

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI -
INSPECTEUR·RICE PEDAGOGIQUE COORDINATEUR·RICE (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'Enseignement universitaire ou assimilé et justifiez une expérience de 8 ans dans une fonction analogue ou similaire.

Sont considérés comme des atouts :

- **une expérience pratique en pédagogie au niveau de l'enseignement (formation initiale et/ou expérience d'enseignant·e, de direction, conduite de recherches – actions, accompagnement d'équipes éducatives, formation d'enseignant·e-s, ...)** ;
- **la possession du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.**

MISSION

L'inspecteur·rice pédagogique coordinateur·rice coordonne les actions pédagogiques en conseillant et accompagnant les enseignant·e-s, les équipes pédagogiques ou les écoles.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement et pouvoir comprendre et appliquer les textes légaux qui s'y rapportent ;
- Avoir une vision claire de l'enseignement organisé par la Ville de Charleroi ;
- Avoir de bonnes connaissances en sciences de l'éducation et de la pédagogie ;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement en Belgique francophone et de ses différents acteurs institutionnels ;
- Avoir une bonne connaissance des réformes en cours et des futures orientations envisagées pour l'enseignement en Belgique francophone (exemples : Pacte pour un Enseignement d'Excellence, repositionnement de l'EPS dans un écosystème revu (DPC)) ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'un PO de l'enseignement officiel subventionné ;
- Maîtriser et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier.

Savoir-faire

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les partenaires, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents au projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie) ;
- Avoir le sens de l'organisation, savoir mettre en place des processus et procédures de travail adaptées aux priorités et objectifs à atteindre ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Etre capable de travailler en réseau et en concertation : identifier les ressources et partenaires extérieurs et établir des synergies ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Faire preuve d'organisation dans le traitement des tâches multiples et gérer de manière indépendante son temps de façon adéquate.

Savoir-être

- Faire preuve d'assertivité et d'aptitude décisionnelle, être capable de défendre un point de vue de manière pragmatique ;
- Etre capable de définir, en toute autonomie, des actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Savoir réagir de façon adéquate aux comportements inappropriés ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- S'auto-développer en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances liées au domaine d'activité ;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de loyauté dans l'exécution du travail.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner les actions pédagogiques de tous les établissements dans le secteur d'activité concerné ;
- Contrôler la qualité de l'enseignement au sein des classes ;
- Vérifier l'adéquation des pratiques éducatives aux prescrits légaux de la Fédération Wallonie-Bruxelles et aux projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- Accompagner les équipes et les directions dans l'élaboration des plans de pilotage et la mise en œuvre des contrats d'objectifs (le cas échéant) ;
- Elaborer un cadre cohérent dans lequel s'inscrivent les pratiques pédagogiques des enseignant·e-s ;
- Soutenir les établissements dans leur développement, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- Participer à la formation continuée du personnel de l'enseignement dans le cadre du plan de formation élaboré par l'école et l'enseignement ;
- Mettre son savoir et son expérience pédagogique au service des équipes éducatives et pédagogiques des établissements dans une perspective d'amélioration de la qualité de la formation assurée aux élèves ;
- Soutenir l'implémentation des programmes et l'innovation pédagogique, notamment en informant les équipes éducatives et pédagogiques du contenu des réformes ;

- Accompagner les groupes d'enseignant-e-s qui construisent collectivement des démarches pédagogiques, des outils pour leurs cours ;
- Assurer des tâches d'inspecteur-riche pédagogique coordinateur-riche ;
- Participer à la désignation des directions, à leur accompagnement et à leur évaluation ;
- Participer à la gestion de plaintes de parents, d'enseignant-e-s ou de directions ;
- Collaborer avec différents partenaires internes et externes, en particulier des FPO et de la FWB ;
- Eclairer l'Echevin-e représentant le Pouvoir Organisateur et le-la directeur-riche de l'administration à propos du fonctionnement général ou de problèmes particuliers ;
- Assurer, à la demande de l'Echevin-e représentant le Pouvoir Organisateur ou du-de la directeur-riche de l'administration, des missions d'enquête, de contrôle ou d'inspection visant les établissements scolaires du Pouvoir Organisateur ;
- Participer sur mandat aux travaux des organes représentatifs du monde de l'enseignement ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée (contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement le cas échéant) ;
- **Application de l'échelle barémique A3** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 4.708,30 € en début de carrière et de 6.997,88 € en fin de carrière ;
- **Epreuves : réussir un examen de recrutement consistant en :**
 - un résumé et commentaire de conférence ;
 - une épreuve écrite portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - une épreuve orale portant sur l'aptitude à diriger.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- **Constitution d'une réserve de recrutement ;**
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi et de son CPAS
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **27/10/2026** au plus tard le **formulaire obligatoire d'inscription dûment complété, daté, signé et accompagné d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé** mentionnant clairement l'expérience considérée comme atout, de la copie lisible des documents suivants : **un extrait du casier judiciaire modèle 596.2** (pour une activité relevant de l'éducation) daté de moins de 3 mois, **du diplôme requis** (et les annexes éventuelles) et **de la carte d'identité** (recto/verso) **ou du titre de séjour ou du passeport et du permis de conduire** (recto/verso – considéré comme un atout) doit être **SOIT** :

- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2026/038 - C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- OU**
- **Déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **07/10/2026** au **27/10/2026**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2026/038

OFFRE D'EMPLOI D'INSPECTEUR·RICE PEDAGOGIQUE COORDINATEUR·RICE (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F ☐ H ☐ X ☐

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN,
UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

☐ OUI ☐ NON

Si oui ☐ PHYSIQUE ☐ MENTAL ☐ SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- ☐ avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2026/038 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- ☐ que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- ☐ répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,