

PROFIL DE FONCTION

Un·e collaborateur·trice (F/H/X) pour le Service pédagogique

Réf : IFPC – servicepéda - 2025

L'**Institut interréseaux de la Formation Professionnelle Continue** (IFPC) est un organisme d'intérêt public (OIP) de type 2 créé par le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres PMS et portant création de l'Institut de la Formation en cours de Carrière.

L'IFPC recrute un·e collaborateur·trice au Service pédagogique – niveau 1 (F/H/X) qui sera amené·e à prendre en charge des tâches variées au sein du Service pédagogique.

1. Critère(s) de
recevabilité et
critère(s)
valorisables

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme pédagogique de niveau universitaire (master/licence en sciences de l'éducation, master à finalité didactique ou AESS) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requis(e) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Soit, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée :
 - Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **3 années** en lien avec les domaines suivants : **formation d'adultes, enseignement.**
- Soit, dans le cadre d'une charge de mission :
 - Être membre du personnel enseignant **nommé(e) à titre définitif à temps plein.**
 - Avoir **3 ans** d'ancienneté de service.
 - Être dans les conditions définies de **l'article 6 du décret du 24 juin 1996** portant réglementation des missions et avoir l'autorisation de son pouvoir organisateur.

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction soit dans le domaine du pilotage des établissements scolaires (enseignement fondamental et/ou secondaire) soit en lien avec le climat scolaire est un atout.

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

☒ 1

☐ 2+

☐ 2

☐ 3

Catégorie

☒ Administratif

☐ Technique

☐ Spécialisé

☐ Expert

☐ Inspection

Echelle barémique : 100/1

Traitement annuel (*indexé au 01/03/2025*) :

Brut indexé minimum : 45.281,99€

Brut indexé maximum : 83.088,92€

Echelle barémique

Toute expérience professionnelle relevant du **secteur public** en application de l'AGCF du 22 juillet 1996 portant statut pécuniaire des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française sera valorisée.

Toute autre expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines visés par le présent profil pourra être valorisée pour **un maximum de 6 ans**.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (36 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) avec possibilité de récupération des heures excédentaires et système de pointage des prestations ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de l'Ecole d'administration publique.
- Possibilité de télétravail – à mi-temps
- Indemnité télétravail

Affectation

Institut interréseaux de la Formation Professionnelle Continue (IFPC)

Nom du service : Service pédagogique

Lieu de travail : Rue Dewez 14 à 5000 NAMUR

Type de recrutement

- CDI à partir du 2 février 2026

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Mission(s) de l'entité
(Direction,
Service, ...) :**

L'IFPC est l'organisme de référence de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour :

- la formation professionnelle continue en interréseaux dans l'enseignement fondamental, l'enseignement secondaire et pour les Centres PMS, conformément au Livre 6, Titre Ier, chapitre II du Code ;
- les autres formations décidées ou autorisées par le Gouvernement (D. 11/07/2002 - art.26, §2, 3°) ;
- la formation initiale des directeurs et directrices, volet interréseaux (D. 2/02/2007 – art. 10);
- la formation à la pédagogie de l'enseignement fondamental ou de l'enseignement secondaire inférieur à destination des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur et des porteurs d'un diplôme de niveau universitaire complété par le certificat d'aptitudes pédagogiques ou le certificat de cours normaux techniques moyens (D. 30/04/2009, Titre II)
- la formation initiale des directeurs de zone et des délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 – art. 12)
- la formation d'insertion professionnelle des directeurs de zone (D. 13/09/2018 – art. 67§2)
- la formation d'insertion professionnelle des délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 – art. 82§2)
- la formation en cours de carrière des directeurs de zone et délégués au contrat d'objectifs (D. 13/09/2018 - art.97).
- la formation initiale des inspecteurs (D. 10/01/2019 – art. 22).
- la formation d'insertion professionnelle des inspecteurs (D. 10/01/2019 – art. 54).
- la formation d'accession à la fonction de promotion d'inspecteur coordonnateur (D. 10/01/2019 – art. 63).
- la formation en cours de carrière des membres du Service général de l'inspection - à l'exclusion des membres du personnel exerçant une fonction de promotion d'inspecteur général ou d'inspecteur général coordonnateur (D. 10/01/2019 – art. 94).
- la formation professionnelle continue des membres du personnel œuvrant ou désirant œuvrer dans les DASPA ou les dispositifs d'accompagnement FLA dans l'enseignement maternel, primaire, fondamental ordinaire (D. 07/02/2019 – art. 23).
- la formation initiale des conseillers au soutien et à l'accompagnement et des conseillers au soutien et à l'accompagnement coordonnateurs (D. 28/03/2019 - art.10 §2).
- les formations spécifiques qui sont confiées à l'Institut par toute disposition décrétole ou réglementaire (D. 11/07/2002 - art.26, §2, 2°).

L'IFPC peut également assurer toute autre formation décidée par le Gouvernement à destination des publics précités. L'IFPC doit également procéder à l'évaluation de chacune de ces missions.

L'Institut est dirigé par un Administrateur général, désigné par le Gouvernement, sous l'autorité du Conseil d'administration et du Bureau. Il est composé d'une équipe de 90 personnes approximativement (dont une cinquantaine de formateurs-trices) réparties au sein de différents services.

**Objectifs de la fonction
(liste non-exhaustive) :**

- Participer au déploiement des missions de l'IFPC sur le plan pédagogique
- Développer une réflexion proactive sur le plan pédagogique et sur le fonctionnement de l'IFPC.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant que membre du service pédagogique (F/H/X), vous pouvez notamment être amené-e à :

1. Participer à la conception des programmes de formation.
 - Participer à l'analyse de l'offre de formations.
 - Proposer des intitulés de formation, fixer des objectifs et des modalités pour chacun des intitulés.
 - Rédiger des critères d'analyse du contenu, de la méthodologie et des profils des formateurs.
2. Analyser, négocier et améliorer d'un point de vue pédagogique des offres de formations dans le cadre de marchés publics ou de conventions de collaboration.
 - Négocier les offres de formation avec les soumissionnaires.
 - Rendre un avis motivé sur chacune des analyses réalisées.
 - Avaliser les supports pédagogiques tout au long de l'année en lien avec les objectifs de la formation.
3. Accompagner le développement de dispositifs de formations, les analyser et les réguler.
 - S'informer sur des dispositifs de formation innovants.
 - Evaluer les dispositifs et proposer les régulations nécessaires.
4. Accompagner des équipes de formateurs internes à l'IFPC dans la mise en place de projets spécifiques de formations.
 - Participer à la conception d'un projet de formation, proposer des cadres de référence (législatifs et scientifiques) et le phaser en collaboration avec les formateurs internes.
 - Mettre en place des régulations du projet en vue de l'améliorer pour les sessions suivantes.
 - Prendre en charge les contacts avec des partenaires extérieurs éventuels dans le cadre de projets spécifiques.
5. Participer activement au processus d'évaluation des formations.
 - Rédiger des constats, des analyses et faire des propositions de régulation au départ de données quantitatives et qualitatives ;
 - Faire des propositions sur les dispositifs d'évaluation en cours en vue d'améliorer le processus d'évaluation dans son ensemble.
6. Réfléchir et prendre en charge certains aspects organisationnels liés à la mise en place des formations.
7. Préparer, participer, animer et faire le compte-rendu de réunions à caractère pédagogique.
8. Participer, à la demande du Directeur pédagogique ou de l'Administrateur général, à toute réunion en lien avec la fonction.

Cette liste est non-exhaustive. Les membres du Service pédagogique participent également à tout projet ou tâche que leur confie le Directeur pédagogique ou l'Administrateur général.

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Francesco dell'Aquila – Directeur pédagogique

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Francesco dell'Aquila – Directeur pédagogique – 081/83.03.28
francesco.dellaquila@ifpc-fw.b.e

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Services de l'IFPC	☒	☐	☐
Equipe pédagogique	☒	☐	☐
Autres acteurs de l'enseignement (organismes de formation, établissements scolaires, MFWB, AGE, etc.)	☐	☒	☐

Horaires :

☒ Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) ☐ Fixe ☐ Continu

☐ Autres :

Environnement de travail :

☒ Dans un bureau ☐ Itinérant ☐ Travail à l'extérieur

☐ Autres :

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction :

	Maîtrise			Atouts
	Elémentaire	Bonne	Approfondie	
Réglementation :				
Législation scolaire (par exemple, décrets du 11/07/2002 liés à la formation en cours de carrière, décret du 2/02/2007 fixant le statut des directeurs, décret du 24/07/1997 relatif aux missions prioritaires de l'enseignement, loi du 29 mai 1959 liée au pacte scolaire, décret du 27/03/2002 relatif au pilotage du système éducatif, ...)	☐	☐	☒	☐
Méthodologies :	☐	☐	☒	☐
Analyse qualitative et quantitative (ex. des résultats des évaluations)	☐	☐	☒	☐
Analyse systémique au niveau des enjeux pédagogiques et institutionnels	☐	☒	☐	☐
Animation de groupe, animation de réunions	☐	☒	☐	☐
Aspects techniques :	☐	☒	☐	☐
Connaissance du fonctionnement des institutions et particulièrement de la FWB	☐	☒	☐	☐
Connaissance des structures et de l'organisation de l'Enseignement en FWB	☐	☐	☒	☐
Connaissance et analyse des enjeux actuels du système éducatif en lien avec le Pacte pour un Enseignement d'excellence	☐	☐	☒	☐
Connaissances scientifiques avancées en matière d'apprentissage, de didactique, de formation d'adultes	☐	☐	☒	☐
Expression orale	☐	☐	☒	☐
Expression écrite	☐	☐	☒	☐
Orthographe	☐	☐	☒	☐
Organisation efficace des tâches	☐	☐	☒	☐
Applications bureautiques :	☐	☐	☒	☐
Word	☐	☐	☒	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Powerpoint	☐	☒	☐	☐
Outlook	☒	☐	☐	☐

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires « à terme »
pour exercer la fonction

Gestion de l'information

Conceptualiser : Traduire des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques.

Innover : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

Gestion des tâches

Organiser : Être capable de définir des objectifs de manière proactive, d'étayer des plans d'action de manière minutieuse et d'y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des relations

Travailler en équipe : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées, éviter les tensions avec vos collègues en respectant les accords mutuels.

Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

Atteindre les objectifs : Impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

*En outre, les **qualités particulières** recherchées sont :*

- Qualités relationnelles et aisance dans les contacts avec divers acteurs internes et externes ;
- Aptitude à partager le travail et à collaborer avec d'autres personnes ;
- Rigueur dans le travail, organisation efficace des tâches, capacité d'analyse ;
- Dynamisme et capacité à se montrer proactif et prendre des initiatives ;
- Sens de la créativité ;
- Capacité à s'investir dans des missions de réflexion pédagogique avec précision et rigueur ;
- Capacité à s'investir dans l'apprentissage de nouveaux outils de travail ;
- Prise en charge de tâches variables et de situations diversifiées ;
- Capacité d'adaptation aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Sens du service public ;
- Motivation à travailler en interréseaux.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

- Les compétences reprises dans l'encart ci-dessus

1. Critère(s) de recevabilité et critère(s) valorisables	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
--	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Les dossiers de candidature, portant la référence « **IFPC- servicepéda - 2025** », doivent être envoyés au plus tard le **14 décembre** par le biais du lien suivant :

<https://ifpc-fwb.be/emploi/servicepeda2025>

- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :
 - Un curriculum vitae complet détaillant le parcours scolaire et l'expérience professionnelle acquise. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année) ;**
 - Une lettre de motivation ;
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis¹.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures.

Pour information :

- Les personnes dont la candidature a été retenue seront invitées à présenter une épreuve écrite suivie d'un entretien oral le **6 ou le 7 janvier 2026** – l'horaire exact vous sera envoyé par courriel ;
- Les candidats retenus à l'issue de ces épreuves devront se présenter devant les membres du Bureau de l'IFPC (à Bruxelles) le **vendredi 9 janvier 2026**.

Pour tout renseignement complémentaire concernant l'organisation du recrutement, ou le contenu de la fonction, la personne de contact est Jessica Re (jessica.re@ifpc-fwb.be 081/83.03.25).

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

¹ Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;

Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).