



Appel à candidature

La Felsi recrute pour le 25 août 2025

CONSEILLER / CONSEILLÈRE **AU SOUTIEN ET A L'ACCOMPAGNEMENT**

Pour l'enseignement spécialisé

Missions

- offrir son appui aux écoles pour l'élaboration de leur plan de pilotage et la modification de leur contrat d'objectifs conformément aux articles 1.5.2-1 à 1.5.2-12 du Code¹ ainsi que pour l'élaboration de l'annexe relative au pôle territorial visée à l'article 6.2.4-1, du Code ;
- accompagner et suivre la mise en œuvre du contrat d'objectifs des écoles visé aux articles 1.5.2-1 à 1.5.2-12 du Code ainsi que pour accompagner et suivre la mise en œuvre de l'annexe relative au pôle territorial visée à l'article 6.2.4-1, du Code ;
- le cas échéant, apporter son appui aux écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées pour rédiger une proposition de dispositif d'ajustement et remettre son avis sur cette proposition conformément aux articles 1.5.2-13 à 1.5.2-22 du Code ;
- accompagner et suivre la mise en œuvre du protocole de collaboration des écoles dans le cadre de la convention d'accompagnement et de suivi visée aux articles 1.5.2-13 à 1.5.2-22 du Code;
- conseiller et accompagner les directions, les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles pour lesquels soit l'Inspection lors d'une mission d'investigation et de contrôle ou d'audit diligentée à la demande du Gouvernement ou des Services du Gouvernement, soit le pouvoir organisateur a constaté des faiblesses ou des manquements, en tenant compte des constats posés, des observations relevées et, s'il échet, des pistes d'amélioration ;
- le cas échéant, apporter son appui aux écoles à faible taux d'occupation, ainsi qu'aux implantations d'écoles dont les performances présentent un écart significatif en dessous de la moyenne des écoles comparées, tels que visés aux articles 1.5.2-13 à 1.5.2-22 du Code ;
- conseiller, accompagner et soutenir les enseignants, les équipes pédagogiques et les écoles dans le déploiement d'une approche intégrée du numérique, conformément au présent décret;
- accompagner et soutenir les directions dans le développement du travail collaboratif, tel que visé par le décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du

¹ [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03/05/2019](#)

travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ;

- soutenir les écoles dans la construction de leur projet d'établissement, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique de leur pouvoir organisateur, et de la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle ils adhèrent, et ce, conformément au Code ;
- soutenir les écoles dans les réformes ;
- mettre leur savoir et leur expérience pédagogiques au service des équipes éducatives et pédagogiques d'écoles ou de groupes d'écoles dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves ;
- soutenir l'implantation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes en matière d'enseignement ;
- accompagner ou superviser des 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 enseignant e s et faire des suggestions en vue d'élaborer le plan de formation de l'école ;
- exercer toute autre mission qui est lui confiée par ou en vertu d'une disposition décrétole ou règlementaire ;
- conseiller, accompagner et soutenir les enseignant e s, les équipes pédagogiques et les écoles dans le déploiement d'une approche intégrée du numérique en collaboration avec le(la) conseiller(ère) techno-pédagogique ;
- communiquer régulièrement sur les missions entreprises au sein des écoles et des groupes de travail, notamment en remettant des avis sur les thématiques du Pacte liées à l'enseignement spécialisé ;
- représenter la FELSI au sein de différents groupes de travail ;
- participer aux réunions la cellule de soutien et d'accompagnement et se coordonner avec les autres conseillers de la cellule, en particulier avec le CSA du spécialisé ;
- participer activement à l'évaluation annuelle du contrat de la FELSI en ce qui concerne les objectifs de la cellule au soutien et à l'accompagnement ainsi qu'au rapport d'activité annuel des missions accomplies par la cellule au soutien et à l'accompagnement ;
- participer activement aux séances d'échanges de pratiques innovantes de la cellule de soutien et d'accompagnement de la FELSI ;
- promouvoir des synergies entre les différents niveaux d'enseignement de la FELSI ;

Connaissances spécifiques nécessaires à la réalisation du travail :

- Connaissance des avancées pédagogiques récentes en lien avec les enjeux du Pacte pour un Enseignement d'excellence ;
- Connaissance des référentiels de compétences ;
- Aptitude à exercer une analyse critique et une évaluation tant d'une séquence d'apprentissage que d'un texte administratif ;
- Ouverture à l'innovation pédagogique ;
- Aptitude à partager le travail et à collaborer avec d'autres personnes ;
- Aisance relationnelle ;
- Capacité à porter un regard réflexif et critique sur ses pratiques en vue de les réguler ;
- Autonomie et capacité d'initiative, sens de la créativité ;
- Rigueur dans le travail, organisation efficace des tâches ;
- Adaptation aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail ;
- Maîtrise des outils bureautiques usuels ;
- Une expérience dans une école d'enseignement secondaire spécialisé est un atout.

Caractéristiques

- Emploi à temps plein (*convention de détachement annuelle*).
- Le poste est ouvert à tous les membres du personnel directeur et enseignant e s provenant de la **région wallonne**, avec une ancienneté de 5 ans au moins dans l'enseignement spécialisé.
- Situation administrative :
 - soit remplacé par un APE dans son P.O. (à examiner avec son P.O.)
 - ~~soit engagé sur base de périodes de type « reliquat » centralisées au sein de son P.O.~~
 - ~~soit détaché(e) en article 6~~
- Suivre une formation initiale dans un délai de 2 ans suivant la désignation : 20h module pédagogique et éducatif FELSI ; 20h module administratif, matériel et financier FELSI ; 40h module IFPC (en attente de programmation). À terme, la FELSI et l'IFPC délivreront une attestation de fréquentation.
- Au-delà des 2 premières années en fonction, de suivre une formation continue obligatoire de 4 jours/an ou 12 jours/3ans . Ces formations se dérouleront durant le temps de prestation.

Conditions de travail

- Rémunération : échelle barémique identique à l'échelle de l'engagement à titre définitif dans son pouvoir organisateur.
- Lieu de travail : bureau de la cellule de soutien et d'accompagnements de la FELSI, avenue Besme 95 à 1190 Bruxelles.

Toutefois, certaines missions ont lieu dans les écoles, dans les locaux de l'Administration, ...
- Possibilité de travail à domicile certains jours (*sous réserve de l'approbation de la coordination de la cellule*).
- Horaire de travail flexible dans le temps d'ouverture des établissements pour répondre à leurs besoins.
- Abonnement téléphonique.
- Ordinateur portable de fonction avec la suite office et l'environnement Google for education.
- Frais de déplacements pour missions remboursés au barème légal.
- Régime de vacances annuelles des fonctions de sélection.

Procédure de recrutement

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) pour le 10 février 2025 au plus tard, à l'attention de :

Gil-Olivier DUMONT
Secrétaire général de la FELSI
Avenue Jupiter 180
1190 Bruxelles.
gil-olivier.dumont@felsi.eu

Une audition des candidates retenues se déroulera la semaine du 17 février 2025 devant un jury . Cette audition sera précédée d'une épreuve écrite de 50 minutes.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Valérie LEONET au 02 / 527 37 92 ou secretariat@felsi.eu