

Directeur de Centre (H/F/X)

Entrepreneuriat - Management

Langues - Pédagogie

Employeur

Charleroi

Intitulé de la fonction

Directeur de Centre (H/F/X)

Description de l'entreprise

Le Centre IFAPME de Charleroi (<https://www.ifapme.be/centre-de-formations/charleroi>) est un centre de formation professionnelle. Les valeurs qui nous guident sont la bienveillance, la rigueur, l'ambition, la tolérance et l'excellence.

Chaque année, plus de 3.000 personnes nous font confiance pour apprendre de nouvelles compétences liées à un de nos 80 métiers que leur transmettent 500 experts passionnés et passionnants.

Nos formations, généralement en Alternance, sont organisées sur quatre sites et regroupées par pôles qui en assurent la gestion. Chaque pôle est piloté par une équipe de professionnels de la formation qui sont en capacité de construire et de mettre en œuvre les parcours de formation efficaces, de veiller à la bonne réalisation du projet de chaque apprenant et de mobiliser les énergies vers la réussite.

Finalité

Fonction (résumé)

Gestion d'un Centre de formation du Réseau de l'IFAPME – Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et Petites et Moyennes Entreprises – organisme d'intérêt public subventionné par la Région wallonne.

Elle implique des compétences et des responsabilités managériales, pédagogiques, administratives, financières et de gestion des ressources humaines.

Rôle

Le Directeur agréé est chargé, sous la supervision du Conseil d'administration du Centre, de la gestion journalière de l'association, de la direction de ses activités et de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Il dispose des pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Il rend régulièrement compte de sa gestion journalière auprès du Conseil d'administration selon les modalités fixées par celui-ci.

Il participe à l'élaboration et à l'évaluation de la convention bilatérale conclue entre l'Institut et le Centre de formation.

Il collabore avec l'Institut dans une logique de concertation et de coordination, dans le respect des principes édictés par le Contrat de gestion conclu entre l'IFAPME et le Gouvernement wallon et des dispositions légales applicables au Réseau IFAPME.

Il collabore également avec les autres Centres du Réseau IFAPME afin d'atteindre les objectifs fixés dans le contrat de gestion susmentionné, dans le respect des principes édictés dans celui-ci.

Raison d'être de l'emploi

Missions stratégiques

Il assure la mise en œuvre de la politique du Réseau IFAPME au niveau du Centre de formation, dans le respect du plan stratégique annuel et du projet pédagogique du Centre de formation ainsi que de la convention bilatérale conclue entre ce dernier et l'Institut.

Dans le cadre de ses missions, il établit un plan stratégique annuel qu'il soumet à l'approbation du Conseil d'administration.

Il veille à participer activement au Conseil du Réseau IFAPME ainsi qu'à toute autre instance utile à la bonne exécution de ses missions.

Il veille, en concertation avec l'Institut et les autres Centres du Réseau IFAPME, à organiser une politique de communication externe intégrée.

Il veille au développement de synergies constructives entre le Centre de formation et le Service Alternance de proximité, dans l'intérêt des bénéficiaires.

Missions pédagogiques

Il assure l'encadrement pédagogique et l'organisation du Centre de formation à travers la mise en œuvre des filières de formation, selon les principes et orientations fixés par l'Institut en la matière.

Il conduit la réalisation de projets de formation en cohérence avec la réalité socio-économique de la région et favorise les innovations pédagogiques.

Dans ce cadre, il établit le projet pédagogique annuel qu'il soumet à l'approbation du Conseil d'administration.

Il assure la gestion pédagogique du Centre de formation (GRH formateurs et organisation générale).

Il collabore, avec le Service Alternance de proximité, à la gestion des apprenants en alternance.

Missions de gestion

Il coordonne et supervise la gestion administrative, financière, patrimoniale et logistique du Centre de formation.

Il assure prioritairement l'élaboration et le suivi budgétaire. Il veille, dans ce cadre, au respect et à la mise en œuvre des dispositions prévues en ces matières ainsi que des textes visés en préambule.

Il établit un plan annuel d'investissement.

Missions liées à la gestion des ressources humaines

Il veille à une gestion optimale des ressources humaines tant du personnel pédagogique qu'éducatif et administratif en interconnectant les différents domaines d'intervention et en favorisant le développement des compétences au sein de ses équipes.

Il veille notamment à une répartition des tâches en rapport avec les capacités et les potentialités de chacun et à ce que les membres du personnel fassent l'objet d'une évaluation régulière sur la base d'objectifs qui leur sont fixés et, le cas échéant, d'indicateurs de réalisation.

Missions en lien avec les parties prenantes

Il promeut, coordonne et supervise la gestion des relations avec les parties prenantes de la formation, notamment auprès des collaborateurs des Services Alternance, de l'Institut, des entreprises, et des partenaires.

Il favorise le dialogue avec les parties prenantes.

Missions en lien avec les partenariats externes

Il veille au développement de collaborations externes avec des partenaires efficaces dans des milieux socio-économiques, provinciaux et transfrontaliers.

Il veille à renforcer les liens avec les Fédérations (inter)professionnelles.

Domaines principaux d'activités

Profil de fonction du Directeur (H/F/X)

Les missions du directeur s'inscrivent dans le cadre des priorités poursuivies par le Gouvernement wallon, notamment au travers des textes ci-dessous, qui doivent en tout temps être respectés :

Le décret du 17 juillet 2003 portant constitution d'un Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et petites et moyennes Entreprises ;

L'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2020 fixant les interventions financières de l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et petites et moyennes Entreprises ;

L'arrêté du Gouvernement wallon du 24 avril 2014 fixant les conditions relatives à l'agrément des centres de formation pour les indépendants et petites et moyennes entreprises et de leur directeur de centres ;

Le Contrat de gestion entre le Gouvernement wallon et l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises 2023-2028.

Le plan stratégique du Centre de formation IFAPME de Charleroi ;

La convention bilatérale IFAPME – Centre IFAPME de Charleroi.

Compétences requises

Le Directeur attestera de sa capacité à mettre en œuvre les compétences transversales et spécifiques ci-dessous.

Compétences transversales

- Capacité à traduire des objectifs politiques en objectifs stratégiques et opérationnels ;
- Capacité à mettre en place des indicateurs de réalisation des objectifs et capacité d'évaluer sur cette base les effets de son action et de celles des personnes placées sous son autorité ;
- Capacité à prendre des décisions et des responsabilités ;
- Disponibilité et adaptabilité tant horaire que de planification dans la mise en œuvre de ses missions ;
- Maîtrise et gestion du stress ;
- Capacité à gérer les conflits ;
- Capacité à maintenir la discipline au sein des classes et prendre, le cas échéant, les sanctions nécessaires ;
- Capacité de valorisation et de motivation du personnel ;
- Capacité de faire adhérer le personnel aux objectifs et actions ;
- Développement d'une dynamique de travail en équipe et par projet ;
- Capacité de gestion du changement ;
- Capacité de persuasion et de négociation ;
- Capacité à déléguer ;
- Capacité de communiquer par écrit et oralement de manière claire et précise ;
- Capacité à mener des réunions ;
- Connaissance de la gestion de projets ;
- Organisation de l'entretien des bâtiments ;

Compétences spécifiques

- Faire preuve des capacités managériales et de leadership à la gestion journalière en tant que personne morale ;
- Être capable d'évaluer son action et celle du personnel et de prendre les mesures correctrices ;
- Disposer de connaissances comptables et budgétaires ;
- Être capable d'assurer la gestion de subventions de tout ordre ;
- Disposer de connaissances en matière de marchés publics ;
- Disposer de compétences numériques ;
- Être capable d'analyser et d'appliquer les textes légaux et réglementaires d'application dans la gestion du Centre et dans

le Réseau IFAPME ;

Profil

être ressortissant d'un des états membres de l'Union européenne ;

être de conduite irréprochable et produire un extrait de casier judiciaire, modèle II, en bonne et due forme ;

jouir des droits civils et politiques ;

être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur universitaire de type long et justifier d'une expérience professionnelle antérieure d'au moins cinq ans dans les domaines d'une part du management et d'autre part de la formation ou de l'enseignement.

- A défaut de répondre à la condition de diplôme fixée à l'alinéa 1er, 4°, le candidat est soit :
 - titulaire d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et justifie d'une expérience professionnelle d'au moins huit ans dans le domaine de la formation ou de l'enseignement dont au moins cinq ans dans une fonction de management.
 - titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur et d'un diplôme de niveau supérieur délivré à l'issue d'une formation d'au moins deux ans et justifie d'une expérience d'au moins douze ans dans les domaines d'une part du management et d'autre part de la formation ou de l'enseignement, dont au moins sept ans dans le domaine du management.

Modalités relatives à l'exercice de la fonction

- Résidence administrative : Centre IFAPME de Charleroi (Chaussée de Lodelinsart, 417 - 6060 Gilly)
- Régime de travail : contrat d'emploi temps plein
- Type de contrat : contrat de travail à durée indéterminée

Comment postuler valablement

La lettre de candidature et les documents nécessaires* sont à envoyer

- par recommandé
- à l'attention de Monsieur Fabrice CEOLA
Président du Centre de Charleroi
sis Chaussée de Lodelinsart, 417 à 6060 Gilly
- pour le vendredi 19 décembre 2025 (minuit) au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

*Liste des documents nécessaires :

- Copie du diplôme
- Lettre de motivation
- CV
- Extrait de casier judiciaire modèle 2