

Descriptif de fonction :
Attaché (coordinateur pédagogique)

Conditions d'accès à l'emploi (selon le statut administratif) :

Echelle	Accès	Conditions requises	Examen
A1 Sp	Recrutement	Être titulaire d'un(e) licence/master en sciences de l'éducation OU d'un(e) licence/master en psychopédagogie OU d'un(e) licence/master en formation des adultes	oui
A2 Sp	Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1Sp et avoir acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1Sp, s'il n'a pas acquis de formation complémentaire REGIME TRANSITOIRE pour l'agent A1sp en fonction au 31/12/2001 : Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1sp	non
A3 Sp	Evolution de carrière	<u>Régime transitoire pour l'agent A1Sp ou A2Sp en fonction au 31/12/2001</u> : Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A2SP	non

Missions :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'attaché (coordinateur pédagogique) doit être capable d'assurer la coordination et la supervision pédagogique et administrative de formations spécifiques et d'en dispenser certaines.

Tout agent provincial est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités :

- ⇒ Veiller à un développement structuré et harmonieux des formations techniques et pratiques ;
- ⇒ Participer à l'élaboration d'une réponse prompte et efficace aux besoins de formations (analyse des besoins de formations et des textes législatifs en la matière, élaboration de propositions de formations, de programmes et de supports pédagogiques) ;
- ⇒ Assurer le suivi du démarrage et superviser le bon déroulement des formations ;
- ⇒ Préparer et assurer certaines de ces formations, soit en appliquant un guide pédagogique lui fourni, soit en élaborant personnellement les supports nécessaires ;
- ⇒ Rédiger les bilans basés notamment sur les évaluations des participants et les statistiques de fréquentation des formations qu'il supervise ou pour lesquelles il est formateur ;
- ⇒ Proposer des améliorations et organiser des réunions pédagogiques sur base des résultats desdits bilans ;
- ⇒ Mettre à jour les supports pédagogiques ;
- ⇒ Elaborer des cahiers de charges de formations ;
- ⇒ Rédiger des offres de formations ;
- ⇒ Veiller au respect des dispositions du Statut et du Règlement d'Ordre intérieur et ainsi à la bonne application des politiques de prévention et de sécurité établies paritairement par la Province de Liège ;
- ⇒ Préparer les dossiers au Collège ;
- ⇒ Participer, à la demande de sa hiérarchie, à des réunions organisées par différentes instances (fédérales, wallonnes, provinciales, ...) ;
- ⇒ Participer aux réunions d'équipe ;
- ⇒ Mettre en application les procédures de travail.

Compétences requises :

- ⇒ Connaissances (savoir) – l'attaché (coordinateur pédagogique) doit connaître :
- L'Institution provinciale ;
 - Les modes d'organisation et de gestion de l'Institution provinciale ;
 - Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité ;
 - Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
 - Les missions et objectifs du service ;
 - La langue française/allemande orale et écrite (selon la langue administrative officielle) ;
 - Les structures administratives et politiques des institutions fédérales, régionales, provinciales et communales, le contexte institutionnel belge ;
 - Le droit administratif concernant le respect des diversités ;
 - Les concepts liés aux notions de déontologie et d'éthique ;
 - Les méthodes et pratiques pédagogiques, en particulier celles adaptées à la formation des adultes, la docimologie ;
 - Les principes de base de la réglementation des marchés publics ;
 - Les processus de subventionnement dans son secteur d'activités (par l'Europe, le Fédéral, la Région, ...) ;
 - Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège.
- ⇒ Aptitudes (savoir-faire) – l'attaché (coordinateur pédagogique) doit être capable de (d') :
- Maîtriser des techniques d'animation de groupe ;
 - Animer des groupes hétérogènes et prendre en compte les points de vue des parties prenantes et des situations particulières des participants ;
 - Mettre en critique et en perspective des méthodes de travail, des fonctionnements d'un point de vue épistémologique ;
 - Animer des formations ;
 - Impliquer les collaborateurs en développant le dialogue, la responsabilisation, la délégation et leurs compétences ;
 - Utiliser différentes techniques en vue de prévenir et résoudre les conflits ;
 - Planifier, organiser, évaluer et adapter son propre travail et celui de son équipe ;
 - Rédiger des rapports d'activités,
 - Analyser et synthétiser des besoins en compétences afin de les traduire en objectifs pédagogiques ;
 - Concevoir des programmes et des supports de formations ;
 - Rédiger des cahiers de charges et des offres de formations ;
 - Promouvoir les formations ;
 - Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
 - Gérer et coordonner un projet ;
 - Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
 - Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
 - Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
 - Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique ;
 - Maîtriser les différents modes de communication ;
 - Instruire, préparer une réunion ;
 - Mettre tout en œuvre pour respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;
 - Utiliser les outils informatiques propres à son service ;
 - Se documenter et s'informer de manière à maîtriser suffisamment les sujets particuliers qui lui seront soumis ;

⇒ Attitudes (savoir-être) – l’attaché (coordinateur pédagogique) doit faire preuve de (d’) :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Pédagogie ;
- Non discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité;
- Sociabilité (écoute, ouverture d’esprit, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d’équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, adaptabilité.