



Année scolaire 2025-2026

Offre d'emploi

Educateur·trice à mi-temps

INTITULÉ DU POSTE

Educateur·trice dans une école secondaire

PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

L'école secondaire Eole, portée par l'ASBL du même nom, est une école libre non confessionnelle subventionnée par la FWB et affiliée à la FELSI. Elle a ouvert ses portes en août 2024 à Jambes (rue du Sart Hulet, 56). Eole se veut une école en mouvement dont l'équipe met en œuvre des pédagogies actives cadrées par un projet éducatif et pédagogique spécifique (dans le respect des programmes et référentiels en vigueur). Elle se veut également un lieu d'ouverture axé sur la démocratie, la connaissance de soi et l'épanouissement des personnes.

L'ouverture est prévue par année. Trois classes de première secondaire ont ouvert en août 2024 et, sur la base d'un phasage pensé sur six ans, l'école proposera le cursus secondaire complet dès septembre 2029. L'enseignement proposé sera un enseignement général de transition. Les professionnels qui feront partie de l'aventure contribueront à définir certaines facettes de la mise en œuvre concrète du projet.

MISSION

Veiller à l'accueil, à l'épanouissement et à la sécurité des élèves de l'école en leur proposant un accompagnement et un encadrement de qualité.

RESPONSABILITÉS

Générales

- Disposer d'une représentation claire des caractéristiques, du fonctionnement et de l'organisation de l'école et être capable de communiquer à ce sujet ;
- Accompagner et encadrer les élèves (prise en charge de groupes et relations individuelles) ;
- Accompagner les élèves dans le développement de leurs compétences ;
- Emettre des avis lors des conseils de classe et des réunions de parents ;
- Gérer les temps et espaces transitionnels ;
- Encadrer les élèves en cas d'absence d'un·e enseignant·e ;
- Participer activement à la gestion de la fréquentation scolaire ;
- Participer activement au développement du vivre ensemble ;
- Participer activement à la prévention de la violence et du harcèlement sous toutes ses formes ;
- Faire respecter la règle et la loi au sein de l'école ;
- Assurer les tâches administratives liées au suivi des élèves (gestion des dossiers) ainsi que les tâches administratives déléguées par la direction ;
- Instaurer et entretenir des relations avec des partenaires extérieurs (CPMS, PSE, AMO, SAJ ...) ;
- Veiller à l'accueil, au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité de tous les élèves ;
- Promouvoir un climat de confiance et de bienveillance.

Spécifiques – cf projet Eole

- Adhérer au projet éducatif et pédagogique du PO ;
- Respecter et promouvoir les balises fixées par le PO et la direction ;
- Collaborer avec l'ensemble de l'équipe éducative à la mise en œuvre du projet éducatif et participer activement aux réunions d'équipe ;
- Organiser, animer et / ou encadrer des activités d'éducation liées au projet pédagogique ;
- Être prêt·e à suivre des formations requises pour asseoir ou parfaire ses compétences.

PROFILS RECHERCHÉS

Sur la base du décret « Titres et fonctions » (2014), nous recherchons en priorité un·e éducateur·trice disposant d'un titre requis voire d'un titre suffisant. Pour en savoir plus au sujet des titres et fonctions du personnel auxiliaire d'éducation : <http://enseignement.be/index.php?page=27274&navi=4240>

Les candidat·e·s devront, avant leur entrée en fonction, fournir une copie de leur(s) diplôme(s) ainsi qu'un extrait de casier judiciaire modèle 2 (datant de maximum 6 mois).

Atouts pour la fonction

- Expérience antérieure dans l'enseignement secondaire ;
- Expérience professionnelle ou bénévole liée à l'encadrement de jeunes ;
- Connaissance de la dynamique « plan de pilotage / contrat d'objectifs » et des ambitions du Pacte pour un enseignement d'excellence ;
- Connaissances de base du logiciel de gestion ProEco ;
- Expérience de travail en équipe.

COMPÉTENCES CLÉ

Compétences techniques

- Disposer de facilités à communiquer de manière positive et constructive (avec les enseignant·e·s, les jeunes et leurs familles) ;
- Maîtriser la langue française (orale et écrite) ;
- Disposer de compétences rédactionnelles (permettant notamment de gérer les dossiers des élèves et les conseils de classe) ;
- Maîtriser les outils bureautiques / informatiques (suite Office) ou s'y adapter facilement ;
- Être fiable, rigoureux·se et autonome ;
- Être flexible et savoir s'adapter à l'imprévu ;
- Être organisé·e et structuré·e.

Compétences relationnelles

- Collaborer avec la direction, avec les éducateur·trice·s en place et avec l'équipe pédagogique ;
- S'intégrer à la vie scolaire et maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble de l'équipe ;
- Envisager son action éducative au regard de l'action d'une équipe plus large ;
- S'envisager comme une personne-ressource pour les enseignant·e·s, les élèves et leurs familles ;
- Savoir gérer son temps de travail et définir des priorités ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Respecter le devoir de discrétion et la confidentialité ;
- Faire preuve d'empathie et de bienveillance ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et savoir écouter ;
- Faire preuve d'assertivité ;
- Faire preuve d'enthousiasme et adopter une posture constructive.

NOUS OFFRONS

- Un emploi à mi-temps du 19/08/2025 au 03/07/2026 sous statut "employé" ;
- L'occasion de contribuer à la pérennité d'une nouvelle école ;
- Un cadre de travail évolutif en raison de l'ouverture progressive de l'école sur six ans ;
- Un cadre de travail proche de la nature ;
- Une école qui se veut ancrée dans le tissu social et associatif namurois ;
- Un cadre permettant de tisser des liens et de travailler au sein d'un collectif éducatif ;
- Un PO impliqué composé notamment des initiateurs du projet ;
- Une directrice enthousiaste et à l'écoute.

MODALITÉS DE RÉPONSE

Votre candidature comprendra :

- Un CV complet (formation initiale, expérience professionnelle, autres formations et expériences utiles ...);
- Une lettre de motivation dans laquelle vous mentionnerez notamment :
 - Ce qui vous pousse à postuler dans notre école
 - Ce que vous espérez trouver dans notre école
 - Ce que vous pouvez proposer pour enrichir notre projet
- Un document réflexif dans lequel vous développerez votre vision du rôle d'éducateur·trice à l'école en général et plus particulièrement à Éole, au regard de notre projet pédagogique (maximum une page A4 recto-verso).

Elle sera envoyée en PDF au format suivant :

- CV : NOM_Prénom_CV
- Lettre de motivation : NOM_Prénom_motivation
- Ecrit réflexif : NOM_Ecrit_réflexif

Les candidatures complètes et les éventuelles questions de clarification relatives à l'offre d'emploi sont à adresser pour le **mardi 16/06** au plus tard à Anne-Sophie LAURENT, directrice, à l'adresse suivante : recrutement@ecoleeole.be

SUITE DE LA PROCÉDURE

Les candidat·e·s dont le profil sera retenu par le comité de recrutement seront invité·e·s à participer à une séance d'information et à un entretien collectif organisés le **mercredi 25 juin de 14h30 à 16h30** (merci de vous assurer d'être disponible ce jour-là avant de déposer votre candidature).

A l'issue de cette étape, les candidat·e·s retenu·e·s seront reçu·e·s par le comité de recrutement pour un entretien individuel (ces entretiens seront organisés le **30 juin et le 1er juillet en après-midi**) . Les réponses définitives seront communiquées dans les jours qui suivront.

Il est porté à votre attention qu'une journée de rencontre avec l'équipe déjà en place et avec le PO est prévue le **samedi 5 juillet**.