



Circulaire 7834

du 16/11/2020

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 16/11/2020
Documents à renvoyer	oui, pour le 02/12/2020

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

Mots-clés	Appel – Fonctions de promotion - Directeur
-----------	--

Établissements

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

Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS

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

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
Nicolas LIJNEN	Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	Nicolas LIJNEN nicolas.lijnen@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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 :

- Directeur(trice) à l'Athénée royal de Liège « Atlas » (secondaire) ;
- Directeur(trice) à l'Athénée royal « Leonardo Da Vinci » (fondamental) ;
- Directeur(trice) à l'Athénée royal « Leonardo Da Vinci » (secondaire) ;
- Directeur(trice) à l'E.E.S.P.S.C.F. de Saint-Mard (primaire et secondaire - spécialisé) ;
- Directeur(trice) à l'E.E.S.P.S.F.W.B. « Schaller » (fondamental - spécialisé) ;
- Directeur(trice) à l'E.E.S.P.C.F. de Mariembourg (primaire - spécialisé) ;

Ces six appels constituent la deuxième 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

Je vous remercie.

Colette DUPONT

Directrice générale a.i.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 12 novembre 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 Liège Atlas

Adresse : Quai St Léonard, 80 à 4000 Liège

Site web : www.liegeatlas.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} février 2021



Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal Liège Atlas est une école secondaire urbaine sans section fondamentale annexée qui propose un enseignement général, technique, professionnel et un internat annexé.

Site Premier + internat : Quai St Léonard, 80. 4000 Liège

Site Deuxième : Rue du Bois-de-Breux, 275. 4020 Jupille

Elle comporte deux sites principaux où se répartissent : un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement général, un enseignement technique de transition, technique de qualification et professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degrés ainsi qu'une 7TQ Métiers de la Prévention et de la Sécurité.

L'enseignement général organise des options scientifiques, sciences humaines, sportives (sport-étude basket et hockey sur glace), langues modernes (A/D/N/E) et une option préparant aux examens d'entrée des métiers de la défense.

L'enseignement technique de qualification organise les options : gestion, technicien en comptabilité, technique sociale et animation variante B, animateur/animateur, assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité.

L'enseignement professionnel de qualification organise les options cuisine-salle, cuisinier/cuisinière de collectivités ; traiteur-organisateur/trice de banquets.

Encadrement :

Le staff de direction est composé, outre le directeur (H/F/X), d'un administrateur d'internat, d'un chef d'atelier, de deux directeurs (H/F/X) adjoints et d'un secrétaire de direction

Le personnel d'encadrement est composé de 164 professeurs, 3 ¼ APE, 28 personnels ouvriers, 9 éducateurs externes, 8 éducateurs internes, 3 membres du personnels administratifs (comptable, rédactrice, commis).

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives, à titre d'exemple : un local de dessin, un théâtre, une piscine, un terrain synthétique de football, un terrain de basket extérieur, une piste d'athlétisme, etc ; certains bâtiments de l'implantation de Jupille nécessitant une réfection devront faire l'objet d'une attention particulière en collaboration avec le Service Général des Infrastructures FWB.

Population scolaire.

L'Athénée accueille une population multiculturelle d'environ 1383 élèves avec un indice socioéconomique faible.

Caractéristiques pédagogiques.

L'Athénée est amené à rédiger son Plan de Pilotage dans le cadre de la vague 3. Le projet d'école doit également être mis à jour.



Dans le cadre de l'implémentation du numérique, la plupart des classes sont équipées de TBI ; tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à différentes plateformes Office 365, Edmodo, etc.

Nature de l'emploi : Emploi définitivement vacant.

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

Mr ANGENOT Jean-François. Fonction : Préfet coordonnateur zone de Liège.
Email : jean-francois.angenot(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 02 décembre 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(at)w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 007

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 (H/F/X) 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 candidatures ((disponible en version électronique sur notre site internet : <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^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (H/F/X) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ 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 Liège Atlas: 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 (H/F/X).

Le jury est prévu le 11 décembre, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 4 décembre.

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^{er} 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)
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))

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 Liège Atlas

Référence : WBE CE 2020 007



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) 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.

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Liège Atlas :

Créer une identité commune aux deux sites en travaillant sur le sentiment d'appartenance.

Permettre la valorisation de toutes les sections et accorder un intérêt égal aux élèves engagés dans les différentes formations.

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 (H/F/X) veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Liège Atlas :

Répartir son temps équitablement entre les 2 implantations.

Conforter le sentiment de sécurité existant.

Entretenir et intensifier les collaborations avec les partenaires externes entre autre liés aux sports (basket, club natation, ...).



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 Liège Atlas :

Favoriser la collaboration et l'interaction entre les membres du personnel de l'internat et de l'externat.

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

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

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

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 Liège Atlas :



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

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

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.



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	À terme
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogie		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Numérique		
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
Méthodologie		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
Métier		
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
Communication		
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	À terme
Innover		
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
Souder des équipes		
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
Conseiller		
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
Faire preuve de fiabilité		
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
Décider		
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
Gérer le stress		
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



Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
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
Compétences comportementales	50
Innover	15

Compétences investiguées lors du Jury



Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

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.

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

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X) – Athénée royal Liège Atlas
Référence : WBE CE 2020 007

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

Expérience professionnelle : Fonction actuelle

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement Athénée royal Liège Atlas telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de l'**Athénée royal Liège Atlas**?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



Partie 2 : FORMATION

Formation(s)

Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)	
Noms :	Niveau :
Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)	
Noms :	Niveau :
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)	
Noms :	Niveau :
Base de données (Access,...)	
Noms :	Niveau :
Tableurs (Excel,...)	
Noms :	Niveau :
Présentation (Powerpoint,...)	
Noms :	Niveau :



Partie 3 : MOTIVATION

Prise de fonction

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'**Athénée royal Liège Atlas** :

Pourquoi l'**Athénée royal Liège Atlas** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

Vision à court, moyen et long terme de l'établissement

Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



DATE : le 12/11/2020

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE

FONDAMENTALE

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 Leonardo Da Vinci – Ecole fondamentale – Implantation des Goujons

Adresse : Rue des Goujons 15 - 1070 Anderlecht

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} février 2021



Caractéristiques de l'école :

L'école fondamentale annexée à l'Athénée Royal Leonardo Da Vinci (ARLDV) est composée de deux implantations qui ont désormais leur propre direction (depuis septembre 2020) :

- L'implantation A dite « des Goujons » est située :

rue des Goujons 15
1070 Anderlecht.

Elle a été créée en 2014 et comprend 6 classes maternelles et 11 classes primaires. Il y a 12 périodes FLA réparties en M2 et M3. Il y a également la présence de 46 périodes FLA réparties sur toutes les années du primaire. Les groupes sont formés en fonction des difficultés des enfants et non en fonction de leur âge ou de leur groupe classe.

L'équipe pédagogique comprend 35 membres dont deux éducateurs.

Ces derniers suivent de près les parents concernant l'obligation scolaire et travaillent en étroite collaboration avec l'équipe mobile, la police et le CPMS.

Depuis 2020, il existe une classe DASPA où les enfants seront davantage soutenus dans l'apprentissage du français. Les membres du personnel sont attentifs aux diverses particularités des élèves inscrits.

Le fondamental bénéficie du PAPO du secondaire. Celui-ci est très présent dans l'école. Le dialogue se passe très bien entre les membres du personnel.

L'école fondamentale annexée à l'Athénée Royal Leonardo Da Vinci accueille différents projets comme le plan de déplacement scolaire (qui est un élément qui motive les enfants à venir à l'école), le potager, les animations des éducateurs sur le temps de midi (qui sont visibles depuis la rue et auxquelles certains enfants qui passent devant l'école ont parfois envie de participer), etc.

De plus, des sorties pédagogiques sont organisées et permettent d'enrichir les découvertes des élèves (la ferme pédagogique, activités sportives, visites de musées, découverte du quartier, etc.).

Le fait que l'école soit annexée à un établissement secondaire permet d'envisager une continuité pédagogique cohérente pour les enfants. En pratique, les aînés peuvent venir chercher les plus jeunes directement à la sortie de l'école ce qui rassure aussi les parents.

Une garderie est organisée à partir de 7 heures et après les cours jusqu'à 18 heures. Pendant cette dernière, un éducateur se charge de l'aide aux devoirs.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : VANDERHEIDEN – Renelde – Préfète de zone – Email : [renelde.vanderheiden\(at\)cfwb.be](mailto:renelde.vanderheiden(at)cfwb.be)

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



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 02/12/2020 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 010

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/rices sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci pourront être 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 site internet : <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^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/riche par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ 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 ;
- L'Athénée Royal Leonardo Da Vinci – Ecole fondamentale – Implantation des Goujons : 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 11 janvier 2021, une convocation sera envoyée aux candidats retenus le 06 janvier 2021.

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^{er} 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) 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))

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)

École Fondamentale annexée

Établissement : École fondamentale annexée à l'Athénée
Royal Leonardo Da Vinci d'Anderlecht – Implantation des
Goujons

Référence : WBE CE 2020 010



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"/>

Missions 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 m² 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.

Spécificité propre à l'école :

Développer un accompagnement destiné à un public multiculturel.

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

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'établissement doit être actualisé suite au contrat d'objectifs.
- La direction veillera à mettre en place les trois objectifs suivants repris dans le contrat d'objectifs :
 - o Augmenter le taux moyen en français aux épreuves externes non certificatives sur une période de 6 ans ;
 - o Réduire le taux de redoublement généré en école sur une période de 6 ans ;
 - o Augmenter le taux d'implication des parents dans la vie et la réussite scolaire de leurs enfants sur une période de 6 ans.

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.

Spécificités propres à l'école :

- Adapter sa communication en fonction du public (élèves, parents, etc.).
- Faire évoluer les diverses collaborations et outils de communications existants, tels que :
 - o la communication circulaire entre les directions du fondamental et du secondaire ;
 - o les relations avec le CPMS ;
 - o le FEFA (Football-Etudes-Familles-Anderlecht), notamment pour l'école des devoirs ;
 - o la commune ;



- les équipes mobiles;
- les écoles d'enseignement spécialisé pour des projets d'intégration;
- l'ASBL Clair de Lune, dans le cadre d'une collaboration future avec 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 travail.

Spécificité propre à l'école :

- Plusieurs projets liés à l'infrastructure sont en cours et implique une collaboration étroite avec la direction du fondamental.

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.

Spécificité propre à l'école :

S'inscrire dans une démarche de formation continuée adaptée au public rencontré.

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
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Numérique		
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
Méthodologie		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
Métier		
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.	A	B
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	C	D
Communication		
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
Innover		
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
Souder des équipes		
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
Conseiller		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	C	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	D
Faire preuve de fiabilité		
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
Décider		
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
Gérer le stress		
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



Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
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

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.



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

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 « Conseiller ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X) – Athénée royal Léonardo Da Vinci - Fondamental
Référence : WBE CE 2020 010

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

Expérience professionnelle : Fonction actuelle

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement l'Athénée royal Léonardo Da Vinci telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de l'**Athénée royal Léonardo Da Vinci** ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



Partie 2 : FORMATION

Formation(s)

Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)	
Noms :	Niveau :
Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)	
Noms :	Niveau :
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)	
Noms :	Niveau :
Base de données (Access,...)	
Noms :	Niveau :
Tableurs (Excel,...)	
Noms :	Niveau :
Présentation (Powerpoint,...)	
Noms :	Niveau :



Partie 3 : MOTIVATION

Prise de fonction

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de **l'Athénée royal Léonardo Da Vinci** :

Pourquoi **l'Athénée royal Léonardo Da Vinci** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

Vision à court, moyen et long terme de l'établissement

Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 12 novembre 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 Léonardo Da Vinci

Adresse : Rue Chomé-Wyns 5, 1070 Anderlecht

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} février 2021



Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal Leonardo Da Vinci est née de la fusion en 2002 de l'ITCF Chomé Wyns et de l'AR Bordet. Située au centre de la commune d'Anderlecht, elle est à proximité de la gare de Bruxelles-Midi.

Les formations proposées sont les suivantes :

- Premier degré commun (1ère et 2ème et année supplémentaire) ;
- Premier degré différencié ;
- Classes de DASPA ;
- Formation commune générale aux 2ème et 3ème degrés (Sciences, Sciences économiques, FLE) ;
- Formations qualifiantes : TQ automaticien, TQ électromécanicien, Prof Arts et assistants décorateurs, Prof. Électricité, Prof. Sanitaire chauffage, Prof. Mécanique garage.

Les infrastructures de l'école :

L'école dispose de deux salles de sport, une salle de fitness, un laboratoire de langues, un laboratoire scientifique, des ateliers modernisés pour les cours de mécanique, électricité et plomberie-chauffage, un auditorium de grande capacité, un restaurant scolaire avec self-service. Des rénovations sont planifiées grâce à un partenariat avec la région (Perspective Brussels) et la commune. Il s'agit d'ouvrir l'école sur le quartier, favoriser la culture (théâtre résident Pierre de Lune) et d'offrir un cadre de vie verdoyant aux élèves et aux enseignants.

Caractéristiques de la population scolaire :

Le public de l'école est multiculturel, certains élèves sont issus d'une immigration récente. L'indice socio-économique des familles est faible.

Caractéristiques pédagogique de l'établissement :

Le travail de la direction et de l'équipe pédagogique vise :

- à assurer la transmission d'une formation générale ;
- aider les élèves à construire un projet de vie ;
- lutter contre le décrochage scolaire ;
- enseigner le français (souvent, il ne s'agit pas de la langue maternelle).

Le plan de pilotage est axé sur l'amélioration du climat scolaire à travers une série de stratégies concrètes notamment par l'insertion des outils numériques dans les apprentissages.

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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



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

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 02 décembre 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 011

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 complété pour la fonction à pourvoir (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 site internet : <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^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/rice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ 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 Léonardo Da Vinci : 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 07 janvier 2021, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 10 décembre 2020.

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^{er} 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) 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))

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 Léonardo Da Vinci

Référence : WBE CE 2020 011



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	<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

(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.

Responsabilité spécifique à l'Athénée royal Léonardo da Vinci Anderlecht :

Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

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

Responsabilité spécifique à l'Athénée royal Léonardo da Vinci Anderlecht :

Poursuivre et intensifier le partenariat avec la promotion sociale d'Evere qui occupe un bâtiment (cours de langue, option aide-soignante) et la Promotion sociale de Jemappes occupant un atelier de maréchalerie.

Poursuivre et intensifier les relations étroites avec l'internat de l'AR Gatti de Gamond jouxtant l'implantation primaire annexée « Léopold de Swaef ».

Poursuivre et intensifier le partenariat avec le CPMS, l'Antenne Scolaire d'Anderlecht, l'ABSL FEFA (Football-Etudes-Familles-Anderlecht) et le théâtre Pierre de Lune.

Poursuivre et intensifier le partenariat avec les autorités communales et les associations locales pour améliorer la vie du quartier de Cureghem.

Développer le nouveau partenariat avec l'ADEPS.

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.

Responsabilité spécifique à l'Athénée royal Léonardo da Vinci Anderlecht :

Encourager les activités de remédiations entre autres le DAS (Dispositif d'Accrochage Scolaire).

Développer des stratégies pour rendre attractif l'enseignement qualifiant en repensant l'offre de son établissement.

Mener à bien la transition vers le régime de la CPU avec l'aide du chef d'atelier et des enseignants du qualifiant.

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.

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.

Responsabilité spécifique à l'Athénée royal Léonardo da Vinci Anderlecht :

Être attentif aux questions environnementales et architecturales qui seront au cœur des rénovations des bâtiments et du site de l'ARLDV.

S'impliquer fortement dans les questions de sécurité des bâtiments, de rénovation des ateliers, de l'implantation de nouveaux équipements.

Porter une attention particulière à l'axe financier : les ressources sont limitées et les investissements à réaliser sont importants. Il sera donc indispensable non seulement de préserver les moyens financiers existants, mais de trouver les voies à de nouveaux financements.

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.

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	À terme
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogie		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Numérique		
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
Méthodologie		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
Métier		
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
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser 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	À terme
Innover		
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
Souder des équipes		
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
Conseiller		
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
Faire preuve de fiabilité		
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
Décider		
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
Gérer le stress		
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



Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
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

Compétences investiguées lors du Jury

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



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

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 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 « Innover ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X)

Référence : WBE CE 2020 012

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

Expérience professionnelle : Fonction actuelle

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement : EESPSCF de Saint-Mard telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de l'EESPSCF de Saint-Mard ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



Partie 2 : FORMATION

Formation(s)

Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)	
Noms :	Niveau :
Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)	
Noms :	Niveau :
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)	
Noms :	Niveau :
Base de données (Access,...)	
Noms :	Niveau :
Tableurs (Excel,...)	
Noms :	Niveau :
Présentation (Powerpoint,...)	
Noms :	Niveau :



Partie 3 : MOTIVATION

Prise de fonction

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'**EESPSCF de Saint-Mard** ?

Pourquoi l'**EESPSCF de Saint-Mard** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

Vision à court, moyen et long terme de l'établissement

Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 12 novembre 2020

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X) DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE PRIMAIRE ET SECONDAIRE

-

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 : Etablissement d'Enseignement Spécialisé Primaire Et Secondaire de la
Communauté Française (EESPCF) de Saint-Mard

Adresse : Chemin Morel 71 - 6762 Saint-Mard (Virton)

Site web : www.eespscfsaintmard.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} février 2021



Caractéristiques de l'école :

Caractéristiques structurelles :

L'EESPSCF Saint-Mard est un établissement proposant une offre d'enseignement très large allant du fondamental au secondaire avec de nombreuses options professionnelles. Elle comprend 3 implantations :

- Enseignement secondaire à Saint-Mard pour les élèves relevant des types 1-2-3-4-8.
- Enseignement secondaire à Stockem pour les élèves de forme 1 relevant des types 2-3-4 pour une pédagogie adaptée aux élèves porteurs d'autisme.
- Enseignement fondamental à Musson pour les élèves relevant des types 1-2-3-4.

Un home d'accueil permanent est présent sur le site ; ses internes forment une partie importante des élèves inscrits à l'établissement scolaire.

Une restructuration de l'offre d'enseignement des implantations a eu lieu avant le début de l'année scolaire 2019-2020 :

- Tous les élèves de l'enseignement fondamental sont désormais scolarisés à Musson.
- Les élèves de l'enseignement secondaire (forme 1 – pédagogie adaptée) sont scolarisés à Stockem. Cette restructuration a eu des effets positifs sur l'établissement. Le bémol se situe au niveau des distances (14km) entre Saint-Mard et Stockem.

Infrastructures du bâtiment :

Le site de Saint-Mard devient trop petit, le manque de place se fait sentir. Un nouveau bâtiment est en projet.

Caractéristiques de la population scolaire :

Le public scolaire est défavorisé pour 80% des élèves. Après une augmentation sensible, la population scolaire s'est stabilisée depuis l'année scolaire 2015-2016. L'établissement compte actuellement plus de 400 élèves dont une part importante est d'origine française.

Caractéristiques pédagogiques :

Le projet d'école a été réactualisé en 2019 ; l'établissement fait partie de la vague 1 des plans de pilotage.

Attractivité de l'école.

L'EESPSCF Saint-Mard est un établissement d'enseignement spécialisé disposant d'un cadre extérieur agréable. Les finances de l'établissement sont saines, ce qui permet de bien équiper les différentes options (ateliers, outils informatiques).



Nature de l'emploi :

⊗ emploi définitivement vacant.

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

Richard REGGERS, Préfet de Zone, mail : richard.reggers(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 02 décembre 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(at)w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 012

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 (voir annexe 3) à pourvoir complété
- 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 (H/F/X) sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci pourront être 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 site internet : <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^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (H/F/X) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ 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 ;
 - EESPSCF Saint-Mard: 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 (H/F/X).

Le jury est prévu le 17 décembre 2020, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 09 décembre 2020.

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^{er} 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) 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))

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@w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

DIRECTEUR (H/F/X)

Ecole Secondaire

Etablissement : EESPSCF Saint-Mard.

Référence : WBE CE 2020 012



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) 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"/>
Diverses autorités françaises	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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 m² 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 à l'EESPSCF Saint-Mard :

Etre ouvert aux nouvelles pratiques pédagogiques liées aux troubles des apprentissages et des comportements.

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 (H/F/X) veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.

Responsabilités spécifiques à l'EESPSCF Saint-Mard :

Veiller à entretenir une étroite collaboration avec le home d'accueil permanent.
Veiller à accorder une attention particulière aux relations avec l'école fondamentale annexée située à Musson.
Veiller à entretenir les partenariats déjà existants avec le Parc naturel de Gaume, avec le Musée Gaumais. Veiller à entretenir des relations avec le monde de l'entreprise pour les stages.



Veiller à entretenir l'étroite collaboration avec les écoles de l'enseignement ordinaire pour les élèves en intégration.

Veiller à entretenir la collaboration avec la Haute Ecole Robert Schuman.

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.

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 à l'EESPSCF Saint-Mard :

Veiller à promouvoir la communication entre les éducateurs de l'EESPSCF Saint-Mard et les éducateurs du home d'accueil permanent.

Veiller à entretenir des bonnes relations avec les Amicales de Saint-Mard et de Musson.

Veiller à entretenir des bonnes relations avec les autorités communales.



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.

Responsabilités spécifiques à l'EESPSCF Saint-Mard :

Veiller à une bonne collaboration sur la gestion des bâtiments partagés avec le home d'accueil permanent ; veiller à la cohérence des règlements d'ordre intérieur de ces deux structures.

Veiller à être attentif aux dépenses liées à la gestion de la piscine.

Veiller à être attentif aux termes de la convention liant l'établissement aux autorités françaises (transports, diners, etc.).

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.



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
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Numérique		
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
Méthodologie		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
Métier		
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
Communication		
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
Innover		
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
Souder des équipes		
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.	B	C
Conseiller		
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
Faire preuve de fiabilité		
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.	B	C
Décider		
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
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	B	C



Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
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
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10

Compétences investiguées lors du Jury

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



Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

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

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X)

Référence : WBE CE 2020 014

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

Expérience professionnelle : Fonction actuelle

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement : EESPS-FWB d'Auderghem telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de **l'EESPS-FWB d'Auderghem** ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



Partie 2 : FORMATION

Formation(s)

Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)	
Noms :	Niveau :
Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)	
Noms :	Niveau :
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)	
Noms :	Niveau :
Base de données (Access,...)	
Noms :	Niveau :
Tableurs (Excel,...)	
Noms :	Niveau :
Présentation (Powerpoint,...)	
Noms :	Niveau :



Partie 3 : MOTIVATION

Prise de fonction

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'**EESPS-FWB d'Auderghem** ?

Pourquoi l'**EESPS-FWB d'Auderghem** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

Vision à court, moyen et long terme de l'établissement

Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



DATE : Le 12 novembre 2020

PREMIER APPEL

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

DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE

SPECIALISÉE ANNEXÉE

-

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 : Établissement d'Enseignement Spécialisé Fondamental De La Communauté Française (EESPS-FWB), dit "Schaller"

Adresse : 87 avenue Charles Schaller - 1160 Auderghem

Site web : <http://www.ecoleschaller.org/>

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} février 2021



Caractéristiques de l'école :

L'établissement est composé d'une implantation fondamentale qui organise l'enseignement maternel et primaire pour enfants de type 2 (avec ou sans trouble autistique) et 4 (dont certains enfants polyhandicapés).

Elle comptait au comptage du 15/01/2020, 19 enfants en maternel et 98 élèves au niveau primaire. L'école atteint ainsi plus ou moins son maximum de sa capacité qui s'élève à 120 élèves.

La direction devra gérer une équipe composée de +/- 38 personnes :

- Équipe éducative : composée d'enseignants maternels et primaires, de logopèdes, de kinésithérapeutes, d'une infirmière, de puéricultrices, de maîtres d'éducation physique, de travaux manuels, de religions, de CPC et d'éducateurs.
- Personnel ouvrier : la direction de la section fondamentale gère, en collaboration avec le chef d'établissement, le personnel ouvrier qui travaille dans la section fondamentale depuis cette année scolaire.
- Comptable : grâce au plus de 100 élèves de la section fondamentale, une comptable, à temps plein, travaille aussi bien pour le fondamental que pour le secondaire. Ce qui implique une collaboration nécessaire entre les directions fondamentale et secondaire.
- Équipe psycho - sociale : une assistante sociale est présente dans l'établissement et une psychologue pourrait être engagée en fonction du CPU.

L'EESPSCF d'Auderghem (section fondamentale) est située dans un écrin de verdure jouxtant la forêt de Soignes. A deux pas du centre-ville, tout en étant en pleine nature préservée, voilà le superbe cadre de l'école qui s'étend sur 9 hectares.

Bien que l'école soit excentrée, elle est proche des transports en commun :

- métro (Herman Debroux) ;
- arrêts de bus (41) ;
- autoroute (E411) ;
- gare de Boitsfort.

La CoCof organise gratuitement le transport pour les élèves de Types 2 et 4 venant de l'agglomération bruxelloise et de la Wallonie.

L'école possède deux bus afin de pouvoir effectuer des sorties extra-muros, mais aussi de pouvoir emmener tant les élèves de la section fondamentale que ceux de la section secondaire à la piscine, à la ludothèque, aux journées sportives organisées par la FWB. La section fondamentale participe à un minimum de 4 journées par an.



Les repas chauds, variés sont préparés dans l'école. Le menu est prévu pour le mois et est publié sur le site de la section fondamentale. Les repas sont proposés en fonction des produits de saison.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

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

VANDERHEIDEN - Renelde – Préfète de zone –
Email : renelde.vanderheiden(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 02 décembre 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(at)w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 014

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 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 (H/F/X) sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci pourront être 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 site internet : <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^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (H/F/X) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ 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 ;
 - EESPS « Schaller »: les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'école, l'ancrage environnemental.

*Partie 3 « Motivation ».

- Disposer d'attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs(H/F/X).

Le jury est prévu le 14 décembre 2020, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 10 décembre.

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^{er} 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) 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))

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)

École Fondamentale annexée

Établissement : Établissement d'Enseignement
Spécialisé Fondamental de la Communauté française
(EESPS-FWB), dit "Schaller"

Référence : WBE CE 2020 014



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) 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"/>
Le directeur (H/F/X) du secondaire	<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"/>

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Environnement de travail :

Bureau Itinérant

Wallonie
Bruxelles
Enseignement
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 m² 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.

Spécificités propres à l'école dit « Schaller »:

Être ouvert aux pratiques liées au bien-être, aux troubles des apprentissages et des comportements.

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 (H/F/X) veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Spécificités propres à l'école dit « Schaller »:

Au sein de l'école fondamentale annexée, les classes sont définies par objectifs :

- autonomie-socialisation : la priorité est mise sur le développement de l'autonomie et de la socialisation tout en travaillant le bien-être, les notions de soin et règles de base.
- communication : apprentissage préscolaire en développant la communication avec outil de communication.



- vie : approfondissement du champ lexical afin de préciser les interactions sociales au sein de la classe et du monde extérieur.
- polyhandicapé : bien-être, mobilité fonctionnelle et stimulation sensorielle.
- Inspiration Teacch : élèves porteurs d'autisme ayant l'annexe à l'attestation qui nécessitent une prise en charge adaptée et spécifique à leur autisme.
- Type 4 apprentissages: apprentissage scolaire pour enfant avec peu ou pas de retard mental mais dont la mobilité est réduite.

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 dit « Schaller »:

L'école fait partie de la première vague des plans de pilotage mais a été en suivi rapproché cette année (2020-2026).

Les axes prioritaires liés au projet d'école sont :

1. Développer l'autonomie et l'épanouissement personnel de chaque élève.
2. Amener tous les élèves à acquérir des compétences transversales et disciplinaires qui favoriseront leur intégration sociale et/ ou professionnelle.
3. Donner à chaque élève, et selon ses possibilités propres, la formation générale de base.
4. Établir des contacts constructifs avec les parents des élèves.
5. Lutter contre la violence en inculquant à chaque élève le respect de soi et d'autrui.

Dans le cadre du projet d'école et selon les prescrits réglementaires, l'équipe éducative élabore pour chaque élève un plan individuel d'apprentissage construit par une observation fine de l'élève, au travers d'activités éducatives conçues pour faire émerger ses aptitudes. Ce plan individuel d'apprentissages fixe les objectifs à atteindre par chacun. Ces objectifs couvrent les domaines du savoir être, du savoir et du savoir-faire.



Le plan de pilotage sera présenté au DCO en octobre 2020 après approbation du pouvoir organisateur. Les trois objectifs fixés en travail collaboratif sont :

- la diminution de la violence en général ;
- l'amélioration des compétences en communication, en autonomie, des compétences relationnelles et pédagogiques des enfants ;
- renforcer les relations avec les parents.

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.

Spécificités propres à l'école dite « Schaller » :

- L'école fondamentale étant annexée à la section secondaire, la direction du fondamental doit travailler en étroite collaboration avec la direction du secondaire. Pour ce faire, des réunions hebdomadaires ont lieu afin de transmettre les informations essentielles mais également pour prendre les décisions en commun accord.
- L'équipe paramédicale, et psycho-sociale est sous la responsabilité de la direction du secondaire. Cela implique une collaboration entre les deux directions pour répartir les membres de l'équipe en fonction des besoins et du capital période utilisable.
- Une collaboration avec les comptables (de l'école secondaire) est indispensable pour établir les budgets, les réservations de bus, les commandes, ...
- La direction du fondamental communique très régulièrement avec la secrétaire de direction afin de gérer les absences, les retards, les remplacements.
- L'école fondamentale annexée collabore également souvent avec :
 - o les CPMS de tous les réseaux ;
 - o les centres hospitaliers (souvent organismes orienteurs) ;
 - o UNIA ou le SUSA (service d'accompagnement d'enfants à trouble autistique) ;
 - o les SAJ/SPJ et avec les personnes référentes au sein des différentes institutions d'accueil ;
 - o Phare



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.

Spécificités propres à l'école dite « Schaller »:

Veiller à une bonne collaboration sur la gestion des bâtiments partagés avec le niveau secondaire.

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.

Spécificités propres à l'école dite « Schaller »:

La direction doit veiller à la formation des membres de l'équipe afin que les enfants puissent bénéficier d'une pédagogie adaptée à leurs besoins. Dans ce cadre, elle veille au plan de formation de l'équipe, propose des formations et les organise. Elle veille également à sa propre formation.

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
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Numérique		
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
Méthodologie		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
Métier		
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.	A	B
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	C	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser 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
Innover		
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
Souder des équipes		
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
Conseiller		
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
Faire preuve de fiabilité		
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
Décider		
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
Gérer le stress		
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



Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
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

Compétences investiguées lors du Jury

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



Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 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 aux parties « Souder les équipes » et « innover ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X)

Référence : WBE CE 2020 023

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

Expérience professionnelle : Fonction actuelle

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement : EESPCF de Mariembourg telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de l'EESPCF de Mariembourg ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



Partie 2 : FORMATION

Formation(s)

Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)	
Noms :	Niveau :
Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)	
Noms :	Niveau :
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)	
Noms :	Niveau :
Base de données (Access,...)	
Noms :	Niveau :
Tableurs (Excel,...)	
Noms :	Niveau :
Présentation (Powerpoint,...)	
Noms :	Niveau :



Partie 3 : MOTIVATION

Prise de fonction

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l' **EESPCF de Mariembourg** :

Pourquoi l' **EESPCF de Mariembourg** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

Vision à court, moyen et long terme de l'établissement

Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : Le 12 NOVEMBRE 2020

PREMIER APPEL

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

DANS UNE ECOLE

PRIMAIRE 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 : EESPCF Mariembourg

Adresse : Chaussée de Roly 15, 5660 COUVIN

Site web : <http://www.ecoles.cfwb.be/eespcfmariebourg/>

Date présumée d'entrée en fonction : 01 mars 2021



Caractéristiques de l'école :

Caractéristiques structurelles de l'établissement

Mariembourg est une section de la commune de Couvin située en Région wallonne dans la province de Namur, situé à 45km de Charleroi, de 20km de Chimay et de 20km de Philippeville.

L'EESPCF Mariembourg est une école d'enseignement spécialisé autonome qui accueille en moyenne une soixantaine d'élèves de Type 1 et de Type 8 de 6 à 13 ans. L'ouverture du Type 2 a été mise en place cette rentrée 2020-2021.

L'établissement est composé d'une seule implantation principale. Le home d'accueil « Les Aubépines » est situé sur le même site que l'établissement mais celui-ci est autonome de l'EESPCF Mariembourg. Une dizaine d'élèves de l'école y sont inscrits.

À quelques rares exceptions, les élèves ne sont pas issus de la localité mais de la région. Ils bénéficient du transport scolaire. Le niveau social général est assez précaire.

Composition de l'équipe

L'équipe éducative est composée d'une vingtaine de personnes dont :

- 1 correspondante-comptable
- 11 membres du personnel enseignant et assimilé.
- 2 membres du personnel paramédical.
- 3 ouvriers d'entretien dont 1 chauffeur de car (conseiller en prévention).
- 2 techniciennes de surface.

Éléments qui participent à l'attractivité de l'établissement

Un cours de natation est organisé à la piscine de Couvin pour toutes les classes. Les repas chauds sont préparés par le Home d'accueil.

Au niveau de l'équipement : bibliothèque dans l'école, local cybermédia complet et fonctionnel, classes équipées de tableaux interactifs, utilisation de tablettes numériques pour certaines activités.

L'école dispose d'un car mis à disposition par le SPW.

Environnement agréable : classes et espaces verts autour de l'établissement sont très bien entretenus.

Projet pédagogique classe du dehors et mare pédagogique.

Spécificités pédagogiques

L'école fait partie de la troisième vague des plans de pilotage. Le processus d'élaboration n'a pu être lancé suite à la crise sanitaire du coronavirus. Pour l'instant aucune intégration n'est organisée avec l'enseignement ordinaire.

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.



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

Frédéric Debaisieux, Préfet de zone, frederic.debaisieux(at)cfwb.be

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

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 02 décembre 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(at)w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2020 023

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 (voir annexe 3) à pourvoir complété
- 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 (H/F/X) sera jointe au dossier de candidature. Celles-ci pourront être 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 site internet : <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^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur(H/F/X) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ 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 ;
 - EESPCF Mariembourg: 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(H/F/X).

Le jury est prévu le 16 décembre 2021, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 09 décembre 2020.

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^{er} 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) 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))

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 Primaire spécialisée

Etablissement : EESPCF Mariembourg

Référence : WBE CE 2020 023



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) 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"/>
Le Home d'Accueil « les aubépines »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Mission
s de
WBE en
tant
que
pouvoir
organis
ateur**

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 m² 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'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 (H/F/X) veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

Responsabilités spécifiques à l'établissement EESPCF Mariembourg :

Veiller à collaborer avec l'ASBL « L'AESM » gérée par des membres du personnel qui organise des activités lucratives au bénéfice des élèves (aide sociale en cas de difficultés financières, intervention dans le coût de la piscine, des animations et sorties,...).

Veiller à maintenir une étroite collaboration avec le CPMS dans le suivi des élèves.

Veiller à développer une étroite collaboration avec les SAJ/SPJ et les personnes référentes au sein des différentes institutions d'accueil.



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 à l'établissement EESPCF Mariembourg :

Maintenir la collaboration avec les services de l'ONE de Chimay et de Couvin ainsi que ceux du planning familial de Couvin qui viennent proposer de nombreuses activités et animations dans l'école.

Etre capable d'intégrer le processus d'élaboration du plan de pilotage qui sera en cours.

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.

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

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 à l'établissement EESPCF Mariembourg :

- Gestion des conseils de classe et suivi PIA (semaine) ;



- Maintenir la collaboration avec l'Administrateur du Home d'accueil «Les Aubépines», celui-ci étant situé sur la même implantation ;
- Veiller à collaborer avec l'ASBL « Latitude Jeunes » qui prend en charge les garderies.

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

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.



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
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Numérique		
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
Méthodologie		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
Métier		
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
Communication		
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
Innover		
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
Souder des équipes		
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.	B	C
Conseiller		
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
Faire preuve de fiabilité		
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.	B	C
Décider		
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
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	B	C



Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
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
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10

Compétences investiguées lors du Jury

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



Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 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 des équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

