



APPEL AUX CANDIDATS

Engagement d'un.e coordinateur.rice de la section Bachelier Assistant.e Social.e Horaire Décalé

Informations générales

Titre de la fonction :

Coordination de section

Section concernée :

Bachelier Assistant(e) social(e)

Statut :

Personnel enseignant (PE) : Maître-assistant

Personnel administratif (PA) : niveau 1

Particularité :

Coordination de la section en horaire décalé

Institutions concernées :

Codiplomation Haute Ecole Namur Liège Luxembourg / Haute Ecole Robert Schuman.

Nom et fonction du supérieur hiérarchique :

La Direction du département social de la Haute École qui l'engage

Charge :

5/10^e de charge pour l'année académique 2022-2023.

Possibilité d'extension de la charge au fur et à mesure de l'ouverture des années académiques suivantes.

Mission

La section Assistant(e) Social(e) ouvre, dès septembre 2022, la formation en horaire décalé. La formation se veut ouverte à tout public disposant d'un CESS mais aussi à un public adulte en reprise d'études.

La coordination de section, en collaboration avec les directions, a pour mission de susciter, élaborer et mettre en œuvre le projet de la section menant au grade de « Bachelier Assistant(e) social(e) ».

Elle exerce un rôle d'appui aux directions dans la conception, l'orientation stratégique et la cohérence du programme de formation. La cohérence du programme se fait en étroite collaboration avec la formation en horaire de jour.

Elle veille à la communication au sein de la section c'est-à-dire veille au partage et à l'appropriation de l'information et favorise le développement d'un sentiment d'appartenance à la section. Elle s'assure de la faisabilité des objectifs et des actions, de leur réalisation et de leur suivi. Elle encourage le travail collectif et les collaborations entre les parties prenantes.

Elle met en œuvre la démarche qualité et contribue à la détermination de leurs objectifs, à la priorisation des actions à entreprendre et en assure le suivi dans le cadre de la section.

La coordination participe aux réunions de la section et aux conseils de département HERS et Hénallux avec les directions des implantations.

Descriptif de fonction

La fonction de coordination de section rassemble différents domaines d'intervention.

PROJETS	Mise en œuvre des projets et stimulation sur le terrain/proposition de projets de section en fonction de leur pertinence et de leur faisabilité
FORMATION	Pilotage de la mise en œuvre des programmes/mise en œuvre de l'évolution de la formation / préparation des délibérations/assistance aux recours et récolte des points/analyse points/ Pertinence du programme (veille stratégique métier, mise en œuvre de l'évolution grille, coordination des fiches UE- contenus, compétences, planification des EEE) Fonctionnement organisationnel du département : planification des horaires : examens et surveillances, horaires de cours et activités/répartition des activités/ constitution groupes, ... La coordination de section est présente aux conseils de section et comités de pilotage de la section et en alimente les contenus en accord avec la direction. La coordination rédige les PV de ces réunions. Organisation d'activités pédagogiques spécifiques (mise en œuvre des activités de la section)
RH	Accompagnement des nouveaux professeurs et accompagnement pédagogique et organisationnel des MDP et externes
POLITIQUE BUDGETAIRE	Propositions d'engagements financiers pour l'opérationnel dans la section (activités, ...)
STRATEGIE	Implémentation du plan d'action qualité dans la section / mise en œuvre de la démarche qualité
VISIBILITE/ COMMUNICATION EXTERNE	Représentation de la section /visibilité auprès des parties prenantes Visibilité dans les écoles secondaires : salons/actions Participation à la diffusion interne/externe des projets de la section (lien étroit avec le service com') Participation à la rédaction du rapport d'activités avec les directions

COMMUNICATION INTERNE	Communication interne à la section (newsletter) Relaie les problèmes éventuels à la Direction Collabore étroitement avec les autres coordinations de section : celle de la formation en horaire de jour à Arlon et celle de la formation à Namur. Gère l'organisation de l'accompagnement des TFE : dossier TFE, critères d'évaluation / lien avec les étudiants/organisation des jurys TFE, ... Relaie les besoins en ressources humaines en matière d'accompagnement des TFE aux directions.
PARTIES PRENANTES : AIP	Gestion stages. Coordination transversale des AIP durant le cursus Organisation job day (en lien avec service com') : proposition MDP Proposition qualitative de partenariats win-win externes Gestion du réseau alumni (en lien avec les responsables com') Contacts avec les organismes professionnels/représentation de la section Gestion des contacts avec les intervenants extérieurs Centralisation des demandes des étudiants
PARTIES PRENANTES INTERNES : ETUDIANTS/PAE	Promotion d'une dynamique collective et d'un esprit de solidarité entre étudiants. Relais des conflits éventuels auprès des directions qui interviennent si nécessaire, sur le modèle de la médiation Remise d'avis pour les étudiants non-finançables Création des programmes individualisés sur base de la valorisation des crédits extérieurs. Gestion des demandes VAE Refus ou acceptation de changements de section en cours d'année Assistance et écoute auprès des étudiants en difficulté

Caractéristiques de la fonction

Pour ce faire, la coordination :

- Est tenue à un devoir de réserve relatif aux informations confidentielles ou stratégiques auxquelles elle pourrait avoir accès ;
- Fait preuve de déontologie envers les interlocuteurs rencontrés dans le cadre de sa fonction ;
- Veille au respect des cadres institutionnels, pédagogiques et réglementaires ;
- Exerce sa fonction en toute neutralité et avec le soutien des directions et des membres du personnel.

Autonomie

La coordination dispose d'une large autonomie organisationnelle (et non décisionnelle) dans l'exécution des activités qui lui sont imparties, moyennant :

- Une disponibilité pour les membres du personnel et extérieurs ;
- Le respect des réglementations et des procédures internes.

Elle pourra être mandatée par la direction pour des tâches nettement définies.

A l'inverse, la coordination n'exerce pas de lien hiérarchique avec les équipes pédagogiques. Elle ne peut engager la Haute Ecole sur le plan financier.

La gestion des moyens en ressources humaines ne relève pas des prérogatives de la coordination de la section.

Aptitudes humaines

- Capacité à dynamiser une équipe et à promouvoir le projet de la section
- Capacité d'organisation, d'anticipation, de co-construction et de rigueur
- Capacité de négociation et relationnelle
- Capacité de communication
- Ecoute et empathie
- Créativité
- Ouverture d'esprit et adaptation au changement
- Esprit d'initiative
- Disposition à s'investir et à se former
- Capacité de mobilisation

Connaissances et compétences

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissance et expérience pédagogiques
- Connaissance du fonctionnement académique et de la réglementation : règlements des études ...
- Connaissance du contenu de la formation
- Connaissance du métier d'assistant(e) social(e) et de son évolution
- Connaissance du réseau institutionnel, des politiques sociales
- Connaissance de l'outil informatique

Une expérience dans le secteur de la formation pour adultes ou en reprise d'études constitue un atout pour la fonction.

Liens d'autorité

La coordination de section est sous l'autorité hiérarchique de la direction de département de la Haute École par laquelle elle est engagée, et s'il s'agit de l'HENALLUX, de la direction du domaine social. La coordination de section est en outre sous l'autorité fonctionnelle des directions des deux institutions.

Liens de collaboration

Selon les matières traitées et les objectifs poursuivis, la coordination de section concerte :

- Les enseignants et chargés de mission
- Le personnel administratif
- Les coordinations et chargés de mission des sections AS de Namur et en horaire de jour à Arlon.

Pour l'exercice de sa mission, la coordination peut, selon ses besoins, et en accord avec les directions du département, obtenir la collaboration d'autres services des départements centraux : service informatique, service juridique....

Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser à Mesdames Muriel Boussard et Cécily Champion.

Un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation seront envoyés par courrier électronique à :

direction.arlon@hers.be

direction.callemeyn@henallux.be

Date limite de dépôt : le 2 septembre 2022

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront invités à un entretien de sélection.