

http://www.province.namur.be/enseignement_formation

École Hôtelière Provinciale de Namur
Formateur CTA
APPEL À CANDIDATURES

Pour les besoins du Centre de Technologies Avancées attaché à l'École Hôtelière Provinciale de Namur, un poste de formateur à temps plein (36 heures/semaine) sera à pourvoir à partir du 1/09/2019, suite au départ à la retraite du titulaire de l'emploi.

Le poste peut être scindé en deux mi-temps.

Il doit nécessairement être attribué à un/deux agent(s) nommé(s) à titre définitif dans le cadre d'un congé pour mission (article 6).

Le CTA, en quelques mots

Par leurs accords de coopération de 2006 et 2007, la Wallonie, la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission Communautaire française et la Fédération Wallonie-Bruxelles ont décidé de collaborer à la refondation de l'enseignement qualifiant par le biais des équipements, grâce à l'apport de fonds européens.

Le CTA est une infrastructure reconnue par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, installée dans un établissement d'enseignement secondaire qualifiant et mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes. Cette offre de formation qualifiante doit être complémentaire, au niveau géographique et sectoriel, à l'offre de formation des Centres de formation régionaux.

Chaque CTA labellisé est placé sous la direction du chef de l'établissement dans lequel il se situe. Une équipe, composée d'un coordonnateur et d'un formateur, gère l'organisation des formations et la gestion administrative du centre.

Le CTA de l'EHPN

Dans le secteur de l'hôtellerie, l'école hôtelière provinciale a développé un de ces centres en son sein et c'est une formation inédite en réception d'hôtel qui y est proposée. La haute école de la Province de Namur et son baccalauréat en gestion hôtelière a été associée à l'initiative, de même que le Château de Namur, hôtel restaurant d'application de l'école hôtelière provinciale et du bachelier en gestion hôtelière. Le CTA comprend des outils pour l'apprentissage et le perfectionnement en langues, une réception didactique permettant jeux de rôle, contacts avec des clients virtuels, un labo multimédia, etc.

Conditions d'accès : Etre titulaire d'un **AESI/AESS en langues germaniques** ou **en gestion orientée hôtellerie** ou **en géographie orientée tourisme**

Le titre doit être complété obligatoirement par des compétences informatiques (utilisation des logiciels, savoir-faire au niveau du matériel, ...).

Descriptif de fonction : voir annexe.

Rétribution : Dans le cadre du congé pour mission, le formateur conserve le bénéfice de sa rémunération d'enseignant.

Renseignements complémentaires : Direction de l'école, au 081/776834.

./..

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 775.138
Fax : +32(0)81 776.942

Candidatures : à adresser, par pli recommandé déposé à la poste **au plus tard le 11/06/2019**, à

Madame **Marie-France MARLIERE**, Inspecteur Général,
Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188/190
5000 **NAMUR**

Elles peuvent également être déposées à la même adresse, contre accusé de réception, dans le même délai, ou encore adressées par courriel à l'adresse apecf-statutaire@province.namur.be (mentionner en objet « Candidature Formateur CTA »).

Audition des candidats : dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidats, il sera procédé à leur audition préalable le 24/06/2019 après-midi.

Il s'agira d'entretiens individuels d'une durée approximative de 30 minutes, portant sur les points suivants :

- Présentation ;
 - Motivation personnelle à être candidat ;
 - Relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature ;
 - Perception qu'a le candidat de la fonction mise en compétition ;
 - Projet que le candidat compte développer dans le cadre de l'exercice de la fonction dans l'hypothèse de sa désignation.
-

Formateur

CTA en gestion hôtelière

Accueil-Réception-Langues

Présentation du service

Le Centre de Technologie Avancée en Gestion hôtelière – Accueil-Réception- Langues est un outil ouvert à un public d'écoles secondaires, supérieures et de promotion sociale, ainsi qu'aux organismes de formation d'adultes, dans les domaines de l'hôtellerie, du tourisme et de l'accueil.

- Les locaux du CTA sont intégrés au campus hôtelier provincial, et plus particulièrement à l'EHPN.
- L'espace du CTA se divise en deux zones : un laboratoire informatique destiné au travail individuel et une réception didactique de pointe.
- Le cœur du CTA est une plateforme logicielle didactique interactive, originale, prénommée « Citadel »
Celle-ci offre 15 situations de réception, alimentées de nombreux documents audiovisuels et d'activités vivantes, en trois langues. Elle permet le travail individuel et collectif des apprenants.
- Le desk professionnel est le théâtre d'entraînements, mises en situations et jeux de rôles. Ces activités de simulation sont étroitement liées aux contenus découverts et travaillés individuellement grâce à la plateforme.
- L'outil permet d'appréhender les techniques d'accueil et de réception en français, néerlandais et anglais de manière dynamique et réaliste.
- Il offre de multiples utilisations pédagogiques possibles, adaptées à chaque public-cible.

MISSIONS PRINCIPALES

- Préparer, encadrer et animer les formations dispensées au CTA en réception d'hôtel multilingue.
- Communiquer avec les écoles et centres de formation demandeurs
- Gérer l'organisation pratique des sessions de formation
- Gérer la plateforme logicielle spécifique « Citadel » en autonomie et/ou en collaboration avec les entreprises informatiques intervenantes.
- Gérer l'équipement technologique et informatique didactique

Missions et activités

Gestion de l'activité pédagogique

- Communiquer avec les professeurs souhaitant fréquenter le CTA avec leurs élèves
- Analyser leurs attentes et contraintes et adapter son offre.
- Organiser les modalités pratiques des formations (planification/coordination)
- Préparer les sessions de formation par l'élaboration d'un programme « sur mesure », selon les objectifs poursuivis, le niveau d'études du groupe, l'orientation ou option et le temps disponible, et dans le respect de la méthodologie spécifique du CTA (méthodes actives)
- Initier les groupes utilisateurs à l'utilisation de la plateforme logicielle « Citadel » et encadrer le travail individuel et collectif.
- Animer le travail collectif et gérer les exercices pratiques des apprenants en collaboration avec leurs professeurs.
- Favoriser la formation des professeurs utilisateurs et les accompagner vers plus d'autonomie dans l'utilisation de l'outil.

Gestion informatique et technologique

- Assurer le fonctionnement optimal de l'outil informatique, hardware et software
- Assurer la maintenance courante du parc informatique et de la plateforme
- Détecter les problèmes techniques et les résoudre en autonomie et / ou en collaboration avec les entreprises partenaires

Gestion relationnelle

- Travailler en collaboration étroite avec le coordonnateur du CTA
- Communiquer avec les professeurs utilisateurs sur les contenus des formations et leur organisation pratique
- Promouvoir l'outil CTA auprès des écoles et instituts de formation
- Agir en cohérence avec la philosophie du CTA et avec les méthodes de pédagogie active
- Adapter son comportement professionnel et son action aux valeurs du métier de réceptionniste d'hôtel et des métiers d'accueil.

COMPETENCES requises

Savoirs

- Avoir une bonne connaissance de l'anglais et du néerlandais en situation de communication et d'accueil d'un client.
- Connaître les valeurs professionnelles clés des métiers de l'hôtellerie et d'accueil.
- Avoir de bonnes connaissances en informatique, réseaux et infrastructures.
- Avoir une bonne connaissance de la pédagogie active et de l'utilisation de la technologie ainsi que des mises en situation et jeux de rôles au service de la formation.

Savoir-faire

1. Communiquer avec les professeurs et formateurs utilisateurs

- Rédiger des courriels et des projets
- Planifier les formations
- Présenter l'outil CTA, sa spécificité et ses objectifs, oralement et par écrit
- S'exprimer de manière professionnelle en français parlé et écrit.

2. Préparer les formations

- Utiliser le contenu didactique de la plateforme « Citadel » de manière optimale
- Sélectionner les contenus adaptés à chaque demande.
- Elaborer des documents de travail pour les apprenants.
- Elaborer des documents d'évaluation de la session de formation.

3. Encadrer et animer

- Organiser les sessions de formation.
- Accueillir les groupes.
- Présenter l'outil, le programme de travail et donner des consignes claires pour le travail individuel des apprenants
- Encadrer et conseiller les apprenants pendant leur activité.
- Animer les exercices collectifs et les mises en situation en français, anglais et néerlandais.
- Tenir compte des prérequis et du niveau des apprenants et développer des activités adaptées.
- Développer une démarche pédagogique valorisante.

4. Gérer l'équipement, le software et le hardware

- Contrôler le bon fonctionnement du parc informatique et du matériel technique et multimédia.
- Résoudre les problèmes techniques courants.
- Vérifier le fonctionnement de la plateforme « Citadel »
- Détecter les pannes et dysfonctionnements, tant du hardware que de la plateforme logicielle.
- Décrire les problèmes aux entreprises partenaires et assurer le suivi de leurs interventions.
- Communiquer sur les spécificités techniques de la plateforme.
- Participer aux évolutions techniques et pédagogiques de la plateforme en collaboration avec le coordonnateur.

Savoir-être

- Avoir une grande capacité d'adaptation
- Être impliqué dans son travail et agir dans l'intérêt du CTA
- Être à l'écoute des professeurs et formateurs demandeurs
- Avoir le sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- Être disponible et fiable
- Être disposé à s'auto-former et à faire évoluer ses compétences et son travail
- Être réactif face aux demandes et face aux groupes et réajuster l'activité selon les circonstances
- Avoir les qualités relationnelles et établir une communication de qualité.
- Être accueillant et professionnel dans ses relations avec les institutions partenaires, les entreprises et le coordinateur.
- Être attentif à valoriser l'image du métier de réceptionniste par sa tenue et son comportement.
- Être ouvert au travail d'équipe
- Être organisé, structuré et méthodique
- Avoir le sens des responsabilités.