OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut – recrute

**Un conseiller pédagogique
« Accompagnateur des nouveaux enseignants et CAPAES »
pour la Cellule d'Accompagnement Pédagogique (H/F/X)
(mi-temps)**

Appel interne et externe à candidature

La Haute École Louvain en Hainaut recrute un conseiller pédagogique (H/F/X) à mi-temps dans le cadre d'un remplacement.

Le conseiller ou la conseillère pédagogique exerce sa mission sous l'autorité directe du Vice Directeur-Président.

Il ou elle sera rattaché-e à la Cellule d'Accompagnement Pédagogique (CAP) qui a pour missions principales :

- de proposer des formations, des ressources ainsi qu'un accompagnement adapté aux besoins des membres du personnel enseignant dès la première année d'entrée dans le métier et tout au long de leur carrière ;
- d'accompagner la mise en place des projets pédagogiques des services d'aide à la réussite.

Missions générales

Il s'agit d'un remplacement dans le cadre de missions développées depuis plusieurs années au sein de la Cellule d'Accompagnement Pédagogique. Dès lors, il s'agira de développer les processus et outils existants principalement au niveau des missions suivantes :

- Accompagner et former les nouveaux membres du personnel enseignant (NMPE)
- Accompagner les NMPE dans le développement de leur réflexivité et dans la rédaction du dossier professionnel en vue de l'obtention du CAPAES
- Former les accompagnateurs CAPAES locaux.

Description des tâches :

- Formation des NMPE à l'évaluation des étudiants : préparer, organiser et assurer une formation visant à donner les balises en termes de pratiques évaluatives à destination des NMPE
- Formation des NMPE à l'alignement pédagogique : préparer, organiser et assurer une formation visant à équiper les NMPE des principes d'alignement pédagogique dans la perspective de la rédaction des fiches ECTS

- Information collective des NMPE à propos de la démarche de formation et d'écriture liée au CAPAES : préparer, organiser et assurer une séance d'information à destination des NMPE désirant s'inscrire dans la démarche CAPAES (formation et écriture du dossier)
- Information individuelle des NMPE sur le CAPAES en collaboration avec le service des ressources humaines
- Formation des NMPE à la réflexivité : préparer, organiser et assurer une formation visant à équiper les NMPE d'outils leur permettant de développer leur pratique réflexive
- Accompagnement collectif des NMPE à l'écriture du dossier CAPAES : préparer, organiser et assurer une formation visant à accompagner les NMPE dans :
 - la description et l'analyse de leurs parcours de formation et professionnel
 - la description et l'analyse des compétences et de leur dispositif d'apprentissage
- Accompagnement individuel des NMPE dans l'écriture de leur dossier CAPAES : relecture, partage de ressources, aide à la bibliographie, etc.
- Médiation entre les instituts de formation CAPAES et les NMPE
- Favoriser les échanges sur le processus CAPAES entre le NMPE, les coordinations, les directions et le service des ressources humaines
- Former les accompagnateurs CAPAES locaux

Profil

Compétences et qualités requises :

- Adaptation aux environnements évolutifs
- Collaboration étroite avec le terrain : mener des projets avec des acteurs et des services multiples
- Gout pour la veille dans son domaine
- Organisé.e, analytique, méthodique et rigoureux
- Capacité de formation et de transmission de connaissances
- Sens de l'écoute et pédagogie
- Capacité d'animation
- Adaptation au travail seul et/ou en équipe
- Bonnes capacités relationnelles
- Capacité d'analyse des pratiques d'enseignement

Conditions

- Diplôme : être titulaire d'un CAPAES et, idéalement, d'un master en sciences de l'éducation
- Une expérience en tant qu'accompagnateur CAPAES local et/ou la possession du certificat d'accompagnement des pratiques professionnelles (CAPP) constitue(nt) un (des) atouts
- Une bonne maîtrise de la langue orale et écrite est exigée, ainsi qu'une bonne aptitude de communication. Bonne orthographe exigée

Contrat

- **Régime de travail** : mi-temps (19h/semaine)
- **Fonction** : Attaché
- **Hiérarchie** : sous l'autorité directe du Vice Directeur-Président;
- **Échelle barémique** : traitement annuel brut indexé minimum à temps plein : 37.140 € / maximum : 65.514 €
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée jusqu'au 14/09/2022
- **Lieu de travail** : Administration centrale de la Haute École, Chaussée de Binche, 159 à Mons
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du (des) diplôme(s)

Ces documents sont à adresser à Catherine PREAT, responsable du service des Ressources humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : vendredi 5 novembre 2021 inclus

Procédure de sélection

- Une présélection sera effectuée sur base des dossiers de candidature
- Un entretien oral de sélection sera organisé en présentiel le mercredi 10 novembre à partir de 16h au Siège académique de la HELHa (159, Chaussée de Binche à 7000 Mons).