

**Fonction****ASSISTANT(E) AU PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION****Service**

Institut Provincial d'Enseignement Secondaire de Verviers

Lieu

Rue Peltzer de Clermont, 104
4800 VERVIERS

Mission du poste

Sous l'autorité du Directeur et de la Directrice adjointe, les tâches de l'Assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation consiste à gérer les temps et espaces transitionnels en veillant à l'accueil, au bien-être, à la sécurité des élèves et au respect du ROI de l'établissement, notamment durant les intercours, récréations, les temps de midi, les entrées et les sorties.

Son rôle est également de soutenir quotidiennement les éducateurs de tutelle dans leur travail.

Profil recherché

- Être porteur d'un titre de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) d'agent d'éducation ;
OU
- Être porteur d'un titre de l'enseignement secondaire inférieur (CESI) spécialisation Services aux personnes (Nursing, aide-soignant, puériculture, techniques sociales) ;
OU
- N'être porteur d'aucun titre **et** justifier d'une expérience de minimum 1 an dans le domaine de l'éducation ou de l'animation avec les jeunes.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à 4/5^{ème} temps - subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles (PART-APE) ;
- Engagement sous-réserve d'obtention des autorisations du Forem (état de droit) ;
- Emploi rémunéré sur base du barème 671 allant de 14.275,77€ à 24.040,33€, montants annuels bruts non indexés pour un détenteur d'un CESS et sur base du barème 630 allant de 13.374,44€ à 17.210,20 €, montants annuels bruts non indexés pour un détenteur d'un CESI ou inférieur ;
- Horaire permettant de couvrir les congés scolaires.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'IPES de Verviers, Monsieur Andy LOPEZ-USAGRE, Directeur, par téléphone : 04/279.47.96 ou par courriel : andy.lopez-usagre@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis, à l'adresse suivante : PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be **pour le 22 janvier 2026 au plus tard.**

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation
Catégorie personnel :	Non enseignant
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Enseignement
Localisation :	IPES de Verviers Rue Peltzer de Clermont, 104 B-4800 VERVIERS
Position :	Voir organigramme à joindre avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	/
Logiciels spécifiques	/
Autres :	/

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

- ❖ Au sein de la Province de Liège, le secteur Enseignement et Formation a pour mission de :
 - Organiser un enseignement supérieur, secondaire et de promotion sociale ;
 - Organiser la formation des agents des services de sécurité, d'urgence et des pouvoirs locaux ;
- ❖ Assurer un soutien scolaire.

Missions du Département :

- ❖ Organiser, au sein des établissements provinciaux, l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice (13 Instituts), l'enseignement secondaire en alternance (4 CEFA), l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice (1 Institut), l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale (8 Instituts) ainsi que de l'enseignement supérieur de plein exercice (1 Haute Ecole) ;
- ❖ Assurer la gestion administrative, pédagogique, financière et des ressources humaines des Instituts d'enseignement provinciaux ;
- ❖ Assurer la coordination des 7 internats et de l'Institut Médico-Pédagogique ;
- ❖ Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

Missions du Poste :

Placé sous l'autorité du Directeur/Directrice, du Directeur/Directrice adjoint(e), la tâche de l'Assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation consiste à gérer les temps et espaces transitionnels en veillant à l'accueil, au bien-être, à la sécurité des élèves et au respect du ROI de l'établissement, notamment durant les intercours, récréations, les temps de midi, les entrées et les sorties ;

Son rôle est également de soutenir quotidiennement les éducateurs de tutelle dans leur travail.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

1. ÉTUDE

Travail administratif :

- Prendre les présences à toutes les heures de la journée ;
- Si des élèves se présentent à l'étude alors que le, la professeur(e) n'est pas signalé absent, vérifier et le cas échéant signaler à l'éducateur(trice) de tutelle que le ou les élèves ne doivent pas se trouver à l'étude ;
- Informer l'éducateur de tutelle si un élève est renvoyé du cours et vérifier que le, la professeur(e) l'a noté dans le JC et le notifier si cela n'a pas été fait ;
- Notifier les AT sur la fiche de présence de l'étude et dans le JC de l'élève. Avertir l'éducateur(trice) de tutelle ;
- Informer l'éducateur(trice) en chef de l'absence des élèves qui doivent être en renvoi.

Travail éducatif

- L'utilisation des smartphones et autres appareils connectés est interdite ;
- Veiller à garder un bon climat ;
- Vérifier si les JC des élèves sont en ordre ;
- Stimuler l'étude et les devoirs ;
- Proposer les jeux de société ;
- Il n'est pas autorisé de manger ou de boire à l'étude ;
- Ne pas laisser circuler les élèves en dehors du local ;
- Pour l'usage des toilettes, autoriser un seul élève à la fois ;
- Faire respecter la propreté du local et l'implantation des bancs ;
- Placer les élèves en renvoi aux endroits prévus ;
- Veiller à ce que les élèves en renvoi effectuent leur travail ;
- Informer l'éducateur(trice) en chef et l'éducateur(trice) des problèmes de comportement Tables et bancs :
 - Ne pas s'asseoir sur les tables
 - Ne pas mettre les pieds sur les bancs.

2. TÂCHES DE SURVEILLANCE DES COULOIRS ET DE L'ESCALIER PENDANT LES TEMPS DE MIDI ET DE RÉCRÉATION

- Être à l'heure aux heures de surveillance ;
- Faire descendre les élèves au rez-de-chaussée et veiller à ce qu'aucuns élèves ne restent dans les toilettes, couloirs, classes ;
- Empêcher les élèves de monter aux différents étages.

3. TÂCHES DE SURVEILLANCE À LA GRILLE D'ENTRÉE

- Contrôle des autorisations de sortie des élèves ;
- Inscription des entrées et sorties des visiteurs dans un registre ;
- Matin : faire rentrer les élèves dans l'enceinte de l'école.

4. SURVEILLANCE RÉFECTOIRE

- Réguler l'usage des toilettes ;
- Les élèves doivent débarrasser leur table et évacuer leurs déchets ;
- Veiller au bon déroulement dans la file pour le self.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'Assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation doit connaître :

- Le fonctionnement de l'Institution Provinciale ;
- Le fonctionnement de l'Enseignement de la Province de Liège ;
- Le fonctionnement de l'Institut.

Aptitudes (savoir-faire) – L'Assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation doit être capable de (d') :

- Utiliser les logiciels Word, Excel, une messagerie électronique ;
- Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers des apprenants ;
- Assurer la surveillance des lieux transitionnels de l'institut ;
- Assurer la gestion de groupe d'étudiants.

Attitudes (savoir-être) – L'Assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation doit faire preuve de (d') :

- Professionalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'**Assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation** pour l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire de Verviers

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 22 janvier 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à:

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

Madame Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité : _____ Registre national : . . . -

Diplôme(s) obtenu(s) - **à annexer** : Date d'obtention :

Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 22 janvier 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature
du candidat

N.B. 1 : **CV récent et diplôme(s) à annexer.**

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.