagogique »** pour le 01/04/2022 au plus tard.

Exclusivement via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-poste-conseiller-pedagogique/

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme de niveau licence/master dans une section en rapport avec les sciences de l'éducation (si diplôme étranger, fournir l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction

Renseignements : Service GRH, Avenue de la Sapinette 5, 7000 MONS, Tél. : 065/40 58 34