

INSPECTEUR·RICE PEDAGOGIQUE (F/H/X) POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE  
REDUIT ET LES HUMANITES ARTISTIQUES

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer (master en sciences de l'éducation ou master dans le secteur de l'art) et d'un permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

**MISSION**

Le rôle des inspecteur·rice·s pédagogiques est principalement de :

- coordonner les actions pédagogiques ;
- conseiller et accompagner les enseignant·e·s, 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 METIERS**

**Savoir**

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- 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 ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Maîtriser et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier.

**Savoir-faire**

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les partenaires, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents au projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie) ;
- Adopter une communication cohérente, exempte de contradiction en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Etre capable de respecter les procédures et les délais imposés.

**Savoir-être**

- Faire preuve d'assertivité et d'aptitude décisionnelle ;
- Savoir réagir de façon adéquate aux comportements inappropriés ;
- Travailler de manière autonome et proactive sans supervision directe ;
- Être capable de définir seul·e des actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Être capable de remettre en question son propre fonctionnement ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un haut niveau de performance ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

**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 enseignant·e·s 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'enseignant·e·s 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 opérateur·rice·s 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·e représentant le Pouvoir Organisateur et le·la directeur·rice de l'administration à propos du fonctionnement général ou de problèmes particuliers ;

N/RÉF  
OFF/2023/112

RENSEIGNEMENT  
COMPLÉMENTAIRE  
AU SERVICE  
RECRUTEMENTS  
ET ÉTUDES

071/86.07.74  
071/86.08.93  
071/86.07.68

PAGE  
1/2

- Assurer, à la demande de l'Echevin-e représentant le Pouvoir Organisateur ou du/de la directeur-riche 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 représentant-e-s 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 A15P** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.635,59 € en début de carrière et de 5.647,58 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
  - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper et un résumé et commentaire de conférence ;
  - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger ;
  - Pour être déclaré.e.s lauréat.e.s, les candidat.e.s doivent 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, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agentes ou agents dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.  
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat.e.s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
  - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
  - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
  - Chèques-repas ;
  - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
  - Possibilité de télétravail ;
  - Plan de pension complémentaire.

#### 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
- Services des Référént-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « 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 **06/10/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 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/2023/112** - C/o Gestion du Personnel  
Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11  
6000 CHARLEROI
- **Déposé, contre accusé de réception**, au « 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.

**Prolongation jusqu'au 06/10/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/112

OFFRE D'EMPLOI D'INSPECTEUR-RICE PEDAGOGIQUE (F/H/X) POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT ET LES HUMANITES ARTISTIQUES

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

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 déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/112 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

Signature obligatoire,