

**LA VILLE DE VERVIERS RECRUTE UN COORDINATEUR  
DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL  
DES ÉCOLES COMMUNALES VERVIÉTOISES**

**1. MISSIONS GÉNÉRALES DU COORDINATEUR DE L'ENSEIGNEMENT.**

- Dans l'exercice de ses fonctions, le coordinateur accomplira personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements ainsi que par les règles complémentaires de la commission paritaire locale (Copaloc).
- Sous l'autorité de la Directrice générale, il sera chargé de la coordination administrative et pédagogique des écoles fondamentales communales.
- Il devra analyser régulièrement la situation des établissements scolaires et promouvoir, en accord avec le Pouvoir organisateur ou son représentant, les adaptations nécessaires.
- Pour les écoles communales de l'entité, le coordinateur, tout en restant subordonné au Pouvoir organisateur, représentera ce dernier auprès des services de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des différentes commissions pour lesquelles il a été mandaté (transport scolaire, plan de pilotage, commission zonale des emplois, commission consultative de l'enseignement spécialisé, commission de l'accueil extra-scolaire, etc.).
- Le coordinateur sera responsable du dossier relatif aux avantages sociaux.

**2. MISSIONS SPÉCIFIQUES DU COORDINATEUR DE L'ENSEIGNEMENT.**

**A. Au niveau relationnel.**

- Avec les différentes équipes pédagogiques (directeurs), administratives (différents services de la Ville) et techniques (maintenance, travaux, informatique, le Coordinateur assurera l'aide à la coordination entre ces équipes et les directions d'école, en accord avec le Pouvoir organisateur ou son représentant.
- Avec les parents et les tiers, il pourra apporter une aide en cas de difficultés de communication ou de dialogue entre l'école et des tiers ou entre des enseignants.
- Avec l'extérieur, il représentera l'enseignement communal dans le cadre de ses relations publiques, et ce, en accord avec le Pouvoir organisateur ou son représentant.
- Il assurera la publicité de l'Enseignement communal tant dans la presse que sur les sites internet, que ce soit celui de la Ville ou ceux des différentes écoles communales (en partenariat avec la cellule communication de la Ville) que par son comportement et ses propos lors de différents événements extérieurs.

**B. Aux niveaux administratif, matériel et financier.**

- Le coordinateur rédigera le règlement d'ordre intérieur et des études, le projet pédagogique et éducatif ainsi que le plan de travail pour les directeurs tout en sachant que ceux-ci devront être régulièrement actualisés et approuvés par le Pouvoir organisateur.
- Il organisera la rentrée scolaire, répartira le capital-périodes, le budget des écoles communales et il organisera les horaires.
- Il centralisera les besoins dans les écoles et leur transmission (chiffres de population, emplois APE/PTP, puéricultrices, gestion des maîtres spéciaux, ouvertures de classes, emplois offerts aux changements d'affectation et aux agents temporaires).
- Il vérifiera et/ou synthétisera les différents encodages dans les programmes de la FWB (Primver, demandes de personnel APE).
- Il rédigera les circulaires communales destinées aux enseignants ainsi qu'aux directions d'école.
- Il préparera, animera et assurera le suivi des réunions mensuelles des Directeurs d'école (ordre du jour, P.V, etc.).
- Il gèrera les procédures d'exclusions définitives des élèves.

- Il participera activement aux réunions en tant que représentant de son Pouvoir organisateur : Conseil de l'Enseignement, Commission zonale de gestion des emplois, Commission paritaire locale, Conseils de participation... ;
- Il s'assurera de la bonne gestion financière des différentes écoles communales (livre des comptes, extraits bancaires et présentation des comptes au personnel de l'école).
- Il gèrera les commandes des fournitures scolaires (livres, cahiers, etc.), d'équipement des garderies (appareils ménagers, jeux, etc.) et de mobilier scolaire (armoires, bancs, tableaux, etc.) en partenariat avec le bureau de l'Instruction publique et les commandes administratives (photocopies, brochures, flyers,...) en partenariat avec l'Economat de la Ville de Verviers.

### **C. Au niveau pédagogique.**

- Le coordinateur coordonnera et supervisera les directions dans le respect de leur lettre de mission, du projet pédagogique communal et de leur école et de leur plan de pilotage.
- Il évaluera, à la demande du PO, les directions notamment dans le cadre de leur stage donnant accès à la nomination de leur fonction.
- Il accompagnera, si nécessaire, les directions dans l'évaluation du personnel travaillant au sein d'un établissement scolaire verviétois.
- Il sera attentif aux modifications apportées aux programmes officiels et sera le garant de la bonne utilisation de ceux-ci dans les établissements scolaires.
- Il informera les directions et leurs équipes pédagogiques du contenu de certaines circulaires importantes, en n'oubliant pas de les aviser d'appels à projets intéressants.
- Il sera la personne de référence au niveau des Plans de pilotage tout en veillant à leurs bonnes applications.
- Il gèrera la rédaction ainsi que l'organisation des épreuves de fin d'année.

### **3. CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES EXIGÉES.**

- Le coordinateur devra faire valoir sa compréhension de la législation scolaire et de ses connaissances des programmes pédagogiques officiels et des méthodologies qui en résultent.
- Il devra connaître les procédures administratives à appliquer pour les élèves, les professeurs ainsi que les agents communaux œuvrant dans nos écoles communales.
- Il devra être capable d'organiser et de planifier son travail.
- Il devra être capable de travailler en équipe et plus particulièrement en étroite collaboration avec le bureau de l'Instruction publique.
- Il devra être disponible et à l'écoute des besoins et des préoccupations des enseignants et des Directions.
- Il devra veiller à ce que les directions développent dans les écoles les conditions d'un bon climat relationnel.
- Il devra être consciencieux.

### **4. CONDITIONS REQUISES POUR LA FONCTION**

- Le Coordinateur en charge de l'enseignement communal fondamental de Verviers sera désigné parmi les membres du personnel directeur ou enseignant des établissements d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Il devra avoir acquis au moins 10 ans d'ancienneté en qualité d'enseignant.
- Il devra avoir réussi au moins trois modules ou pouvoir justifier des formations continuées attestant du souci du candidat de développer ses compétences relatives à la direction d'un établissement scolaire ou avoir été directeur d'école pendant au moins une année scolaire.
- Il devra satisfaire à un examen d'aptitude portant sur les missions et connaissances décrites ci-dessus.
- Par la suite, si cela n'a pas encore été fait, il devra s'inscrire aux formations initiales des directeurs d'école qu'il n'aurait pas encore obtenues.

## **5. CONDITIONS SPECIFIQUES DU DETACHEMENT**

- Le coordinateur sera désigné pour une période de deux ans renouvelables.
- Pendant cette période en détachement ou pas, cela dépendra de sa situation administrative, le coordinateur percevra une rémunération liée à la fonction de directeur d'école et bénéficiera d'une allocation mensuelle supplémentaire fixée à 594,27 € brut/mois indexable (index de départ 1,7410).
- Les horaires des prestations correspondront à un régime de travail à temps plein dans l'administration communale, à savoir 38 heures semaine.
- Les congés du coordinateur correspondent aux congés scolaires. Néanmoins, il sera à disposition de la Ville de Verviers durant la première semaine de juillet et la dernière quinzaine du mois d'août pour répondre à toute convocation ou invitation concernant sa mission.

## **6. CONTACT**

Les candidatures motivées, accompagnées d'un C.V., de la copie du diplôme requis, d'une attestation d'ancienneté de service, le cas échéant d'une attestation de formation doivent être adressées au Collège Communal de la Ville de Verviers, Place du Marché, 55 à 4800 VERVIERS **pour le 19 octobre 2020 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi. Elles peuvent également être envoyées par mail à l'adresse suivante [info@verviers.be](mailto:info@verviers.be) en précisant bien qu'il s'agit d'une candidature pour le poste de Coordinateur de l'Enseignement fondamental des écoles communales verviétoises.

Compte tenu du nombre de candidatures, le comité de sélection se réserve le droit d'affiner les critères de sélection.

***Les dossiers incomplets seront systématiquement écartés, de même que les candidats ne faisant pas partie du personnel directeur ou enseignant des établissements d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, et ce, sans information des candidats.***

L'entrée en fonction est prévue le 04 janvier 2021, après examen des candidatures et organisation des entretiens d'embauche.