



Appel à candidature

Membre de l'équipe pluridisciplinaire

Gestionnaire administratif

au sein du Pôle Territorial Inclusif

(H/F/X)

Année 2024 - 2025

Engagement temporaire au sein de l'équipe pluridisciplinaire tel que prévu par l'article 6.2.6-5 du Code de l'enseignement

LE POLE TERRITORIAL INCLUSIF

Structure et organisation

L'équipe pluridisciplinaire du Pôle Territorial Inclusif soutient les équipes pédagogiques et accompagne les élèves à besoins spécifiques de plus de 120 écoles fondamentales et secondaires de l'enseignement ordinaire dans les zones de Bruxelles et du Brabant Wallon. Le Pôle Territorial Inclusif est constitué de 22 écoles d'enseignement spécialisé partenaires.

Tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire doivent pouvoir adhérer à la philosophie propre au Pôle Territorial Inclusif afin de véhiculer ses valeurs dans chaque décision et action mises en place dans le cadre de ses missions.

Ils.elles seront sous la supervision de la coordination du pôle.

La coordination du pôle est sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur de L'Ecole Intégrée (école siège du Pôle Territorial Inclusif) et travaille en collaboration avec le collège des PO partenaires du Pôle pour répondre aux missions générales et spécifiques du Pôle Territorial Inclusif.

L'équipe pluridisciplinaire du pôle se compose, notamment, d'accompagnants en missions individuelles et en missions collectives. Les missions des premiers concernent les élèves inscrits dans un projet d'intégration, les missions des autres visent l'ensemble des élèves des écoles ordinaires coopérantes qui constituent le pôle.

L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire est réparti en secteurs qui correspondent à des subdivisions du territoire. Chaque secteur comprend un nombre d'accompagnants en missions individuelles et en missions collectives proportionnel aux nombres d'élèves en intégration et au nombre d'élèves inscrits dans les écoles de ce secteur.

La cohérence et la communication au sein d'un secteur est facilitée par le « référent secteur » via un travail de collaboration, de construction et d'échanges collectifs avec les différents membres de l'équipe.

Le « référent transversal » veille à ce que les actions et décisions prises au sein des différents secteurs respectent la culture et les valeurs du pôle en collaboration avec l'ensemble des membres des différents secteurs, tout en favorisant le développement personnel de chaque membre de l'équipe.

Le « Gestionnaire Intégration » s'assure que toutes les exigences administratives liées aux projets d'intégration sont respectées, tant pour les projets en cours que les nouveaux projets à mettre en place au sein du pôle.

Le « Gestionnaire administratif » soutient la coordination dans les tâches administratives pour l'ensemble des missions du pôle et de l'équipe pluridisciplinaire.

Pour l'année scolaire 2024-2025, le Pôle Territorial Inclusif propose différents appels d'offre :

- Une quarantaine d'équivalents temps plein - sécables en mi-temps minimum - **“accompagnants en missions individuelles”**
- Une vingtaine d'équivalents temps plein - sécables en mi-temps minimum - **“accompagnants en missions collectives”**
- 2 ETP - **“Référént Transversal”**
- 7 à 8 ETP - **“Référént Secteur”**
- 1 ETP - **“Gestionnaire administratif”**
- 1 à 2 ETP - **“Gestionnaire intégration”**

LE POLE TERRITORIAL INCLUSIF

Appel à candidature

Le Comité Scolaire de L'École Intégrée, pouvoir organisateur de L'École Intégrée, école siège du **Pôle Territorial Inclusif** et les pouvoirs organisateurs des écoles partenaires (*voir la liste en annexe de la composition du pôle*) font appel à candidature afin de recruter l'équipe pluridisciplinaire du pôle pour l'année scolaire 2024-2025 ainsi qu'une réserve de recrutement.

Cet appel est ouvert :

1. en interne aux membres du personnel désignés à titre temporaire, temporaires prioritaires ou nommés à titre définitif temporaires et définitifs de l'école siège et des écoles partenaires ; **et**
2. en externe au pôle territorial, à savoir aux membres du personnel désignés à titre temporaire, temporaires prioritaires ou nommés à titre définitif d'une école spécialisée extérieure au pôle, ou d'une école ordinaire ou d'un CPMS ; **et**
3. à tout autre candidat qui ne serait pas repris sous le 1) et 2).

Le **Pôle Territorial Inclusif** recrute dans les fonctions de recrutement fixées par le décret du 11 avril 2014 pour l'enseignement spécialisé et ce, indépendamment du niveau (fondamental / secondaire) du PO dans laquelle l'emploi sera organisé (*selon la clé de répartition de la convention définitive*).

Il s'agit des fonctions relevant des catégories suivantes : 1° le personnel directeur et enseignant ; 2° le personnel paramédical ; 3° le personnel social ; 4° le personnel psychologique ; 5° le personnel auxiliaire d'éducation.

Le membre du personnel se verra par ailleurs appliquer les règles statutaires et **barémiques** applicables aux pouvoirs organisateurs auxquels sa fonction est rattachée.

En d'autres termes, un membre du personnel du pôle garde et continue d'acquérir de l'ancienneté dans l'enseignement et le barème afférent à leur titre pour la fonction (*institutrice primaire, professeur de CT niveau DI, professeur de CG niveau DS, ergothérapeute, éducateur, etc.*) à laquelle leur emploi est rattaché au sein du pouvoir organisateur.

Nature de l'emploi : temporaire par année scolaire

Au cours de la période transitoire s'écoulant des années scolaires 2021-2022 à 2025-2026, les emplois générés au sein du pôle ne peuvent être déclarés vacants et en conséquence, aucune nomination ne peut intervenir. Les membres du personnel définitifs recrutés dans un emploi généré par la structure des pôles territoriaux restent titulaires de l'emploi dans lequel ils sont nommés ou engagés à titre définitif, le cas échéant auprès de leur pouvoir organisateur d'origine (Article 65 du décret du 17 juin 2021).

Vacances annuelles : le régime des vacances annuelles des membres de l'équipe pluridisciplinaire correspond au régime des vacances annuelles pour la fonction à laquelle leur emploi est rattaché.

LE POLE TERRITORIAL INCLUSIF

Conditions de travail

L'engagement temporaire prendra cours du premier au dernier jour de l'année scolaire 2024-2025 (du 26 août 2024 au 4 juillet 2025). Cet engagement temporaire pourra être renouvelé dans le cadre des emplois créés dans le pôle territorial les années scolaire suivantes.

La charge des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle est composée :

A. du travail en et pour la classe ainsi que du service à l'école et aux élèves (SEE) qui recouvre :

1° des missions relatives à l'accompagnement des écoles coopérantes du pôle territorial dans lequel ils sont affectés :

- a) informer les équipes éducatives sur les aménagements raisonnables et l'intégration permanente totale ;
- b) assurer le lien entre les différents partenaires qui jouent un rôle de soutien aux élèves, notamment afin de faciliter l'échange d'expériences ;
- c) accompagner et soutenir les membres de l'équipe éducative des écoles coopérantes dans l'organisation des aménagements raisonnables, notamment par le conseil ou la mise à disposition d'outils ;
- d) accompagner les écoles coopérantes dans l'élaboration de protocoles d'aménagements raisonnables lorsqu'une prise en charge individuelle de l'élève concerné par le pôle territorial s'avère nécessaire.

2° des missions relatives à l'accompagnement des élèves inscrits dans les écoles coopérantes du pôle territorial dans lequel ils sont affectés :

- a) accompagner individuellement les élèves présentant des besoins spécifiques dans le cadre de la mise en œuvre des aménagements raisonnables si cela s'avère nécessaire au regard de leurs besoins et de leurs protocoles d'aménagements raisonnables ;
- b) accompagner individuellement les élèves présentant des besoins spécifiques sensorimoteurs nécessitant un suivi important dans le cadre de la mise en œuvre des aménagements raisonnables si cela s'avère nécessaire au regard de l'échelle des besoins;
- c) collaborer, pour les élèves pris en charge par le pôle territorial, à l'évaluation des protocoles d'aménagements raisonnables et, le cas échéant, à l'orientation vers l'enseignement spécialisé en cas d'insuffisance des aménagements raisonnables pour assurer un apprentissage adapté aux besoins spécifiques de l'élève ;
- d) accompagner les élèves à besoins spécifiques dans le cadre du dispositif d'intégration permanente totale pour les élèves issus de l'enseignement spécialisé.

B. de la formation professionnelle continue ;

C. du travail collaboratif ;

1° avec les autres membres du personnel et, le cas échéant le coordonnateur, affectés dans le pôle territorial ;

2° avec les membres du personnel des écoles coopérantes dans le cadre des composantes de l'horaire de travail précisées au point A ;

3° avec les autres partenaires du pôle territorial concernés par les besoins spécifiques des élèves, notamment les Centres PMS.

L'horaire hebdomadaire de **tous les membres du personnel à temps plein** du pôle territorial est fixé à **36 périodes de 50 minutes** et s'organisent du **lundi au vendredi entre 8h00 et 17h00**. Cette répartition horaire s'applique à tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire, quelle que soit leur formation de base.

Ces 36 périodes couvrent **l'ensemble des différentes composantes de la charge**, en ce compris les déplacements effectués dans le cadre de ces missions (à l'exclusion des déplacements entre le domicile et le lieu de travail). Pour tous les membres du personnel, le coordonnateur veillera à limiter les déplacements à maximum 12 périodes hebdomadaires.

L'horaire de travail des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial chargés de fonctions à **prestations complètes** doit être réparti du lundi au vendredi, de 8h à 17h, conformément à l'article 7/1, §2.

Cette nouvelle définition de la charge de travail des membres du personnel recrutés dans le Pôle Territorial Inclusif est transposée dans les règlements de travail de l'école siège et des écoles partenaires en concertation avec les partenaires sociaux en tenant compte des réalités de terrain et des spécificités du pôle.

Si le membre de l'équipe pluridisciplinaire souhaite ou n'est engagé que pour une charge partielle auprès du pouvoir organisateur de l'école siège ou de l'école partenaire et conserve, pour le surplus, une partie de sa charge dans son PO d'origine, il conviendra de proratiser sa charge de travail à concurrence des charges de travail qu'il exercera respectivement dans le pôle et dans son PO d'origine.

Appel à candidature

Membre de l'équipe pluridisciplinaire

Gestionnaire administratif

au sein du Pôle Territorial Inclusif

(H/F/X)

Année 2024 - 2025

Engagement temporaire au sein de l'équipe pluridisciplinaire tel que prévu par l'article 6.2.6-5 du Code de l'enseignement

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Nature du travail

A l'inverse de la majorité des membres du personnel du pôle, le Gestionnaire administratif n'est pas attaché à un secteur spécifique du pôle. Son travail s'effectue au sein des bureaux du pôle (156, boulevard Brand Whitlock · 1200 Woluwe-Saint-Lambert) et concerne toutes les écoles du pôles, partenaires ou coopérantes et toute personne (CPMS, Parents, asbl, etc.) qui voudrait prendre contact avec le pôle ou l'un de ses membres.

Sous la supervision de la coordonnation, les missions **du gestionnaire administratif** s'organisent en plusieurs axes :

Accueil

- Garantir un accueil convivial et bienveillant à toute personne, membre du personnel ou non, qui se présente au sein du bâtiment ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Répondre aux questions générales concernant le pôle et son organisation ;
- Réceptionner et transférer les demandes adressées au pôle ;
- Traiter les courriels de l'adresse générale du pôle.
- Être une personne ressource pour les membres du pôle concernant le cadre de travail et la charte de vie commune (Règlement d'ordre intérieur) ;

Gestion administrative et soutien organisationnel

- Créer une base de données reprenant les coordonnées des membres du personnel ;
- Tenir à jour la base de données des membres du personnel ;
- Assurer la bonne réception des documents liés à l'engagement des membres du personnel et leur organisation ;
- Tenir à jour les absences, remplacements, prolongations de tous les membres du personnel ;
- Tenir à jour les dossiers des membres du personnel ;
- Gérer les opérations financières de base (demande d'offres, factures, ...) ;
- Créer des outils de facilitation administrative et les tenir à jour ;
- Tenir à jour les fichiers de recensement et listings (écoles, collaborateurs, partenaires, CPMS, ...) ;
- Gérer les disponibilités des bureaux du pôle ;
- Assurer l'organisation logistique quotidienne au sein du pôle ;
- Assurer l'organisation logistique des réunions et événements (invitations ou prise de rendez-vous, présences, signalisation, accueil, commande traiteurs, achats, etc.).
- Rédiger les PV de certaines réunions (Comité de Concertation, Rencontres avec partenaires extérieurs, ...) à définir avec la coordonnation ;
- Aider à la gestion comptable du pôle.

Le cas échéant, soutien à la gestion de l'intégration

- Centraliser les dossiers des élèves en intégration ;
- Centraliser et vérifier la réception de documents ;
- Soutenir les démarches administratives et d'accueil pour les nouvelles intégrations.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Profil recherché

Pour accéder à cette fonction, le-la candidat-e :

- Est titulaire, au minimum, d'un diplôme suivant : **assistant social, éducateur, enseignant du maternel, du primaire, du secondaire, ergothérapeute, infirmier, kinésithérapeute, logopède, neuro-psychologue, puériculteur, orthoptiste** ;
- Dispose d'une **expérience significative dans l'enseignement spécialisé**, de préférence, et/ou dans l'enseignement **ordinaire** ;
- A une **expérience professionnelle** ou un **intérêt** en lien avec l'**accompagnement des besoins spécifiques** liés aux apprentissages est un atout ;
- Dispose d'un vécu d'**accompagnant d'élèves en intégration** présente un atout ;
- Peut construire ses interventions sur base d'un **partage d'observations en contexte** et non pas uniquement sur des bases diagnostiques ;
- Montre un intérêt pour les **principes pédagogiques à visée inclusive** et les valeurs qu'ils sous-tendent ;
- Montre un **intérêt pour la recherche** en sciences de l'éducation, en éducation inclusive et différenciée ;
- Peut démontrer une **formation continue** en lien avec les difficultés d'apprentissage, les besoins spécifiques, les méthodes pédagogiques, l'encadrement différencié ;
- Maîtrise les applications essentielles de la plateforme **Office 365** (Outlook, Teams Word, ...) ou la volonté de l'acquérir ;
- Peut démontrer une **connaissance de la réglementation** de l'enseignement spécialisé, de l'enseignement ordinaire et de l'enseignement fondamental et secondaire ou la volonté de l'acquérir. ;
- Connaissance des logiciels de gestion du personnel ou la volonté de l'acquérir ;
- A la capacité d'identifier et discerner les projets pédagogiques, l'organisation et les intervenants des écoles coopérantes et partenaires des différents réseaux et pouvoirs organisateurs ;
- Est éventuellement porteur de compétences particulières (*article 35 du décret du 11 avril 2014*).

Le-la candidat.e idéal.e doit faire preuve :

- de **flexibilité** et d'une remise en question constante;
- d'une volonté d'élargir sa pratique en prenant en compte les **conseils et connaissances partagées** au sein de l'équipe pluridisciplinaire.
- de **compétences relationnelles** : écoute, empathie, capacité à interagir avec tact, discrétion et équité, etc ;
- d'une excellente **communication** écrite et orale ;
- d'une capacité à **adapter** sa communication et sa posture en fonction des intervenants et des situations ;
- d'une volonté à s'inscrire dans une **communication constructive**, qui permet d'énoncer et de recevoir les situations problématiques en vue de recherche de solutions concrètes, indépendamment des intervenants ;
- d'un **esprit d'équipe** pluridisciplinaire dans une visée solidaire;
- d'une capacité de travail en **autonomie** ;
- de **neutralité**.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Conditions de travail

Une charge hebdomadaire de prestation à temps partiel (minimum de 27 périodes) ou à temps plein (36 périodes de 50 minutes) en fonction des préférences du candidat.

Un bureau propre au Gestionnaire administratif est mis à sa disposition au sein du pôle (156, boulevard Brand Whitlock - 1200 Woluwe-Saint-Lambert. Le travail à domicile non-récurrent pourra être mis en place quand les missions le permettent.

Le gestionnaire administratif disposera :

- d'une licence Office 365A3
- une adresse de courrier électronique du pôle,
- un ordinateur portable
- un téléphone professionnel pour l'équipe avec abonnement.

Pour l'ensemble des membres de l'équipe pluridisciplinaire, les moments consacrés aux périodes de travail collaboratif (TC) sont planifiés de la manière suivante :

- le jeudi après-midi jusqu'à 14h45 en équipe pluridisciplinaire par **secteur**
- le jeudi après-midi jusqu'à 16h30 en équipe restreinte de **missions individuelles par secteur**.
- le mardi après-midi jusqu'à 14h45 en équipe restreinte de **missions collectives par secteur**.
- le mardi après-midi jusqu'à 16h30 en **équipe inter-secteur de missions collectives**.

Le gestionnaire administratif se rendra disponible durant les périodes de TC inhérentes aux membres de différents secteurs.

Les frais de déplacements seront couverts par un abonnement aux transports en commun (zones de Bruxelles et Brabant-Wallon)

Les déplacements pour « missions » (déplacements dans le cadre de leurs missions entre deux établissements, à l'exclusion des trajets entre le lieu de travail et leur domicile) seront remboursés au tarif en vigueur pour la zone du Brabant-Wallon.

Horaire à titre d'exemple – MDP Temps Plein (à adapter au prorata de la charge horaire)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
PERIODE 1					
PERIODE 2					
PERIODE 3					
PERIODE 4					
PERIODE 5	Concertation : Noyau central	Concertation secteur : missions collectives		TC Secteur	
PERIODE 6					
PERIODE 7		Travail de groupe inter- secteurs : Missions collectives		Concertation secteur : missions individuelles	
PERIODE 8					

Missions inhérentes à la fonction	34P
Travail collaboratif	2P
Temps de midi obligatoire	35 minutes

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Procédure pour postuler

La politique du Pôle Territorial Inclusif est axée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous recrutons les candidat-e-s en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, leur sexe, leur origine, leur conviction, leur handicap, leur nationalité, etc.

Si vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables durant l'entretien de recrutement, nous vous invitons à le mentionner lors de votre candidature.

Les candidatures pour la fonction **de gestionnaire administratif** sont à adresser au Pôle Territorial Inclusif par e-mail : recrutement@pole-territorial-inclusif.be au plus tard pour le vendredi 17 mai 2023 à 18h.

Toute candidature doit être composée des éléments suivants :

- La complétion du **formulaire** suivant : <https://forms.office.com/e/Fdyw3g680L>



- Une **lettre de motivation** mentionnant la-les secteur-s, la-les charge-s horaire pour la-lesquelle-s le.la candidat-e postule et qui met en avant les compétences spécifiques du candidat pour la fonction;

ET

- **Un** curriculum vitae actualisé mettant en évidence les formations spécifiques et l'expérience acquise dans le spécialisé et/ou en intégration ainsi que les formations spécifiques et l'expérience acquise que le.la candidat.e. jugera utile pour la fonction.