



## Circulaire 7795

du 21/10/2020

### Appels aux candidats – Fonctions de promotion

WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 21/10/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 09/11/2020

Information succincte	Appels aux candidats – Fonctions de promotion
-----------------------	---

Mots-clés	Appels – Fonctions de promotion – Administrateurs - Directeurs
-----------	--

## Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé  Secondaire artistique à horaire réduit  Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur  Centres psycho-médico-social  Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques  Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur  Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

## Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)

Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone

Les organisations syndicales

## Signataire(s)

WBE – Mme. Colette DUPONT, Directrice générale a.i. de la Direction des Personnels

## Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LIJNEN Nicolas	Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver en annexe de la présente six appels aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Administrateur(trice) au Home d'accueil et Home d'accueil permanent de la Communauté française de Ciney ;
- Directeur(trice) à l'Athénée royal de La Louvière (secondaire) ;
- Directeur(trice) à l'Athénée royal « Toots Thielemans » (secondaire) ;
- Directeur(trice) à l'Athénée royal « Vauban » (secondaire) ;
- Directeur(trice) à l'E.E.S.F.C.F. « L'Embellie » (spécialisé) ;
- Directeur(trice) à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal Thil-Lorrain.

Ces six appels constituent une première étape dans le lancement des différentes séries d'appels aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion qui auront lieu entre le mois d'octobre 2020 et le mois de juin 2021 afin de pourvoir aux emplois vacants repris dans la circulaire n°7791 du 15 octobre 2020.

Pour toute question éventuelle, je vous invite à écrire un mail à : [nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto:nicolas.lijnen@cfwb.be)

Je vous remercie.

Colette DUPONT

Directrice générale a.i.

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 21 octobre 2020

## **PREMIER APPEL**

### **A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)**

#### **DANS UNE ECOLE**

#### **SECONDAIRE**

#### **ORDINAIRE**

-

#### **Admission au stage**

#### Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

#### Coordonnées de l'école :

Nom : Athénée Royal Vauban de Charleroi

Adresse : Rue Emile Tumelaire 12 - 6000 Charleroi

Site web : <https://www.arvsecondaire.com/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> janvier 2021



### **Caractéristiques de l'école :**

L'Athénée royal Vauban de Charleroi est une école secondaire et fait partie des 121 établissements d'enseignement secondaire ordinaire de Wallonie Bruxelles Enseignement.

L'établissement accueille en moyenne plus de 1 000 élèves en secondaire et dispose d'une école primaire annexée ayant en moyenne 360 élèves.

Il organise de l'enseignement général et technique de transition, dans la plupart des orientations :

- une partie des élèves sont inscrits en humanités artistiques, en collaboration avec le conservatoire Arthur Grumiaux de Charleroi ;

- une partie des élèves sont considérés comme élites sportives, particulièrement en football, en collaboration avec l'ACFF et le Sporting de Charleroi ;

- une partie des élèves suivent l'immersion en néerlandais, en suite d'une filière précoce (commencée en 3ème maternelle) ou en filière tardive (à partir de la 1ère secondaire).

L'établissement, et son école primaire annexée sont installés sur une seule implantation, chaque niveau utilise une entrée et une cour de récréation séparées.

Le restaurant scolaire est partagé par les deux niveaux, à horaire décalé.

Si de nombreux élèves sont issus de la localité, le recrutement est élargi à la grande couronne de Charleroi, et bénéficie d'inscriptions d'internes inscrits dans plusieurs internats de la région.

L'établissement dispose d'un car pour le transport spécifique des élèves des orientations artistique et sportive.

L'enseignement secondaire est classé en catégorie 11 pour l'encadrement différencié, le primaire annexé est classé en catégorie 6, et vit ainsi une très grande mixité socioculturelle.

La directrice gère une équipe importante composée :

Pour le secondaire : plus de 150 membres du personnel enseignant et assimilé.

Pour le primaire, plus de 30 membres du personnel enseignant et assimilé, sous la responsabilité pédagogique de la directrice du primaire.



Pour l'ensemble de l'établissement :

- une équipe de direction de 8 membres du personnel (direction du primaire, sous-direction, coordination, secrétaire, comptable...) ;
- 27 membres du personnel administratif et ouvrier (dont un chauffeur de car).

Une Amicale est constituée et active au sein de l'école, et apporte une aide financière aux élèves en difficultés.

**Nature de l'emploi :**

O emploi définitivement vacant.

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

Jonckers - Bernard – Préfet de Zone - Email : [bernard.jonckers@cfwb.be](mailto:bernard.jonckers@cfwb.be)

**Destinataires de l'appel :**

Les membres du personnel exerçant ou ayant exercé leurs fonctions au sein de WBE

**Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 9 novembre 2020.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et de lecture:

Destinataire : [selection.promotion@w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 008

- Ou par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.

Wallonie Bruxelles Enseignement

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles



Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes (jour, mois, année)
- Un formulaire de candidature de la fonction à pourvoir complété (voir annexe 3)
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci seront considérées comme un atout.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

**Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible également en version électronique sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)



## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

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

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup>;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/rice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>3</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.

**Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.**

**Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :**

**- Dans le formulaire :**

\*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :

- WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
- Athénée Royal Vauban de Charleroi: les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

\*Partie 3 « Motivation ».

**- Disposer d'attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices.**

**Le jury est prévu le 23 novembre 2020, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 11 novembre.**

---

1 Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

2 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.

3 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



**Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :**

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou

[https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Wallonie Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites-en mention dans votre acte de candidature en mettant en nous donnant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[Selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:Selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

**DIRECTEUR (H/F/X)**

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée Royal Vauban de Charleroi

Référence : WBE CE 2020 008



## Mission de la fonction

Le.a directeur.rice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il/Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

### Relations fonctionnelles :

	Régulier	Ponctuel
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Mission  
s de  
WBE en  
tant  
que  
pouvoir  
organisateur*

### Environnement de travail :

Bureau

Itinérant

Wallonie  
Bruxelles  
Enseignement

(WBE) est

**le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

**Ce service public accueille** plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### **Démocratie**

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### **Ouverture et démarche scientifique**

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### **Respect et neutralité**

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### **Emancipation sociale**

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. 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 ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

#### Spécificités propres à l'école :

Le chef d'établissement (H/F/X) se devra d'être à l'écoute des membres du personnel en relation avec son pouvoir organisateur afin de vérifier le respect des valeurs et le cas échéant, en y apportant à la fois des démentis motivés, en recadrant l'aspect réglementaire du système éducatif de la Communauté française, du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.  
Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.  
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.  
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.  
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

#### Spécificités propres à l'école :

Le chef d'établissement (H/F/X) se doit de favoriser un maillage pédagogique composé des différentes spécificités des membres du personnel.



## *Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

### Spécificités propres à l'école :

Le projet d'école de l'Athénée royal Vauban de Charleroi se développe sur plusieurs axes :

- Viser l'excellence et la réussite
  - Mise à disposition d'outils d'aide à la réussite (livret et atelier de méthodes de travail, école des devoirs, tutorat, mind-mapping, coaching, atelier dyslexie & dyscalculie, atelier FLE...)
- Viser l'épanouissement, le respect et l'effort
  - Intégration et accueil des élèves en début d'année (en partenariat avec UMon, La Mado, le BPS 22, le Conservatoire, le CAL, l'Eden, Charleroi Danses...)
  - Attention particulière aux charnières (sixième primaire / première secondaire, troisième / quatrième secondaire...)
- Développer l'orientation et la mise en projet
  - Découverte d'entreprises (dès la 2<sup>ème</sup> secondaire), rencontre avec les pros (dès la 4<sup>ème</sup> secondaire), salons des études supérieures
  - Stages dans le monde du travail (durant quelques jours en 6<sup>ème</sup> secondaire)
- Accentuer l'ouverture sur le monde par de nombreux partenariats scientifiques, culturels et artistiques
  - Projets et suivis dans plusieurs domaines (sciences, mathématiques, français, langues, sport...)
- Développer la curiosité intellectuelle ; la découverte et l'esprit critique
  - Développement des valeurs de démocratie, de tolérance, de respect de l'autre et de soi
  - Partenariats divers (croix rouge, les Restos du Cœur, TIBI...)



L'Athénée royal Vauban se veut être un établissement scolaire de réputation, de tradition et d'innovation prônant l'excellence en amenant l'élève au maximum de ses capacités.

Le plan de pilotage met en évidence les faiblesses et les forces de l'établissement et propose trois objectifs spécifiques à développer entre 2021 et 2027 :

- Améliorer la moyenne des scores obtenue dans l'école aux épreuves du CE1D
  - En promouvant le numérique à des fins pédagogiques
- Favoriser, organiser et fluidifier la communication entre les différents acteurs de l'école
  - En améliorant la communication administrative
- Diminuer l'absentéisme des élèves
  - En organisant et améliorant la communication entre l'équipe pédagogique et les parents autour de l'absentéisme

Le plan de pilotage est actuellement au stade de la transmission au DCO, avant une décision de contractualisation.

### *La gestion des ressources et des relations humaines*

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 en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir 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.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Évaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter 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 aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

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

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

#### Spécificités propres à l'école :

- Une Amicale est constituée et active au sein de l'Athénée, et apporte une aide financière aux élèves en difficultés.
- Le conseil de participation se réunit régulièrement, avec un investissement important des parents.
- Les pratiques de concertation et l'implication de ses représentants du personnel sont régulières et importantes.
- Le chef d'établissement (H/F/X) devra également fédérer les différentes équipes pédagogiques (maternel-primaire-secondaire, directions-enseignants-encadrement...)

## *La communication interne et externe*

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

#### Spécificités propres à l'école :

L'Athénée Royal Vauban de Charleroi a des contacts étroits et réguliers avec :

- le CPMS, et sa composante PSE dans le suivi des élèves ;
- l'administration et les responsables de la ville de Charleroi :
  - le conservatoire Arthur Grumiaux pour le pôle artistique ;
  - les services de police dans le cadre d'un suivi d'un exercice AMOK réalisé en commun.
- L'ACFF et le Sporting de Charleroi pour le pôle sportif ;
- les internats coopérants pour le suivi des élèves ;
- les services du transport scolaire pour l'utilisation du car.



Le chef d'établissement (H/F/X) de l'Athénée Royal Vauban doit aussi :

- pouvoir maîtriser et favoriser les techniques d'échange d'informations ainsi que de partage d'expérience ;
- permettre une délégation des décisions selon les domaines en regard des spécificités de l'établissement et favoriser la publicité de celle-ci.

### *La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement*

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

### *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	C	D
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D



<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Innover</b>		
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.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	C
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



### Compétences investiguées lors du Jury

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

**Il faut 60% des points pour figurer dans la liste des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit :**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>65</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

**81/135.**

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Souder les équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 21 octobre 2020

## APPEL A CANDIDATURES

### A UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR (H/F/X)

### Home d'accueil (HA) et Home d'accueil permanent (HAP)

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion@w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'implantation :

Nom : Ciney H.A.P.C.F

Adresse : Avenue d'Huart, 156b à 5590 Namur

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> janvier 2021



## Caractéristiques de l'établissement.

### Caractéristiques structurelles.

L'établissement est autonome et se compose d'un HA et d'un HAP. Ils accueillent des enfants issus de l'enseignement spécialisé, tous types sauf sourds et mal voyants pour des raisons d'infrastructure.

L'établissement est mixte, les enfants ont entre 6 et 21 ans, ils fréquentent aussi bien l'enseignement fondamental que secondaire et certains enfants sont placés par le SAJ et le SPJ.

La capacité totale est de 116 lits. Pour le HA, on compte 30 garçons, 30 filles et 16 T2. Pour le HAP, 25 garçons, 25 filles et 16 T2. Ce qui implique la présence de « lits chauds » utilisés la semaine par des élèves et le week-end par d'autres élèves pour accueillir tous les élèves et assurer une situation financière saine.

### Infrastructures.

Acquis récemment, le bâtiment vient d'être complètement rénové par la Direction Générale des Infrastructures Scolaires (future DG Bâtiments et Logistique). Le déménagement a eu lieu en août 2019. Le site comprend 14 ha. Une partie du bâtiment est occupée par l'école fondamentale autonome d'enseignement spécialisé. Une autre partie reste, pour l'instant, inoccupée.

### Composition de l'équipe éducative.

Home d'accueil : 11 ETP éducateurs + 2 ETP puéricultrices.

Home d'accueil permanent : 20 ETP éducateurs + 3 ETP puéricultrices.

Personnel ouvrier : 3 ETP hommes d'entretien + 4 et ¼ ETP en cuisine et 3 et ½ ETP nettoyage des locaux (mixte).

Le home d'accueil permanent comprend une coordinatrice (1 ETP éducatrice) dont le rôle est d'assurer la coordination des activités du home d'accueil permanent.

### Equipe d'encadrement.

L'équipe d'encadrement comprend l'administrateur, un comptable, un commis, une assistante sociale et d'une coordinatrice.

### Points de vigilance :

L'établissement ne dispose **pas** d'un logement de fonction pour l'administrateur. Le HAP est **ouvert** durant les vacances scolaires à l'exception d'un mois d'été.

## Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.



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

Marc Beaumont, Préfet coordonnateur. Mail : [marc.beaumont@cfwb.be](mailto:marc.beaumont@cfwb.be)

**Destinataires de l'appel :** Les membres du personnel exerçant ou ayant exercé leurs fonctions au sein de WBE

**Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 9 novembre 2020.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : [selection.promotion@w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 009

- Ou par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.

Wallonie Bruxelles Enseignement

Boulevard du Jardin botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes (jour, mois, année)
- Un formulaire de candidature de la fonction à pourvoir complété (voir annexe 3)
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge antérieur de 3 mois maximum à partir de la date de fin de publication de l'appel à candidature.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/trices sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci seront considérées comme des atouts.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

**Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidature (disponible en version électronique sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)



## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

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

- 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 1er degré au moins ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

**Sur base des dossiers de candidatures, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidature.**

**Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :**

**- Dans le formulaire :**

\*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :

- WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
- HAPCF Ciney: les projets pédagogiques déjà mis en place, les

caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

\*Partie 3 « Motivation ».

**- Disposer d'attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices.**

**Le jury est prévu le 23 novembre 2020, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 11 novembre.**



**Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :**

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Wallonie Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[Selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:Selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

ADMINISTRATEUR (H/F/X)

Home d'accueil et Home d'accueil permanent

Etablissement : HAPCF Ciney

Référence : WBE CE 2020 009



### Mission de la fonction

L'administrateur (h/f/x), en collaboration avec les membres du personnel affectés au home d'accueil et home d'accueil permanent, est responsable de sa bonne organisation et de son bon fonctionnement.

L'administrateur (h/f/x) et les membres du personnel affectés home d'accueil et home d'accueil permanent assurent toutes les prestations que réclame la bonne marche dans le respect des dispositions légales.

#### Relations fonctionnelles :

	Régulier	Ponctuel
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Environnement de travail :  Bureau  Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement de la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



## *Charte des valeurs de WBE*

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Administrateur (H/F/X)**, vous serez amené à :

### *La production de sens*

L'administrateur explicite régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves internes, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne 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 et aux projets pédagogiques du pouvoir organisateur.

L'administrateur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par le réseau, les finalités et objectifs visés dans l'établissement.

L'administrateur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

### *La gestion stratégique et opérationnelle globale de l'établissement*

L'administrateur (h/f/x) assure la bonne organisation et le bon fonctionnement du home d'accueil et home d'accueil permanent:

- il est le garant des projets éducatifs et pédagogiques du PO, définis dans le respect des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- il est responsable de la mise en œuvre et pilote le projet d'établissement.

L'administrateur (h/f/x) :

- s'assure du respect des impératifs fixés en matière d'accompagnement éducatif, de suivi scolaire, d'organisation d'activités éducatives et pédagogiques.
- organise les services de l'ensemble des personnels, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.
- évalue la qualité et la pertinence des attitudes, méthodes et moyens utilisés par les membres de l'équipe éducative.
- veille à la formation continuée des personnels et l'encourage.
- promeut les choix éducatifs et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement.
- évalue et conseille les membres de ces équipes dans l'accomplissement de leurs tâches.
- analyse régulièrement la situation du home d'accueil et home d'accueil permanent et promeut les adaptations nécessaires.

#### Responsabilités spécifiques à l'HAPCF Ciney :

Être rigoureux dans la gestion quotidienne de la discipline en prenant en compte la spécificité de la population scolaire qui fréquente l'établissement.

### *La gestion des actions et des projets pédagogiques.*

L'administrateur (h/f/x) :

- garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des internes et de leur orientation positive.
- assure le pilotage pédagogique du home d'accueil et home d'accueil permanent, notamment par l'organisation des équipes éducatives
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur.



- implique les personnels, les internes, les parents et les tiers responsables dans la vie du home d'accueil et home d'accueil permanent.
- propose des actions à mener notamment
- en partenariat avec les établissements scolaires associés, les CPMS, les services d'aide à la jeunesse et autres types de services et acteurs socio-économiques.

#### Responsabilités spécifiques à l'HAPCF Ciney :

Entretenir des relations avec tous les intervenants : SAJ, SPJ, transports scolaires, parents, AMO, école d'horticulture qui exploite une partie du terrain à des fins pédagogiques pour le bon fonctionnement de l'établissement.

### *La gestion des ressources et des relations humaines*

#### L'administrateur (h/f/x)

- développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient un travail collaboratif.
- mobilise et anime l'équipe éducative.
- gère une situation de crise et une gestion efficace des conflits.
- organise la concertation.
- soutient les personnels et les internes en difficulté.
- veille au bon accueil des internes, des parents/des tiers, et développe le dialogue avec ceux-ci.
- peut 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.

### *La communication interne et externe*

#### L'administrateur (h/f/x) :

- assure la circulation de l'information avec les membres des personnels, les internes, les parents, les écoles partenaires et les tiers.
- dirige les réunions, prend la parole en public et communique clairement et efficacement tant oralement que par écrit.
- préside les Conseils de Participation et les Comités de concertation de base.
- assure les relations publiques du home d'accueil et home d'accueil permanent.
- noue des contacts avec le monde économique et socio-culturel.
- identifie les ressources extérieures afin d'établir des synergies.

#### Responsabilités spécifiques à l'HAPCF Ciney :

Veiller à maintenir les bonnes relations avec l'amicale « les canailloux » au sein de l'établissement.

Veiller à la bonne gestion des transports scolaires en collaboration avec la Région Wallonne.

### *La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement*

#### L'administrateur (h/f/x) :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires.
- assume ses responsabilités d'ordonnateur et décision sur la dotation, et en tout état de cause, gère les ressources financières et matérielles.
- établit les attributions et organise les horaires des personnels.



- constitue et gère les dossiers des internes ainsi que les dossiers des personnels, y compris les actes administratifs s' rapportant.
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour le home d'accueil et home d'accueil permanent.
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein du home d'accueil et home d'accueil permanent.
- supervise tous les documents administratifs du home d'accueil et home d'accueil permanent.
- reçoit les différents services de vérification et de contrôle.

Responsabilités spécifiques à l'HAPCF Ciney :

L'amicale « les canailloux » met à disposition du HA et du HAP des minibus dont elle est propriétaire. Les éducateurs en ont la gestion.

***La planification et la gestion active de son propre développement professionnel***

L'administrateur (h/f/x) :

- s'enrichit continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée.
- autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



## Compétences Techniques

Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique en avec le cadre de sa fonction.	B	C
<b>Pédagogique</b>		
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur ;	B	C
Avoir une connaissance des différentes approches méthodologiques et de leurs avantages et inconvénients en rapport aux besoins pédagogiques des occupants de l'établissement.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Avoir une connaissance de l'outil informatique.	B	C
<b>Métier</b>		
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D



## Compétences Comportementales



Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Innover</b>		
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.	C	D
Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives	C	D
Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	C
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro-active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des ressources adéquates dans les délais disponibles	B	C
Etre capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher dans le respect des dispositions réglementaires, éventuellement au terme d'un processus participatif	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



## Compétences investiguées lors du Jury

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 81/135.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>65</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur.	10
Avoir une connaissance des différentes approches méthodologiques pédagogiques et de leurs avantages et inconvénients pour l'établissement concerné.	5
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Souder les équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : le 21 octobre 2020

## **PREMIER APPEL**

### **A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)**

#### **DANS UNE ECOLE**

#### **SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

#### **ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'école :

Nom : Athénée Royal La Louvière

Adresse : Rue de Bouvy 15 – 7100 La Louvière

Site web : <http://www.arll.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> janvier 2021



### **Caractéristiques de l'école :**

L'Athénée Royal de La Louvière est une école secondaire et fait partie des 121 établissements d'enseignement secondaire ordinaire de Wallonie Bruxelles Enseignement.

L'établissement accueille en moyenne plus de 700 élèves en secondaire et dispose d'un établissement fondamental annexé composé d'environ 180 élèves.

L'Athénée royal détient plusieurs implantations situées à quelques mètres l'une des autres :

- rue de Bouvy, 15 – 7100 La Louvière : 2ème et 3ème degrés du secondaire ;
- rue du Temple, 1 – 7100 La Louvière : 1er degré du secondaire, classes du maternel et des 1ère et 2ème primaires ;
- rue de Bouvy, 38 – 7100 La Louvière : classes de la 3ème à la 6ème primaire.

Il organise de l'enseignement général de transition, dans la plupart des orientations, et technique de qualification dans les secteurs de l'infographie et de la comptabilité.

L'enseignement secondaire est classé en catégorie 6 pour l'encadrement différencié pour l'implantation de la rue de Bouvy, et en catégorie 3 pour l'implantation de la rue du Temple, le fondamental annexé est classé en catégorie 4 pour ses deux implantations, et vit ainsi une très grande mixité socioculturelle.

Le chef d'établissement sera amené à gérer une équipe importante composée :

- Pour le secondaire, plus de 90 membres du personnel enseignant et assimilé.
- Pour le fondamental, plus de 25 membres du personnel enseignant et assimilé, sous la responsabilité pédagogique de la directrice du fondamental.
- Pour l'ensemble de l'établissement :
  - une équipe de direction de 8 membres du personnel (direction du fondamental, sous-direction, coordination, secrétaire, comptable...).
  - 18 membres du personnel administratif et ouvrier.

L'école fait partie de la vague 1 des plans de pilotage, et est sous contrat d'objectifs.

De plus, l'Athénée royal de La Louvière utilise les liens étroits avec les instances politiques, culturelles, artistiques et sportives de la ville de La Louvière et entend amplifier ses projets avec ces partenaires privilégiés.



L'établissement est installé dans le centre-ville et est largement servi par les transports en commun.

Enfin, il dispose d'un bon équipement de locaux ; il y a la présence : d'une bibliothèque, de locaux informatiques, de classes équipées de tableaux interactifs et l'utilisation de tablettes numériques pour certaines activités est déjà implémentée.

**Nature de l'emploi :** emploi définitivement vacant.

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

JONCKERS Bernard, Préfet de Zone (zone10) Email : Bernard.jonckers(at)cfwb.be

**Destinataires de l'appel :**

Les membres du personnel exerçant ou ayant exercé leurs fonctions au sein de WBE.

**Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 9 novembre 2020.

- De préférence, par envoi électronique en demandant un accusé de réception ainsi qu'une confirmation de lecture :

Destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 015

- Ou par recommandé ou déposé contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service Sélection et Promotion de l'Enseignement.

Wallonie Bruxelles Enseignement

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes (jour, mois, année)

- Un formulaire de candidature de la fonction à pourvoir complété (voir annexe 3)

- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis



- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge datant de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci seront considérées comme un atout.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

**Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible également en version électronique sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)



## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

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

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup>;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/rice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>3</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.

**Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.**

**Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :**

**- Dans le formulaire :**

- \*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :
  - WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
  - Athénée Royal La Louvière: les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

\*Partie 3 « Motivation ».

**- Disposer d'attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices.**

**Le jury est prévu le 19 novembre 2020, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 11 novembre.**

**Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :**

---

1 Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

2 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.

3 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou [https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Wallonie Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[Selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:Selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

**DIRECTEUR (H/F/X)**

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée Royal de La Louvière

Référence : WBE CE 2020 015



## Mission de la fonction

Le.a directeur.rice a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il/Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

### Relations fonctionnelles :

	Régulier	Ponctuel
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Mission  
s de  
WBE en  
tant  
que  
pouvoir  
organisateur*

### Environnement de travail :

Bureau  Itinérant

Wallonie  
Bruxelles  
Enseignement

(WBE) est

**le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

**Ce service public accueille** plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.



WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.



En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. 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 ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.  
Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.  
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.  
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.  
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Spécificités propres à l'école :

*Le chef d'établissement aura la responsabilité d'intégrer l'école dans l'environnement local (institutions et associations culturelles, folkloriques, artistiques, sociales...).*



## Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

Spécificités propres à l'école :

*Le projet d'école est actuellement redéfini à partir des objectifs du contrat d'objectifs.*

*Le projet d'école de l'Athénée royal de La Louvière se décline en 3 axes :*

- *L'ouverture au monde*
  - *Amélioration de la transition entre les niveaux d'études (maternel-primaire, primaire-secondaire, 1er degré-2ème degré, 2ème degré-3ème degré)*
  - *Préparation aux choix professionnels en dépassant les limites sociales et culturelles*
  - *Ouverture de l'école aux parents et à d'autres partenaires (activités sportives-challenges, concours-collaborations...)*
- *La citoyenneté : développer les valeurs de la vie en société*
  - *Vivre la démocratie au quotidien (délégués de classe, devoir de mémoire...)*
  - *Actions humanitaires (Amnesty, Oxfam...)*
  - *Respect de l'environnement, éducation à la santé et à la sécurité*
- *L'autonomie croissante d'apprentissage*
  - *Coopération, spécialisation, perfectionnement afin d'amener les élèves toujours plus haut (conseils de classe, guidance, remédiations...)*
  - *Conduire chacun aux savoirs et compétences attendus en adaptant l'apprentissage aux caractéristiques et besoins de chacun (bibliothèques, cyberclasses, accrochage scolaire, aide aux besoins spécifiques, évaluation...)*
- *Ce projet d'école contribue à l'amélioration de l'estime de soi de l'élève, à la formation de sa conscience sociale et humaniste, à l'acquisition des compétences terminales et du profil de formation nécessaire à son envol.*

*Le contrat d'objectif met en évidence les faiblesses et les forces de l'établissement et propose cinq objectifs spécifiques à développer entre 2020 et 2026 :*



*Améliorer le taux de réussite des élèves au CE1D en mathématiques*

- *En renforçant la différenciation et les remédiations en mathématiques au 1er degré (petits groupes, utilisation de l'outil informatique...)*
- *Lutter contre l'absentéisme*
  - *En renforçant le suivi et le contrôle des absences*
  - *En redonnant le plaisir de venir à l'école (motivation...)*
- *Accroître le bien-être des élèves et des membres du personnel*
  - *En améliorant l'infrastructure et le climat d'école (cadre de vie, sonnerie, espaces verts, valorisation...)*
- *Réduire le changement d'école au sein du tronc commun*
  - *En renforçant la collaboration entre le fondamental et le secondaire*
- *Éviter le redoublement*
  - *En renforçant l'individualisation des apprentissages (remédiations, participation aux appels à projet...)*
  - *En offrant un accès à la lecture (bibliothèques...)*
  - *En rénovant l'offre d'enseignement (diversification des grilles proposées...)*

**La gestion des ressources et des relations humaines**

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 en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir 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.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter 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 aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

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

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

Spécificités propres à l'école :

*Le chef d'établissement aura la responsabilité :*

- *d'allier les notions de transparence et d'équité dans la communication relative à l'organisation des services ;*
- *de fédérer les équipes pédagogiques (maternel-primaire-secondaire, directions-enseignants-encadrement...);*
- *d'intégrer chaque groupe de membres du personnel dans la gestion globale de l'école (direction-enseignants-encadrement-administratif-ouvrier...).*

## La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Spécificités propres à l'école :

*L'Athénée Royal de La Louvière a des contacts étroits et réguliers avec :*

- *le CPMS, et sa composante PSE dans le suivi des élèves ;*
- *l'administration et les responsables de la ville de La Louvière ;*
- *les internats coopérants pour le suivi des élèves.*

*De plus, le conseil de participation se réunit régulièrement dans cet établissement et les pratiques de concertation avec les représentants du personnel sont régulières, conformément à la réglementation en vigueur.*

*Le chef d'établissement (H/F/X) devra également favoriser les techniques d'échange d'informations, de partage d'expérience.*



### *La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement*

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

### *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogique</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D



<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Innover</b>		
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.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	C
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



### Compétences investiguées lors du Jury

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

**Il faut 60% des points pour figurer dans la liste des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit :**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>65</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

**81/135.**

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Souder les équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 21 octobre 2020

## **PREMIER APPEL**

### **A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)**

#### **DANS UNE ECOLE**

#### **SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

#### **ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'école :

Nom : Athénée royal Toots Thielemans

Adresse : Rue de la Prospérité 14, 1080 Molenbeek-Saint-Jean

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> janvier 2021



## **Caractéristiques de l'école :**

L'Athénée Royal TOOTS THIELEMANS, qui a vu le jour en septembre 2019 est une école secondaire ordinaire issue de la scission de l'ancien Athénée Royal SERGE CREUZ (ARSC). Une école fondamentale est annexée à l'Athénée Royal Toots Thielemans et organise l'enseignement maternel et primaire.

C'est une école qui accueille les enfants de Molenbeek, souvent sur deux générations. Plusieurs membres de l'équipe éducative (professeurs et éducateurs) ont suivi leur cursus maternel, primaire et secondaire au sein de l'école.

L'école accueille une population scolaire multiculturelle (38 nationalités) – aussi bien chez les élèves que chez les membres du personnel - avec une caractéristique unique : celle de compter un grand nombre d'élèves primo-arrivants (environ 25%), dont la plupart sont en situation d'exil. Ce qui constitue une richesse et un avantage pour l'établissement vu la diversité culturelle, associée à une ambiance de quartier.

L'indice socio-économique (ISE) des élèves est très faible. Vu cette situation, l'école bénéficie d'un encadrement différencié depuis plusieurs années. 16% de la population scolaire sont scolarisés en DASPA.

L'infrastructure du bâtiment nécessite des rénovations ; des travaux de réparation seront planifiés à partir de 2022 en collaboration avec le Service Général des Infrastructures FWB.

L'école fait partie de la vague 2 des plans de pilotage, à cet effet l'équipe de plan pilotage a réalisé un audit durant la période 2019-2020 :

- 431 élèves, 78 enseignants et 9 éducateurs.
- L'équipe de direction se compose d'un Chef d'établissement, deux directrices adjointes, une secrétaire de direction, deux chefs d'atelier et d'un directeur du fondamental annexé.
- Le PAPO est constitué de 4 membres du personnel administratif et 17 membres du personnel de maintenance.

Le contrat d'objectifs porte sur l'augmentation de la réussite des élèves au CE1D, l'amélioration du climat scolaire et la réduction de l'absentéisme des élèves.

Le projet d'école est à concevoir.

L'offre d'enseignement est variée et se répartit comme suit :

\* Le 1er degré est organisé en 1ère et 2ème communes, en 1ère et 2ème différenciées et en 2ème supplémentaire.

\* Le 2ème degré (3ème, 4ème) et le 3ème degré sont organisés en :

- Enseignement Général de Transition (options sciences et sciences



économiques)

- Enseignement Technique de Qualification (Options 2ème degré : Electromécanique ; Options 3ème degré : Technicien Informatique et Technicien en électricité automation).
- Enseignement Professionnel de Qualification (Options vente (2ème et 3ème degrés), mécanique automobile (3ème année), mécanique garage (4ème, 5ème et 6ème CPU), bois (3ème et 4ème années) et une 7ème Complément en Vente (3ème degré)).

Les sections mécaniques ont été transférées sur le site d'Ieteren à Anderlecht le 1<sup>er</sup> octobre 2020. L'Athénée Royal Toots Thielemans devient donc un établissement avec deux implantations.

**Nature de l'emploi :**

Emploi définitivement vacant.

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

Annick BRATUN, Préfète Coordinatrice de la zone BXL

Email : annick.bratun(at)cfwb.be

**Destinataires de l'appel :**

Les membres du personnel exerçant ou ayant exercé leurs fonctions au sein de WBE



### **Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 9 novembre 2020 inclus.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 017

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à la :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.

Wallonie Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes (jour, mois, année)

- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (voir annexe 3)

- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis

- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

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

Celles-ci seront considérées comme un atout.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

### **Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)



## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

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

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup>;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/rice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>3</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.

**Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.**

**Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :**

**- Dans le formulaire :**

- \*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :
  - WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
  - Athénée royal Toots Thielemans: les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

\*Partie 3 « Motivation ».

**- Disposer d'attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices.**

**Le jury est prévu le 30 novembre 2020, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 11 novembre.**

---

1 Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

2 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.

3 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



**Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :**

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou

[https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Wallonie Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[Selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:Selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

**DIRECTEUR (H/F/X)**

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée Royal Toots Thielemans

Référence : WBE CE 2020 017



## Mission de la fonction

Le.a directeur/riche a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il/Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

### Relations fonctionnelles :

	Régulier	Ponctuel	<i>Mission s de WBE en tant que pouvoir organisateur</i>
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Environnement de travail :

Bureau  Itinérant

Wallonie  
Bruxelles  
Enseignement

ment

**le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.** Nous rassemblons **365** établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Ce service public** accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. 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 ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée Royal Toots Thielemans :

Créer l'identité de l'école issue d'une scission récente et développer un sentiment d'appartenance.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.  
Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.  
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.  
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.  
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée Royal Toots Thielemans :

Encourager et participer à l'amélioration de l'attractivité de Toots Thielemans notamment par la participation au programme Contrat d'école.

### *Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée Royal Toots Thielemans :

Mettre en place des dispositifs d'accrochage scolaire (DAS, Schola (partenariat avec l'ULB,...)).

### *La gestion des ressources et des relations humaines*

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 en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir 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.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter 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 aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

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

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

### *La communication interne et externe*

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée Royal Toots Thielemans :

Organiser de manière efficiente l'information sur les initiatives pédagogiques & éducatives, les divers projets et activités scolaires et parascolaires entre les deux sites.

Développer les outils de communication permettant la fluidité de ces échanges.

### *La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement*

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

### *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

<b>Compétences Techniques</b>		
<b>Niveaux de maitrise</b> A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau Attendu :	
	En Jury	À terme
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	C	D
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D

<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu :	
	En Jury	À terme
<b>Innover</b>		
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.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	C
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



**Compétences investiguées lors du Jury**

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	15
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	10

de 60/100) soit : 81/135.



<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Souder les équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 21 octobre 2020

## **PREMIER APPEL**

### **A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)**

#### **DANS UNE ECOLE**

#### **FONDAMENTALE ANNEXEE ORDINAIRE**

-

#### **ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'école :

Nom : École fondamentale annexée à l'AR de Thil Lorrain / Verviers

Adresse : Rue Thil Lorrain 7-9, 4800 Verviers

Site web : <https://www.thillorrain.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> janvier 2021**



### **Caractéristiques de l'école :**

#### Attractivité de l'école :

L'école possède une situation géographique centrale dans la région de Verviers. L'équipe éducative est attentive au bien-être des élèves en proposant de nombreuses activités extérieures ou extrascolaires. Elle possède une cuisine scolaire ainsi qu'une salle d'informatique et une bibliothèque.

#### Caractéristiques structurelles de l'établissement :

En tant qu'école fondamentale annexée à l'Athénée royal de Thil Lorrain / Verviers, les élèves ont la possibilité de faire leur cursus scolaire de 2 ans ½ à 18 ans au sein d'une même structure. Les classes maternelles sont à Heusy dans un environnement verdoyant (parc) et mettant à disposition une navette (bus) gratuite.

Un internat existe sur le site de Heusy, 10-12 élèves de l'école fondamentale y sont inscrits.

#### Equipe éducative :

L'équipe éducative est composée de 28 membres du personnel.

#### Population scolaire :

L'école accueille une population scolaire d'un indice socioéconomique faible, l'encadrement différencié amène des moyens supplémentaires pour les activités. Le manque de maîtrise de la langue française amène quelques fois la présence d'un interprète pour communiquer. Il y a peu de violence au sein de l'école.

La population scolaire est en constante augmentation. En 2000 : 130 élèves et en 2020 : 50 élèves en section maternelle et 200 en section primaire.

#### Projet d'école :

Le projet doit être mis à jour. L'école fondamentale annexée est en vague 2 du plan de pilotage.

**Nature de l'emploi :** emploi définitivement vacant.

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

Isabelle SLOTA, Directrice coordonnatrice des zones de Liège, Verviers et Luxembourg. Email : [isabelle.slota\(at\)cfwb.be](mailto:isabelle.slota(at)cfwb.be)

**Destinataires de l'appel :** Les membres du personnel exerçant ou ayant exercé leurs fonctions au sein de WBE.



### **Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 9 novembre 2020 inclus.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 020

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à la :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.

Wallonie Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes (jour, mois, année)
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (voir annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci seront considérées comme un atout.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

### **Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> et à joindre dans votre candidature)



## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

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

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup>;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles-Enseignement;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/rice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>3</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.

**Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.**

**Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :**

**- Dans le formulaire :**

\*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :

- WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
- École fondamentale annexée à l'AR de Thil Lorrain / Verviers: les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement et l'ancrage environnemental.

\*Partie 3 « Motivation ».

**- Disposer d'attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices.**

**Le jury est prévu le 23 novembre 2020, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 11 novembre**

---

1 Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

2 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.

3 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



**Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :**

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou

[https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Wallonie Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[Selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:Selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

**DIRECTEUR (H/F/X)**

École fondamentale annexée

Établissement : École fondamentale annexée à l'Athénée  
Thil Lorrain

Référence : WBE CE 2020 020



### Mission de la fonction

Le.a directeur/riche a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il/Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

#### Relations fonctionnelles :

	Régulier	Ponctuel	<i>Mission s de WBE en tant que pouvoir organis ateur</i>
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### Environnement de travail :

 Bureau

 Itinérant

Wallonie  
Bruxelles  
Enseigne  
ment

(WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.

## *Charte des valeurs de WBE*

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. 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 ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.  
Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.  
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.  
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.  
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Responsabilités spécifique à l'école fondamentale annexée à l'Athénée royal Thil Lorrain :

Poursuivre l'entretien de bonnes relations avec l'administratrice de l'internat.

Assurer une présence physique sur le site de l'école maternelle de Heusy pour tous projets nécessitant sa présence.

### *Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

Responsabilités spécifique à l'école fondamentale annexée à Athénée royal Thil Lorrain :

Poursuivre l'implémentation du numérique notamment en continuant le projet des tablettes numériques pour les maternelles.

Assurer la mise en place de stratégies pédagogiques spécifiques à l'enseignement différencié et au FLA.

### *La gestion des ressources et des relations humaines*

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 en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir 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.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;

- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter 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 aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

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

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

### *La communication interne et externe*

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifique à l'école fondamentale annexée à Athénée royal Thil Lorrain :

Entretenir de bonnes relations avec l'école d'enseignement spécialisé pour l'intégration, l'Amicale, l'administration de la ville de Verviers, l'école des devoirs (ASBL externe à l'école) et avec le CPMS attaché à l'école.

### *La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement*

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au

Identité administrative  
travail.

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

Responsabilités spécifique à l'école fondamentale annexée à l'Athénée royal Thil Lorrain :

Collaborer avec le chef d'établissement et la comptable de l'Athénée royal Thil Lorrain dans la gestion des ressources financières générées par l'encadrement différencié.

Collaborer avec la secrétaire de direction de l'Athénée royal Thil Lorrain dans la gestion administrative.

### *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

<b>Compétences Techniques</b>		
<b>Niveaux de maîtrise</b> A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu :	
	En Jury	À terme
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	B
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	B
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D

<b>Compétences Comportementales</b>		
<b>Niveaux de maîtrise</b> A. <b>Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> B. <b>Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> C. <b>Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> D. <b>Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu :	
	En Jury	À terme
<b>Innover</b>		
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.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	C
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



**Compétences investiguées lors du Jury**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>65</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 81/135.**



Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Souder les équipes » et « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. » Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : le 21 octobre 2020

## **PREMIER APPEL**

### **A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)**

#### **DANS UNE ECOLE**

#### **FONDAMENTALE SPECIALISÉE**

-

#### **ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)

Site web : <https://www.w-b-e.be/>

Coordonnées de l'école :

Nom : EESFCF L'Embellie Bertrix

Adresse : Rue de La Virée 2, 6880 Bertrix

Site web : <https://ecoledelembellie.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> janvier 2021**



### **Caractéristiques de l'école :**

#### Attractivité de l'école.

Issue de la scission avec l'école spécialisée de Bastogne en juillet 2019, l'EESFCF L'Embellie Bertrix est une école rurale, géographiquement bien située car seule école spécialisée des environs, elle ne souffre pas de la concurrence d'autres établissements d'enseignement fondamental spécialisé.

#### Infrastructures de l'école.

L'implantation est composée d'un bâtiment central et de quatre modulaires. L'occupation des bâtiments est à saturation, de nouveaux locaux sont nécessaires pour assurer un encadrement optimal des élèves.

#### Équipe d'encadrement.

L'équipe éducative est composée de 53 membres du personnel dont : 32 enseignants, 10 du paramédical et 11 PAPO.

#### Spécificité pédagogique.

EESFCF L'Embellie Bertrix est une école pilote dans la méthode distinctive. La méthode TEACCH est utilisée pour les autistes. Elle dispose également de deux classes numériques. Un projet Snoezelen est également présent dans l'école. L'école collabore avec d'autres établissements sur des projets pédagogiques adaptés à sa population scolaire notamment avec l'école du « dehors » pour un projet pédagogique de potager.

L'établissement fait partie de la vague 2 depuis le 28 janvier 2020. Un nouveau règlement d'ordre intérieur et projet d'école sont réalisés.

#### Spécificité de la population scolaire.

La population scolaire est composée de 160 élèves de type 1 (48 enfants), 2 (13 enfants), 3 (21 enfants) et 8 (78 enfants). L'indice socio-économique est faible.

**Nature de l'emploi :** emploi définitivement vacant.

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

Isabelle Slota, Préfète des zones de Liège, Verviers et Luxembourg.

Email : [isabelle.slota@cfwb.be](mailto:isabelle.slota@cfwb.be)

**Destinataires de l'appel :** Les membres du personnel exerçant ou ayant exercé leurs fonctions au sein de WBE.



### **Modalités pour postuler :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 9 novembre 2020 inclus.

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 022

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à la :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.

Wallonie Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes (jour, mois, année)
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (voir annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci seront considérées comme un atout.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

### **Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur ce lien : [www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/](http://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/) et à joindre dans votre candidature)



## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

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

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup>;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/rice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>3</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.

**Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.**

**Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :**

**- Dans le formulaire :**

\*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :  
- WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;  
- EESFCF L'Embellie Bertrix: les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

\*Partie 3 « Motivation ».

**- Disposer d'attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs/rices.**

**Le jury est prévu le 27 novembre, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 11 novembre.**

---

1 Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

2 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.

3 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité



**Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :**

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou

[https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html)) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))

Wallonie Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances.

Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[Selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:Selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

**DIRECTEUR (H/F/X)**

Ecole Fondamentale spécialisée

Etablissement : EESFCF L'Embellie Bertrix

Référence : WBE CE 2020 022



## Mission de la fonction

Le.a directeur/riche a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il/Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé par la lettre de mission.

### Relations fonctionnelles :

	Régulier	Ponctuel	<i>Mission s de WBE en tant que pouvoir organis ateur</i>
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Les médias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Les membres du personnel, les élèves, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Environnement de travail :

 Bureau

 Itinérant

Wallonie  
Bruxelles  
Enseigne  
ment

(WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Nous rassemblons 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.

## *Charte des valeurs de WBE*

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

### ***Démocratie***

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### ***Ouverture et démarche scientifique***

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### ***Respect et neutralité***

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### ***Emancipation sociale***

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. 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 ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et les objectifs visés dans l'école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l'action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

#### Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF L'Embellie Bertrix :

Créer une culture d'école suite à la scission de l'EESFCF Croix Blanche (Bastogne, Libramont et Bertrix) en deux écoles : Croix Blanche (Bastogne & Libramont) et l'Embellie Bertrix.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.  
Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.  
Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.  
Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.  
Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

#### Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF L'Embellie Bertrix :

Poursuivre et intensifier le partenariat avec le centre culturel, les jeunes musicales et les producteurs locaux pour le restaurant scolaire.

### *Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

#### Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF L'Embellie Bertrix :

Soutenir l'équipe éducative dans son utilisation de la méthode TEACHH pour les élèves autistes.

Poursuivre le projet d'école pilote dans la pédagogie distinctive.

Poursuivre la collaboration avec le CPMS.

### *La gestion des ressources et des relations humaines*

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 en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.

Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Pouvoir 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.

Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter 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 aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

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

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

### *La communication interne et externe*

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Responsabilités spécifiques pour l'EESFCF L'Embellie Bertrix :

Poursuivre et entretenir les relations avec l'Amicale (ASBL).

Adopter une communication permettant de rétablir une relation de confiance par rapport à l'Administration.

### *La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement*

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

### ***La planification et la gestion active de son propre développement professionnel***

S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu :	
	En Jury	À terme
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	C	D
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D

<b>Compétences Comportementales</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu :	
	En Jury	À terme
<b>Innover</b>		
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.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	C
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



**Compétences investiguées lors du Jury**

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>65</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 81/135.



Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Souder les équipes » et « Faire preuve de fiabilité. » Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire

