



**PREMIER APPEL  
AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE INFÉRIEURE  
SPECIALISÉE**

-  
**ENGAGEMENT-DÉSIGNATION A TITRE TEMPORAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL L'Heureux Abri

Adresse : 11, Rue Mahy 6590 Momignies

Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école:

Nom : EPSIS L'HEUREUX ABRI

Adresse : 11, Rue Mahy 6590 Momignies

Site web : [www.heureuxabri.be](http://www.heureuxabri.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : à définir à partir du 15/10/2021

Caractéristiques de l'école :

Ecole professionnelle secondaire inférieure spécialisée

Forme 3 – type 1&3

Secteurs : Construction (maçonnerie, menuiserie, électricité)

Agronomie (entretien parcs et jardins)

Services aux personnes

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant

durée présumée du remplacement : ..... (à compléter) et motif du remplacement : ..... (à compléter) ;

emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 30/09/2021

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de Mr Olivier Castiaux, Directeur général

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un curriculum vitae et la copie des diplômes.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Mr Daniel Cornet au 060/51.20.04

Destinataires de l'appel :

- X les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
- X toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Liste des compétences comportementales et techniques.

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

**X Il s'agit d'un premier appel :**

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins
- 2° être porteur d'un titre pédagogique;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>1</sup> ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :**

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 3° Être de conduite irréprochable;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

**O Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel** (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 3° Être de conduite irréprochable;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique<sup>8</sup> ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

**! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>9</sup> a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.**



## Annexe 2 : Profil de fonction

### **Le référentiel des responsabilités comprend :**

#### **1° La production de sens :**

1. Expliciter aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'École et le réseau FELSI – Fédération des écoles libres subventionnées indépendantes, réseau non confessionnel.

#### **2° Le pilotage stratégique et opérationnel :**

1. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française
2. En tant que leader pédagogique, piloter la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
3. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs/partenaires de l'école.
4. Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
5. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Piloter la co-construction avec les acteurs et partenaires de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.

#### **3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :**

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
6. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
7. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles d'enseignement spécialisé et ordinaire.

8. Il/elle coordonne la collaboration entre les enseignants et le personnel médical, paramédical, social, psychologique et auxiliaire d'éducation dans l'élaboration et l'évaluation du Plan Individuel d'Apprentissage.
9. Il/elle représente le PO auprès du service général de l'inspection.

#### **4° La gestion des ressources humaines :**

1. Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
9. Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. En accord avec le PO, procéder au recrutement du personnel.
11. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner en particulier les enseignants débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.
13. Stimuler l'esprit d'équipe.
14. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
15. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.

16. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.

17. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

#### **5° La communication interne et externe :**

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Rassembler, analyser et gérer l'information.

#### **6° La gestion administrative, financière et matérielle :**

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.

#### **7° La planification et gestion du développement personnel :**

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son autoévaluation.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

#### **Sont des plus pour la fonction :**

1. L'expérience dans l'enseignement spécialisé.
2. Des formations complémentaires spécifiques.
3. Une expérience à une fonction de cadre.

## **Annexe 3 : La liste des compétences comportementales et techniques**

### **1° Les compétences comportementales**

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction	B/C	4
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	B/C	8
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement	A/B	4
4. Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif	B/C	5
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	B/C	4
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme	B	5

	Niveau de maîtrise <sup>12 13</sup>	Pondération <sup>14</sup>
1. <i>Connaitre les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer</i>	A/B	4
2. <i>Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement</i>	B/C	10
3. <i>Être capable de déléguer</i>	A/B	4
4. <i>Être capable de prioriser les actions à mener</i>	B/C	4
5. <i>Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs</i>	B/C	4
6. <i>Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite</i>	B/C	4
7. <i>Faire preuve d'assertivité</i>	A/B	2
8. <i>Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités</i>	A/B	4
9. <i>Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives</i>	A/B	4

10. <i>Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions</i>	B/C	8
11. <i>Être capable d'observer le devoir de réserve</i>	B/C	4

## 2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	A/B	4
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	B/C	4
3. Être capable de gérer des réunions	A/B	4
4. Être capable de gérer des conflits	A/B	4
5. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base	B/C	4

	Niveau de maîtrise	Pondération

1. <i>Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école</i>	A/B	4
2. <i>Avoir une expérience dans l'enseignement spécialisé et/ou une expérience de cadre</i>	A/B	4

**Légende des niveaux de maîtrise des compétences**

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé