



Appel à candidature

Membre de l'équipe pluridisciplinaire

Référent de secteur

au sein du Pôle Territorial Inclusif

(H/F/X)

Année 2025 - 2026

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

Période de candidatures internes : Lundi 14 avril au Vendredi 25 avril 2025 à 18h.

Période de candidatures externes : Lundi 21 avril au Vendredi 16 mai 2025 à 18h.

REFERENT DE SECTEUR

Nature du travail

Le référent secteur est attaché à un secteur spécifique du pôle.

Le travail du référent secteur comprend des tâches administratives et organisationnelles, réflexives et pédagogiques, relationnelles et interpersonnelles. Son rôle et ses missions sont complémentaires à celui des autres membres de l'équipe. Son travail se réalise sous la supervision de la coordination au service de la collectivité attachée à un secteur, tout en prenant en compte les réalités de terrain qui caractérisent celui-ci. Le référent de secteur assure ainsi une mission essentielle de coordination, de communication et de soutien au sein du Pôle, garantissant une organisation efficiente et un accompagnement optimal des accompagnants et des écoles.

Sous la supervision de la coordination, les missions **du référent de secteur** s'organisent en plusieurs axes :

1. A destination des partenaires extérieurs

- Gérer les contacts et entretenir le lien avec les directions des écoles coopérantes par des rencontres, des visites d'école, des échanges téléphoniques et de courrier ;
- Planifier, organiser, préparer et animer différentes réunions des directions des écoles coopérantes sur l'année, s'assurer qu'il y ait un retour des informations pertinentes auprès des accompagnants dans le cadre de leurs missions et de la coordination ;
- Lors des présentations du Pôle aux équipes pédagogiques des écoles coopérantes, s'assurer de la cohérence du contenu, accompagner l'équipe ou animer la présentation, en fonction du contexte ;
- Veiller, en collaboration avec la Direction de l'école coopérante, que les réunions d'intégration respectent le cadre prévu, s'assurer de la bonne planification des réunions par les accompagnants, conseiller l'accompagnant, le cas échéant, lors de la préparation de la réunion ou de conseil de classe, vérifier les ajustements nécessaires mis en évidence durant la réunion d'intégration ;
- Gérer les contacts avec les autres partenaires extérieurs ; planifier, organiser, préparer et animer d'éventuelles rencontres avec ces derniers, veiller à l'articulation cohérente des actions entre le Pôle et les autres intervenants.

2. A destination des accompagnants

- Gérer les contacts de première ligne avec les accompagnants ; assurer un cadre favorisant les échanges et l'écoute au travers des différents canaux disponibles ;
- Assurer la cohérence au sein du secteur au niveau de l'entraide et du parrainage, le cas échéant ;
- Être une personne ressource pour les accompagnants sur la réalisation des missions ;
- Accompagner et soutenir les accompagnants lors des réunions d'intégration et lors des contacts avec l'extérieur à la demande des accompagnants et selon la pertinence du contexte ; proposer une présence lors des séances de sensibilisation dans les écoles ;
- Relayer les informations provenant du noyau central ;
- Partager à la Coordination les informations pertinentes sur le secteur et son équipe ;
- Accueillir les nouveaux accompagnants et transmettre les premières informations sur le fonctionnement du Pôle, leur fournir les documents leur permettant d'appréhender le plus précisément possible les missions qui leur seront confiées ;
- Accompagner à la création de contenu des accompagnants à destination des écoles coopérantes du secteur, le cas échéant ; faire valider et partager les contenus créés par les accompagnants.

3. Animation des moments de collaboration (travail collaboratif, service à l'école et à l'élève, conseils de Pôle, etc.)

- Planifier les périodes de collaboration, organiser la mise en place, gérer la logistique s'y rapportant, préparer le contenu amené, construire l'ordre du jour, s'assurer de la rédaction du procès-verbal, vérifier la mise en place des ajustements nécessaires mis en évidence ;
- Animer la discussion : susciter le questionnement, les échanges, le partage, gérer le temps ;
- Participer et animer, en collaboration avec le Noyau Central, à l'organisation des moments inter secteurs destinés aux accompagnants et au Noyau Central.

4. A destination du Noyau Central

- Gérer les contacts entre le secteur et le Noyau Central afin d'assurer une communication bilatérale fluide ;
- Soutenir et accompagner un autre référent dans des situations complexes ;
- Participer activement à la dynamique de réflexion collective et de co-construction, en partageant les problématiques rencontrées et en proposant des pistes aux difficultés des autres référents ;
- Partager à la Coordonnation les informations pertinentes liées aux écoles ;

5. Gestion et administration

- Organiser, en collaboration avec la Coordonnation, les attributions de missions et d'écoles des accompagnants pour les missions collectives et l'intégration ; gérer la répartition des missions au sein du secteur aussi bien pour les missions collectives que pour les missions individuelles en début d'année et lorsque qu'une mise à jour est nécessaire ;
- Gérer les documents liés aux missions au travers de la vérification de la complétion des carnets de bord, du tableau de suivi des missions collectives et des PIA ;
- S'assurer de la bonne complétion des documents liés à l'équipe du secteur (horaires, agenda Outlook, traces TC) ;
- Collaborer avec les gestionnaires administratifs pour la mise en place des intégrations et la complétion des documents administratifs s'y rapportant (notamment pour la signature des annexes aux protocoles d'intégration) ;
- S'assurer de la bonne organisation du Team de secteur et l'agenda Outlook du secteur.

REFERENT SECTEUR Conditions de travail

Le travail du référent de secteur s'effectue au sein des bureaux du pôle (156, boulevard Brand Whitlock - 1200 Woluwe-Saint-Lambert) ainsi que dans les écoles qui constituent son secteur. Il est un membre à part entière du Noyau Central et participe, le cas échéant, à toutes les réunions qui le concerne.

Une charge hebdomadaire de prestation à temps plein (36 périodes de 50 minutes).

Un bureau propre au Référent Secteur 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 référent secteur 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, soit le mardi, soit le jeudi en fonction du secteur :

- TC en équipe pluridisciplinaire par secteur de 11h10 à 12h.
- Service à l'Elève et à l'Ecole (SEE) en équipe pluridisciplinaire de secteur (MI et MC) de 12h35 à 14h15
- Service à l'Elève et à l'Ecole (SEE) en équipe pluridisciplinaire de secteur (MI et MC) de 14h30 à 16h10.

Les secteurs BW Ouest, Ouest, Sud-Est et BW Est se réunissent les mardis, les secteurs Est, Nord-Est, Sud et Nord se réunissent les jeudis.

L'ensemble du secteur est concerné par les temps de SEE en équipe pluridisciplinaire, l'horaire sera modulable en fonction des thématiques et des écoles coopérantes abordées. L'organisation de ce temps collaboratif est confiée au référent de secteur.

3 fois par année scolaire, les heures du mardi après-midi seront susceptibles d'être basculées au jeudi ou inversement, selon les éphémérides publiées le jour de la rentrée scolaire du Pôle.

Le référent de secteur se rendra disponible durant les périodes de TC inhérentes aux membres de son secteurs et, au besoin celui des autres secteurs.

Les périodes de TC et de SEE du noyau central sont fixées au vendredi selon un horaire préétabli en début d'année scolaire.

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.

ORGANISATION DU NOYAU CENTRAL

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
PERIODE 1					8h45-9h35 : Concertation Noyau Central
PERIODE 2					9h35-10h25 : Concertation Noyau Central
PERIODE 3					10h25-11h15 : Construction de projet
PERIODE 4		11h10-12h : Travail collaboratif (équipe pluri)		11h10-12h : Travail collaboratif (équipe pluri)	11h15-12h05 : Construction de projet
	35 minutes minimum	35 minutes minimum		35 minutes minimum	35 minutes minimum
PERIODE 5		12h35-13h25 : SEE (équipe pluri)		12h35-13h25 : SEE (équipe pluri)	12h40-13h30 : Construction de projet
PERIODE 6		13h25-14h15 : SEE (équipe pluri)		13h25-14h15 : SEE (équipe pluri)	13h30-14h20 : Construction de projet
PERIODE 7		14h30-15h20 : SEE (équipe pluri)		14h30-15h20 : SEE (équipe pluri)	
PERIODE 8		15h20-16h10 : SEE (équipe pluri)		15h20-16h10 : SEE (équipe pluri)	

Missions du Noyau Central	34P
Travail collaboratif	2P
Temps de midi obligatoire	35 minutes minimum

LE PÔLE TERRITORIAL INCLUSIF

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.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cet appel d'offre n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

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

Candidature interne

Afin de simplifier les candidatures internes, **le CV ne sera pas demandé cette année aux personnes déjà en poste**, étant donné que ces documents ont été transmis les années précédentes.

Par ailleurs, **la lettre de motivation prend cette année la forme d'un formulaire structuré**, composé de trois questions ciblées. Ce choix permet de concentrer les éléments essentiels dans un seul espace, d'avoir une lecture plus claire des positionnements, et d'inviter chacun-e à une réflexion plus dynamique sur sa place et son engagement dans le projet du Pôle.

Les candidatures pour toutes les fonctions sont à adresser au Pôle Territorial Inclusif via le formulaire suivant au plus tard pour le vendredi 25 avril 2025 à 18h.

Candidature externe

Les candidatures pour toutes les fonctions sont à adresser au Pôle Territorial Inclusif par e-mail : recrutement@pole-territorial-inclusif.be au plus tard pour le vendredi 16 mai 2025 à 18h.

Toute candidature doit être composée des éléments suivants :

- La complétion du formulaire suivant : <https://forms.office.com/e/uCCTZNbvs6>
- 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.