



**APPEL AUX CANDIDATS (H/F)  
POUR LE POSTE DE:**

**INSPECTEUR DE LA  
SANTÉ ET DES SPORTS  
POUR LES  
ÉTABLISSEMENTS  
SCOLAIRES ET  
PARASCOLAIRES  
FRANCOPHONES  
DÉPARTEMENT  
INSTRUCTION  
PUBLIQUE**



Le Département Instruction publique recrute un Inspecteur de la Santé et des Sports au sein de son équipe de direction.

## **Employeur :**

Avec environ 5200 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la Ville de Bruxelles est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise. Egalement 2e Pouvoir Organisateur d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le département de l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles offre de nombreux avantages financiers et une équipe qui s'investit auprès de plus de 114 établissements scolaires.

## **Définition de l'emploi :**

Les inspecteurs pédagogiques exercent une tutelle sur l'organisation pédagogique et matérielle de l'enseignement et des institutions scolaires et parascolaires, chacun dans son domaine d'attributions.

Ils contrôlent l'exécution des lois et règlements, des projets éducatif et pédagogique de la Ville, du programme de législature en matière d'enseignement et des décisions prises par le Pouvoir organisateur. Ils font rapport, chaque année à l'Autorité communale, sur l'activité des institutions qui relèvent de leurs attributions et signalent en tout temps, les manquements et les lacunes constatés, ceci oralement ou par écrit.

Ils assistent le Directeur général du Département Instruction publique en lui faisant part des questions que pose la réalité de la pratique pédagogique et en l'informant des perspectives d'évolution de celle-ci ; ils étudient ou participent à l'étude de ces perspectives dynamiques pour proposer une redéfinition régulière des structures, programmes, méthodes, organisations, règlements en usage dans les institutions, dans le respect des projets éducatif et pédagogique, projets qu'ils aideront à concrétiser dans chaque institution, en instaurant et, le cas échéant, en participant à des organes de concertation interne.

D'autre part, ils participent aux travaux de conseils, organes de concertation et commissions externes, ..., y représentant le Pouvoir Organisateur dans l'élaboration d'avis, d'instructions ou de textes réglementaires, d'objectifs et programmes d'enseignement, veillant au respect des spécificités de l'enseignement de la Ville, et contribuant à en assurer le rayonnement.

## **Description du poste :**

### **Missions :**

L'inspecteur de la Santé et des Sports

- est chargé de la direction du SPOS, qui regroupe les 5 Centres PsychoMédicoSociaux (CPMS), le centre de santé SESAME et le service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE),
- supervise les activités sportives au sein des établissements scolaires,
- coordonne les événements sportifs scolaires du département de l'Instruction publique
- supervise les activités scolaires aux Bains de Bruxelles et les activités parascolaires organisées par les établissements scolaires de la Ville dans les écoles d'enseignement primaire et secondaire.

L'Inspecteur de la Santé et des Sports veillera à analyser attentivement les politiques de santé mentale et physique, à proposer et piloter, en étroite collaboration avec le Pouvoir Organisateur, des axes stratégiques en la matière .

La mise en œuvre d'une orientation positive des élèves, basée sur la valorisation de leurs compétences et aspirations, l'intégration des élèves à besoins spécifiques, la prévention du harcèlement et du cyber harcèlement, ainsi que la promotion du bien-être à l'école et l'amélioration du climat scolaire seront les axes de travail prioritaires à développer.

Il veillera à l'harmonisation des méthodes de travail au sein des CPMS et entre les CPMS, le SESAME et le PSE.

## Activités principales :

1. analyser les besoins, proposer et mettre en œuvre des objectifs stratégiques
2. suivre et contrôler l'exécution des objectifs
3. mener des actions de développement des différents services à sa charge
4. conduire les réunions
5. conseiller / assister prodiguer des conseils et donner des informations dans son domaine d'activités
6. contrôler l'application des normes/procédures
7. mener les entretiens de fonction, de fonctionnement et d'évaluation des collaborateurs directs; mener également les entretiens d'absentéisme et entretiens psychosociaux, etc.
8. fixer, superviser et évaluer des projets
9. représenter la ville de Bruxelles dans divers organes et instances
10. rapporter, communiquer les informations nécessaires au Directeur général (état d'avancement des dossiers, projets, etc.), concevoir des reportings

Compétences comportementales :	Compétences techniques :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. développer une vision</li> <li>2. trouver des solutions</li> <li>3. Coordonner/gérer/ décider</li> <li>4. gérer les conflits</li> <li>5. Agir avec intégrité</li> <li>6. travailler orienté résultats</li> <li>7. Interagir, communiquer</li> <li>8. s'affirmer</li> <li>9. coacher</li> <li>10. sens de la concertation</li> <li>11. Diplomatie, clarté, précision, rigueur, enthousiasme, créativité</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. développement de l'enfant / orientation/prévention/éducation à la santé/ éducation physique et santé mentale</li> <li>2. Gestion d'équipe               <ul style="list-style-type: none"> <li>- animation / conduite de réunion</li> <li>- gestion de projet</li> <li>- outils de planification et de suivi</li> <li>- techniques de négociation</li> <li>- techniques d'entretien</li> </ul> </li> <li>3. Règles et procédures               <ul style="list-style-type: none"> <li>- procédures, directives, règles de déontologie</li> <li>- règlement de travail</li> <li>- réglementations / législations du service</li> <li>- réglementation des institutions scolaires</li> <li>- décrets en rapport avec la santé et l'enseignement</li> </ul> </li> <li>4. Informatique traitement de texte, tableur, email</li> <li>5. La connaissance de néerlandais est un avantage</li> <li>6. Techniques d'expression écrite communication écrite formelle</li> <li>7. Techniques d'expression orale prise de parole en public</li> <li>8. Techniques de présentation</li> </ol>

## Profil

- Titulaire de :
  - ✓ Tout Master ou doctorat en lien avec la fonction  
ou
  - ✓ Tout Master complété par un autre diplôme en lien avec la fonction  
ou
  - ✓ Tout titre requis pour exercer la fonction dans les missions développées ci-dessus
- Expérience de 3 ans minimum dans une fonction dirigeante.
- Expérience souhaitée dans l'accompagnement des familles et des jeunes, ou dans l'orientation scolaire, ou dans l'éducation à la santé (EVRAS, prévention des assuétudes, alimentation saine, éducation physique, ...).
- Savoir travailler de manière autonome au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Exceller dans la planification et l'organisation.
- Excellente expression orale et sens développé de la communication.
- Bonne connaissance d'outils informatiques généraux (excel, powerpoint, ...).

## Offre

- Contrat à Durée indéterminée au sein de l'Instruction publique avec possibilité d'être nommé après 4 ans.
- Environnement de travail motivant
- Salaire de niveau Master : barème A7 applicable en fonction de l'ancienneté – Montant brut indexé de 4.400 EUR mensuel minimum (ancienneté 0) et de 6.940 EUR mensuel maximum (fourchette de départ avec possibilité d'accéder à un barème supérieur).
- Divers avantages complémentaires : nombreuses possibilités de formation, exonération du ticket modérateur dans les hôpitaux du réseau IRIS sur le territoire de la Ville de Bruxelles, prise en charge de l'abonnement STIB à 100%, réduction de l'abonnement SNCB, chèque repas, restaurant d'entreprise, réduction de prix pour les entrées aux centres culturels et sportifs agréés, ...

## L'épreuve de sélection

La procédure de sélection comporte deux parties :

- la première partie consiste en un assessment center qui évalue les compétences comportementales et cognitives des candidats ;
  - o Vision stratégique
  - o Analyse de problèmes
  - o Résolution de problèmes
  - o Planification et organisation
  - o Coaching
  - o Communication orale
- la deuxième partie consiste en un entretien avec un comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats. Cette rencontre s'axe sur votre note de vision ainsi que sur tout document que vous estimez pertinent à présenter en lien avec la fonction.

## Intéressé ?

Dans ce cas, envoyez avant le **25/10/2017** votre candidature comprenant :

1. un curriculum vitae détaillé reprenant notamment :
  - la liste de vos diplômes et divers brevets obtenus ainsi que des formations suivies, et spécialement de celles qui seraient en rapport direct avec la fonction postulée ;
  - un aperçu chronologique de votre carrière ;
2. une description détaillée de votre fonction actuelle mettant en exergue vos plus importantes réalisations ;
3. une note de vision de la fonction à attribuer qui abordera les points suivants :
  - votre analyse de la situation existante du développement de la Santé et des Sports au sein des établissements scolaires de la Ville de Bruxelles,
  - votre vision du développement de la fonction tant sur le plan pédagogique que sur le plan organisationnel, en mettant en évidence les projets concrets que vous entendez mettre en œuvre,
  - Le rôle de représentant du Pouvoir organisateur que vous comptez jouer,
  - Le type de positionnement que vous envisagez par rapport aux équipes éducatives.
4. tous les autres éléments que vous souhaitez invoquer à l'appui de votre candidature.  
*(tout dossier de candidature incomplet sera automatiquement écarté de la pré-sélection)*

par courrier à :

**Ville de Bruxelles**

A l'attention de Faouzia HARICHE  
Echevine de l'Instruction publique  
Hôtel de Ville - Grand'Place  
1000 Bruxelles

Ou par courriel : [Faouzia.hariche@brucity.be](mailto:Faouzia.hariche@brucity.be)

# ANNEXE

Complément d'information quant aux activités de la fonction d'Inspecteur au sein de l'Instruction publique de la ville de Bruxelles.

Se référant au Directeur général, chaque Inspecteur est chargé, dans son domaine :

1. D'inspecter l'activité des établissements scolaires et parascolaires, c'est-à-dire :
  - vérifier l'adéquation de l'activité développée par rapport aux missions assignées aux établissements par la loi ou les règlements, ceci en observant les activités, en prenant connaissance des documents qui en explicitent les objectifs et la planification et en dialoguant avec le personnel concerné,
  - remettre un avis (oral ou écrit) à la direction et aux membres du personnel concernés lors des inspections,
  - évaluer, conseiller et soutenir les directions des établissements dans l'exercice de leurs fonctions, plus particulièrement en matière de conseil, d'information et de suivi de la progression des membres du personnel dans l'exercice de leur fonction,
  - être attentif au contexte matériel social et humain entourant l'activité de l'établissement, en témoigner dans les contacts avec les établissements et leur personnel.
2. De fournir des avis ou propositions à la Direction générale du Département Instruction publique
  - en matière de réglementations à adopter ou à adapter (réglementations envers le personnel, envers le public fréquentant les institutions, ...),
  - en matière de développement du réseau d'établissements de la Ville,
  - en matière d'organisation générale, de projets, d'évolution des structures en place, de programmations, d'objectifs et de programmes scolaires, d'évaluation scolaire et du personnel, de méthodes à promouvoir, d'outils à conseiller ou à mettre à disposition des établissements,
  - en matière de gestion des ressources humaines : en rapport avec le Département Instruction publique, suivre les attributions du personnel et leur réadaptation en fonction de l'évolution des structures organisées,
  - en matière de gestion des élèves/étudiants : recueillir les informations/dossiers nécessaires au Pouvoir organisateur lorsque celui-ci peut être amené à prendre position concernant un élève/étudiant,
  - en matière d'infrastructures :
    - avis concernant implantations, constructions, rénovations, entretien, ... des bâtiments,
    - signalement, en concertation avec les directions, des problèmes nécessitant une intervention des services techniques de la Ville,
  - en matière de matériel et de mobilier : à la demande de la Direction générale du Département Instruction publique, examen pour avis des commandes, demandes de fournitures, de livres, ...,
  - en matière d'acquisition/d'évolution de matériel et de logiciels informatiques.
3. De coordonner des organisations communes aux établissements ou veiller à la mise en place d'une coordination concernant :
  - le projet éducatif et pédagogique de la Ville,
  - la réalisation de projets réunissant le personnel ou les publics d'un ensemble d'établissements,
  - les aménagements à mettre en œuvre pour un passage harmonieux d'un niveau d'enseignement vers le suivant,
  - les horaires des membres du personnel exerçant leurs fonctions dans plusieurs établissements,
  - le développement d'outils pédagogiques,
  - la publicité, la communication au grand public,
  - l'utilisation de l'infrastructure informatique (utilisation de l'Internet et du réseau propre au Département Instruction publique et à ses établissements).
4. De participer à la gestion du recrutement et de la carrière du personnel :
  - donner avis à la Direction générale du Département Instruction publique sur les compétences à posséder par les candidats aux emplois, le cas échéant sur les candidatures,
  - donner avis sur les propositions de nominations,
  - participer à l'organisation des examens organisés par le Département Instruction publique,

- fournir au personnel des établissements accédant à des fonctions de sélection ou de promotion ou se préparant à y accéder une documentation se rapportant à ces fonctions, et principalement aux spécificités propres à l'Instruction publique de la Ville.
5. De participer à l'évaluation du personnel :
- recueillir les évaluations périodiques du personnel, les transmettre, après avis, à la Direction générale du Département Instruction publique,
  - établir des rapports d'évaluation concernant des membres du personnel.
6. De proposer un programme de formation pour le personnel enseignant et assimilé :
- compte tenu des obligations en la matière, établir une offre de formation qui relaie les propositions de formation les plus pertinentes,
7. D'intervenir auprès des directions d'établissements et du personnel en matière
- d'organisation,
  - de méthodes pédagogiques,
  - de relations avec les élèves, le public, l'environnement de l'établissement, les pouvoirs subsidiant, ...,
  - d'accueil d'élèves ou étudiants stagiaires.
8. De faciliter la communication entre les directions des établissements
- et la direction du Département Instruction publique : intervenir le cas échéant, en rapport avec la Direction de l'Instruction publique et celle du/des établissement(s) concerné(s), pour faciliter la résolution de problèmes de relations professionnelles, de relations sociales, de relations avec le public (élèves/étudiants, parents, usagers, ...),
  - et le Service PSE, les Centres PMS, et le SESAME (Service de Santé Mentale de la Ville).

