



Circulaire n°9356

du 23/09/2024

Appel aux candidats – Fonctions de promotion et de sélection

**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 administrative
Validité	à partir du 23/09/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	<b>Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour huit fonctions de promotion et deux fonctions de sélection</b>
--------	--

Mots-clés	Appel – Fonctions de promotion et de sélection
-----------	--

## Établissements

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

## Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LIJNEN Nicolas	Direction générale des Personnels de l'Éducation	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



## Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion ou de sélection

DATE DE PUBLICATION : 23 SEPTEMBRE 2024

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, un appel aux candidats à une désignation dans huit fonctions de promotion et deux fonctions de sélection.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur.trice à l'Établissement d'Enseignement spécialisé secondaire de la Communauté française « Le Chêneux » ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal d'Esneux ;
- Directeur.trice à l'Institut Technique « Etienne Lenoir » d'Arlon ;
- Directeur.trice à l'École primaire d'Enseignement spécialisé de la Communauté française à Nalinnes ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal « Alfred Verwée » à Schaerbeek ;
- Directeur.trice à l'athénée royal de Waimes ;
- Administrateur.trice à l'Internat annexé à l'Institut Technique « Etienne Lenoir » d'Arlon ;
- Administrateur.trice à l'Internat annexé à l'Institut d'Enseignement spécialisé primaire et secondaire de la Communauté française de Vielsalm ;
- Chef.fe d'atelier à l'Institut Technique de la Communauté française « Félicien Rops » à Namur ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal Thil Lorrain.

Pour toute question éventuelle au sujet de cette circulaire, je vous invite à écrire un mail à l'adresse suivante : [nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto:nicolas.lijnen@cfwb.be)

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 18 septembre 2024

## PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE **D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

-

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRÉCÉDANT UNE POTENTIELLE  
**VACANCE D'EMPLOI**

### Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion@wbe.be)

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

### Coordonnées de l'école :

Nom : Etablissement **d'Enseignement Spécialisé** Secondaire de la Communauté Française (EESSCF) Le Chêneux

Adresse : **rue d'Ampsin, 9** – 4540 Amay

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

Date **présumée d'entrée en fonction** : 01 janvier 2025



## **Caractéristiques de l'école :**

### Situation :

L'EESCF Le Chêneux se situe rue d'Ampsins, 9 à 4540 Amay. Il s'agit d'une école secondaire d'enseignement spécialisé qui accueille des élèves relevant du type 1, 2, 3, 4 et 8 de 13 à 21 ans.

L'établissement se situe à 30 kilomètres de Liège et à 10 kilomètres de Huy. Il se trouve en milieu rural, dans un cadre verdoyant, à proximité d'un bois, dans un quartier résidentiel.

L'établissement est également école siège du pôle territorial Huy-Waremme. Les locaux du pôle territorial ne sont pas dans l'établissement mais à Huy.

L'école primaire spécialisée « La Marelle » se situe à proximité mais est autonome.

### Offre d'enseignement :

L'école organise 3 formes d'enseignement :

- la forme 1 en adaptation sociale ;
- la forme 2 en adaptation sociale et professionnelle ;
- la forme 3 : enseignement professionnel pour les types 1, 3, 4 et 8. Les métiers proposés sont : ouvrier/ouvrière en exploitation horticole et jardinier/jardinière **d'entretien pour l'agronomie** ; maçon/maçonne, paveur/paveuse et auxiliaire du bâtiment pour la construction ; commis/commise de cuisine, 1<sup>er</sup> commis/1<sup>ère</sup> commise de cuisine, commis/commise de salle et commis/commise de cuisine de **collectivité pour l'hôtellerie-alimentation** ; auxiliaire de magasin, équipier/équipière logistique, assistant/assistante de réception-téléphoniste et encodeur/encodeuse **de données pour l'économie** ; aide et logistique en collectivités et technicien/technicienne de surface en services aux personnes, assistant/assistante logistique en milieu de soins et collectivité ; ferronnier/ferronnière, préparateur/préparatrice de travaux de peinture en carrosserie, tôlier/tôlière, préparateur/préparatrice, peintre en carrosserie en industrie carrosserie.

### Encadrement :

L'équipe éducative est composée d'environ 200 membres du personnel :

- 105 membres du personnel enseignant et assimilé ;
- 60 membres du personnel au pôle territorial ;
- 17 membres du personnel paramédical ;
- 11 membres du personnel PAPO (dont une comptable) ;
- 4 éducateurs ;
- un directeur ff ;
- un directeur adjoint ;
- une secrétaire ;
- un chef des travaux ;
- **5 chefs d'atelier** ;



- 2 coordinateurs pédagogiques ;
- 3 référents numériques.

#### Infrastructure de l'établissement :

**L'établissement est composé d'une seule implantation de plein pied répartie sur deux bâtiments.** Ceux-ci sont en dur et entretenus.

**L'école dispose d'une cyberclasse, d'un réfectoire et les classes de cours généraux ainsi que certaines classes de pratiques professionnelles sont équipées de tableaux blancs interactifs ou de télévisions interactives.**

**Une remise en ordre d'un point de vue de sécurité est en cours car certaines installations ne sont plus conformes.**

Par ailleurs, un nouveau bâtiment est en cours de préparation pour une construction à moyen terme : **il permettra d'accueillir les élèves de forme 1 dans une structure adaptée à l'enseignement TEACCH.**

#### Population scolaire :

361 élèves sont actuellement inscrits au Chêneux. **La capacité d'accueil est largement dépassée c'est pourquoi l'établissement loue un local à Saint-Georges-sur-Meuse pour compenser.** De plus, des cours de pratique professionnelle sont **organisés à l'extérieur pour désengorger les locaux.**

**L'indice socio-économique de l'établissement est assez faible.**

#### Caractéristiques pédagogiques :

L'essence même de l'établissement réside dans la profusion de projets innovants qui émanent de son équipe éducative. Ces initiatives reflètent un besoin constant de dépasser le cadre traditionnel de l'enseignement pour adopter une vision plus holistique de l'élève. En intégrant divers aspects de la vie scolaire, sociale et professionnelle, "Le Chêneux" cherche à offrir à ses élèves une expérience éducative enrichissante et complète, favorisant leur épanouissement personnel et leur inclusion active dans la société.

**L'établissement "Le Chêneux" développe de nombreux partenariats pour lier la vie active et l'enseignement, assurant ainsi un continuum école-vie professionnelle :** Educam, le Centre de Technologie Avancée (CTA) de Marche, Epicuris, le Centre **Culturel d'Amay**, CFISPA.

L'établissement "Le Chêneux" se distingue par des initiatives phares :

- le Carnet d'Attitudes Socio-Professionnelles : outil essentiel pour préparer les élèves au monde du travail. Il permet un suivi personnalisé, un feedback constructif et une préparation **à l'insertion professionnelle** ;
- le projet 1 : 1 : **l'établissement équipe chaque élève et membre du personnel d'un iPad** ;



- le projet école numérique : les classes sont toutes équipées de tableaux blancs interactifs (TBI) et disposent de matériel de pointe, comme des tablettes, des PC et des appareils photo ;
- projet Amarrages ;
- programme Erasmus+ ;
- transition-insertion : il vise à faciliter l'insertion socio-professionnelle des jeunes ;
- la cellule bien-être : promeut un climat scolaire positif et favorise **l'épanouissement personnel et collectif.**

Les particularités pédagogiques du Chêneux sont :

- co-enseignement et différenciation ;
- création de classes inclusives et de classes TEACCH pour les élèves relevant des troubles du spectre autistique.
- inclusion des élèves de forme 1.

#### **Éléments d'attractivité :**

- accessibilité : **l'école** dispose de deux cars. Le ramassage scolaire est assuré par le TEC et services SPW. **Effectivement, l'utilisation des transports en commun peut être complexe dans la commune d'Amay ;**
- un parking est disponible pour le personnel éducatif ;
- au niveau numérique, tous les élèves et les membres du personnel sont équipés **d'un Ipad ;**
- la section hôtellerie prépare des repas chauds deux fois par semaine ainsi que des sandwiches tous les jours.

#### **Nature de l'emploi :**

O emploi temporairement vacant qui deviendra vacant à terme (appel mixte pour un emploi disponible d'une durée d'au moins une année).

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

Spyrou Lara – Préfète de zone - Email : lara.spyrou(at)cfwb.be – Tél : 04/223.51.79

#### **Destinataires de l'appel :**

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



### Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 02 octobre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be

Objet : WBE DIR 2024 113

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les **dates d'exercice des postes** ;
- 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 Directeur/trice sera jointe au dossier de candidature.

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.wbe.be/enseignement-evolution/> 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 de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la **Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement**<sup>2</sup> ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera **à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures »** des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 7 novembre 2024** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 26 ou 27 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.



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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## **DIRECTEUR/TRICE**

### **Ecole Secondaire**

**Etablissement : EESSCF Le Chêneux**

**Référence : WBE DIR 2024 113**



### Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice 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 :

	Régulières	Ponctuelles
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 conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Environnement de travail :

Établissement     Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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/trice**, 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'EESCF Le Chêneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- organiser des assemblées générales pour informer des différents projets et du rôle de chacun dans ceux-ci ;
- rappeler l'importance du bien-être des élèves et des enseignants.

### *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.

Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.



### Responsabilités spécifiques pour l'EESCF Le Chêneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- incarner et promouvoir les valeurs de l'école : accent mis sur l'inclusion, la différenciation pédagogique, et l'utilisation des technologies numériques.
- coordonner et superviser des groupes de travail thématiques : déléguer la coordination de groupes de travail axés sur des projets spécifiques comme le programme Erasmus+, le projet Amarrages, et les initiatives d'inclusion, tout en assurant un suivi régulier des avancées et de la cohérence des actions.

## *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'EESCF Le Chêneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- participer activement aux différents groupes de travail (instances bassin, chambre enseignement, plateforme Amay, chambre enseignement/aide à la jeunesse) pour créer des liens et influencer les décisions prises ;
- encourager les initiatives écologiques : promouvoir des projets de sensibilisation à l'environnement et des actions écologiques au sein de l'école, en collaboration avec des partenaires comme GoodPlanet Belgium ;
- développer des programmes d'inclusion sociale : organiser des activités inclusives pour les élèves ayant des besoins spécifiques ;
- utiliser le Carnet d'Attitudes Socio-Professionnelles et mettre en œuvre le projet Transition-Insertion ;
- promouvoir le projet 1:1 : superviser le déploiement et l'utilisation des iPads pour chaque élève et membre du personnel, incluant des formations sur l'intégration de ces outils dans les pratiques pédagogiques ;
- mettre en place des systèmes de suivi individualisés pour chaque élève, afin de s'assurer que leurs besoins spécifiques sont pris en compte et qu'ils reçoivent l'orientation nécessaire pour une progression positive ;
- encourager les enseignants à prendre des initiatives et à partager leurs pratiques pédagogiques.



## 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.





### Responsabilités spécifiques pour l'EESCF Le Chêneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- encourager la participation et l'engagement : favoriser la participation active de tous les acteurs de l'école dans les projets et les initiatives ;
- intégrer le pôle territorial dans la dynamique de l'école ;
- organiser des formations numériques en interne : établir des sessions régulières de formation sur l'utilisation de Microsoft 365, des outils Apple et des applications d'intelligence artificielle ;
- créer une atmosphère de respect et de soutien mutuel : mettre en place des forums et des ateliers où les membres du personnel peuvent discuter de leurs défis et partager des solutions, renforçant ainsi la cohésion et l'entraide au sein de l'équipe éducative ;
- proposer des soutiens psychologiques aux équipes éducatives pour les aider à gérer le stress et les défis liés à l'enseignement des élèves à besoins spécifiques.

## *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'EESCF Le Chêneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- développer un intranet pour centraliser et simplifier la communication interne ;
- adapter la communication en fonction des besoins spécifiques de la population de l'établissement ;
- organiser des réunions régulières avec les représentants des parents pour assurer une communication transparente et bidirectionnelle ;
- mettre en place des outils de feedback pour recueillir les avis des élèves, des parents et du personnel et adapter les stratégies de communication en conséquence ;
- former le personnel à l'utilisation des outils de communication digitale pour améliorer l'efficacité et la cohérence des messages internes et externes.
- élaborer et diffuser une newsletter périodique pour informer toutes les parties prenantes des projets, des événements et des nouveautés de l'établissement.

## *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 pour l'EESCF Le Chêneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- superviser la construction d'un nouveau bâtiment pour répondre aux besoins croissants de l'école ;
- gérer la rénovation des installations existantes pour respecter les normes requises en matière de sécurité et de confort dans les anciens bâtiments.
- coordonner le déploiement du projet 1:1, incluant l'achat de nouveaux iPads pour les élèves et le personnel, ainsi que le renouvellement des tableaux blancs interactifs (TBI).

***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.

Responsabilités spécifiques pour l'EESCF Le Chêneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- suivre des formations continues sur les outils numériques ;
- développer des compétences en leadership partagé pour soutenir les initiatives des membres du personnel ;
- approfondir la compréhension des troubles dys et des autres déficits et maîtriser les pédagogies adaptées ;
- acquérir des compétences pour gérer les comportements des élèves et adopter les approches pédagogiques appropriées ;
- se familiariser avec les aspects techniques des métiers enseignés au sein de l'établissement pour mieux soutenir les enseignants et les élèves ;
- gérer efficacement son temps entre le soutien aux nombreux projets, la gestion des ressources humaines et les tâches administratives inhérentes à la fonction.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques. (Si école artistique)	C	D
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 84/140.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	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.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>140 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À 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/trice  
Référence : WBE DIR 2024 113

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.**

### Consignes :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non

## Lettre de motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EESCF Le Chêneux, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

**Veillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :**

- vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.

Merci pour l'intérêt porté 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

18/09/2024

## SECOND APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
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\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

### Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal d'Esneux

Adresse : Rue de l'Athénée 6,

4130 Esneux

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1 janvier 2025



## Caractéristiques de l'école :

### Situation :

L'Athénée royal d'Esneux est un établissement scolaire situé dans un milieu semi rural, aux portes des Ardennes et au bord de l'Ourthe, composé de deux implantations (une pour le fondamentale et une autre pour le secondaire) se trouvant sur le même site.

### Offre d'enseignement :

L'implantation du secondaire organise :

\*un 1er degré commun et différencié,

\*un 2e et un 3e degré **d'enseignement général** avec comme options latin - sciences économiques - arts d'expression - sciences fortes (avec préparation à l'examen d'entrée en médecine) - math fortes (avec préparation à l'examen d'entrée en ingénieur) - langues modernes ; ainsi qu'un enseignement en immersion anglaise continuée.

\*un 2e degré **d'enseignement technique de qualification** avec comme options électromécanique et techniques sociales et d'animation.

\*un 3e degré **d'enseignement technique de qualification** avec comme options **technicien en électronique, agent d'éducation**, complément en maintenance d'équipements biomédicaux en 7<sup>e</sup>.

\*un 2e degré **d'enseignement professionnel** avec comme options cuisine et salle ainsi que bois.

\*un 3e degré **d'enseignement professionnel** avec comme options ébéniste – cuisiner(ère) de collectivité, complément en création et restauration de meubles, traiteur et organisateur de banquets et de restauration.

### Encadrement :

L'équipe de direction est composée du directeur de l'implantation secondaire, d'une directrice adjointe, d'un économiste, d'une secrétaire de direction, d'une cheffe d'atelier et d'un directeur de l'implantation fondamentale.

L'équipe éducative de l'implantation secondaire est composée de 87 professeurs, 4 éducateurs et 1 APE.

L'équipe éducative de l'implantation fondamentale est composée de 30 instituteurs-trices.

L'équipe PAPO de l'école compte 1 commis et 26 ouvrier-e-s et personnels de cuisine.



### Infrastructure de l'établissement :

L'école se divise en trois bâtiments :

*le bâtiment principal* est celui où se trouve la majorité des locaux, dont les **bureaux de directions et des éducateurs, l'essentiel des classes, les laboratoires de sciences, deux salles informatiques, une salle d'étude qui est également la salle de spectacle, une salle de réunion, un réfectoire et une cuisine scolaire, ainsi qu'une cuisine didactique ;**

*le second bâtiment* comprend le bâtiment technique, des classes dont cinq flambant neuves, les bureaux **de l'économat, de la cheffe d'atelier, de la commis et des éducateurs, les locaux FABLab et les ateliers de l'ensemble des sections qualifiantes (ébénisterie, électronique, agent d'éducation) ainsi que le restaurant didactique ;**

*le troisième bâtiment* est dédié à **l'ensemble de l'école fondamentale.**

Ne disposant pas de hall omnisports propre, **l'école bénéficie de manière prioritaire de celui de la commune, situé en face de l'établissement.**

**Tous les locaux sont équipés d'un système de projection.**

L'établissement a également un restaurant didactique pour les élèves de la section cuisine de collectivité et organisateur traiteur de banquet.

### Population scolaire :

**L'Athénée royal d'Esneux** accueille +/- 650 élèves au secondaire et 320 élèves au fondamental.

**L'école accueille une population provenant de milieux socio-économiques variés.**

### Caractéristiques pédagogiques :

**L'Athénée royal d'Esneux fait partie de la vague 1 des contrats d'objectifs. Elle vient de procéder à son évaluation intermédiaire. Le projet d'établissement n'est plus en phase et doit être mis à jour.**

**L'école dispose depuis 2016 d'une cellule écoute reconnue pour la lutte contre le harcèlement.**

**L'école propose également un enseignement en immersion continue en anglais. Par ailleurs, l'école est également accréditée Erasmus + depuis 2023.**

**L'utilisation de la plateforme teams et de la suite office 365 est généralisée depuis la crise sanitaire, et l'ensemble des membres du personnel dispose d'une adresse mail professionnelle.**



### Éléments d'attractivité :

C'est une école à taille humaine, encadrée par une équipe éducative et un staff de direction disponibles, accueillant les élèves dans un encadrement convivial et dans un cadre de verdure exceptionnel.

Outre sa mission d'enseignement, l'école est particulièrement attentive à la qualité des relations humaines, le respect des échanges entre tous les acteurs de l'école et où le bien-être de chacun fait partie intégrante des valeurs de ces implantations.

L'école propose des repas chauds de qualité aux élèves à des prix démocratiques. Le potage et les fruits sont offerts chaque jour à tous.

L'Athénée royal d'Esneux propose une formation solide où l'épanouissement personnel des élèves est primordial, un enseignement de qualité utilisant les techniques de pointe, une discipline rigoureuse basée sur le respect de chacun, et où l'ouverture sur le monde prend une place importante avec des voyages internationaux, que ce soit dans le cadre de l'immersion anglaise, d'Erasmus ou des autres options organisées au sein de l'établissement.

Le réseau WIFI couvre l'ensemble des bâtiments, tous les élèves bénéficient d'un compte Office 365. L'école utilise ISIS et école en ligne.

L'école est facilement accessible par les transports en commun (lignes de bus 377, 378, 93 et 142, ainsi qu'avec le train via la ligne Liège-Marloie, ainsi qu'un transport avec un circuit spécifique pour les endroits hors lignes du TEC). Par ailleurs, l'école dispose d'un car scolaire pour les visites et sorties pédagogiques.

L'école collabore régulièrement avec de nombreux partenaires extérieurs (concertation locale avec différentes ASBL du quartier, police, CPMS...).

L'école dispose d'un parking et se situe proche du ravel.

### Nature de l'emploi :

- o emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Préfète de zone – BELBOOM Vinciane  
Email : vinciane.belboom(at)cfwb.be Tel: +32 4 223.31.45

### Destinataires de l'appel :

- o Toute personne répondant aux conditions d'accès à la fonction.



### Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 08/10/2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be

Objet : WBE DIR 2024 R100

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les **dates d'exercice des postes**.
- 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/trices sera jointe au dossier de candidature.

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.wbe.be/enseignement-evolution/> et à joindre dans votre candidature)



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

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique ;

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

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera **à partir de l'analyse de l'annexe 3** « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 19/11/2024 (sous réserve** de modifications).

Le jury oral est prévu le 28/11 et 29/11/2024 (sous réserve de modifications).

**Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.**

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

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

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





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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :  
[selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## **DIRECTEUR/TRICE**

### **Ecole Secondaire**

**Etablissement : Athénée royal d'Esneux**

**Référence : WBE DIR 2024 R100**



### Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice 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 :

	Régulières	Ponctuelles
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 conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Environnement de travail :

Établissement     Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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/trice**, 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'AR d'Esneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- tenir compte des spécificités de l'école liées à son environnement semi-rural.

### *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.

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

#### Responsabilités spécifiques pour l'AR d'Esneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- permettre la valorisation de toutes les options et accorder un intérêt égal aux élèves du premier degré, de l'enseignement de transition et de l'enseignement qualifiant ;
- maintenir et œuvrer au bien-être à l'école, à la prévention contre le harcèlement et à la lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire ;



- coordonner et perpétuer les liens entre l'école fondamentale annexée et l'école secondaire, tout en maintenant sur le même pied la section qualifiante et la section générale de transition.

### *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'AR d'Esneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- favoriser et encourager la participation de nos élèves du qualifiant à de multiples mises en situation réelles en supplément de leurs stages (ex : participation au CTA, centre Secure, ...)
- développer le continuum pédagogique dans la collaboration entre le fondamental et le secondaire ;
- accompagner les équipes dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et les inviter au changement dans un objectif de dépassement ;
- développer la collaboration et les interactions entre les membres du personnel qui enseignent un même cours, travaillant au sein d'un même degré ou de degrés différents ;
- entamer une réflexion collective sur un projet numérique de type « one-to-one » ;
- dynamiser les pratiques de remédiation, consolidation et dépassement (RCD) ;
- perpétuer les pratiques pédagogiques propres à la délégation de classe (élections démocratiques, animations, réunions, rayonnement interne et externe, suivi des actions ...)
- relancer l'implication des élèves en tant que citoyens dans des activités et projets liés à l'environnement et au développement durable ;
- développer la concertation et le bilan des actions pédagogiques avec l'équipe éducative ;
- soutenir et valoriser les initiatives pédagogiques personnelles ou collectives, y compris au travers de sorties pédagogiques (tournoi d'éloquence, festival d'arts, mini-entreprise ...).



## 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.

### Responsabilités spécifiques pour l'AR d'Esneux :

Le/la Directeur/trice doit :



- dynamiser la motivation des équipes vis-à-vis du projet éducatif et pédagogique de WBE, du projet d'école et du contrat d'objectifs ;
- activer les réunions du Conseil de participation ;
- veiller à la bonne collaboration entre les membres du personnel enseignants, les éducateurs et les membres du personnel PAPO ;
- animer régulièrement des réunions d'équipe entre membres de la Direction ;
- porter une attention particulière au cadre convivial spécifique et bienveillant qui favorise le bon fonctionnement de l'établissement ;
- lancer un appel à candidatures pour le poste de Conseiller en prévention locale.

### *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'AR d'Esneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- entretenir la visibilité de l'Athénée Royal d'Esneux, notamment dans sa relation avec les entreprises ;
- entretenir voire dynamiser la collaboration avec l'Amicale ;
- simplifier les canaux de communication avec les parents et veiller à une bonne communication avec ceux-ci ;
- entretenir l'ancrage de l'école dans la vie locale en veillant à une représentation de l'école aux diverses activités.

### *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 pour l'AR d'Esneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- planifier et continuer l'équipement des bâtiments de l'établissement en accord avec la stratégie interne à l'école, en collaboration avec le staff de direction et la DGBL.





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

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 84/140.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	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.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover.	15
Souder des équipes.	15
Conseiller.	10
Faire preuve de fiabilité.	10
<b>Total</b>	<b>140 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné ». 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/trice  
Référence : WBE DIR 2024 R100

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.**

### Consignes :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non

## Lettre de motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR d'Esneux, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

**Veillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :**

- **vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.**

Merci pour l'intérêt porté 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

18 septembre 24

DEUXIEME APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/ DIRECTRICE  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE  
ORDINAIRE

-

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRÉCÉDANT UNE POTENTIELLE  
**VACANCE D'EMPLOI**

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Technique Etienne Lenoir Arlon

Adresse : Chemin de Weyler 2, 6700 Arlon

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 01-01-2025



## Caractéristiques de l'école :

### Situation :

**L'Institut Technique Étienne Lenoir d'Arlon est une école secondaire technique** située dans une commune de la province de Luxembourg comptant 30.081 habitants au 1er janvier 2020. Parmi ceux-ci, six actifs sur dix travaillent au Grand-Duché de Luxembourg ou en France.

La région est mi-rurale, mi-urbaine mais, de par sa localisation (frontières entre la France et le GDL), elle est internationale et est souvent considérée comme un lieu de passage.

**L'institut se trouve à 1,9 km de la gare et du centre-ville.** Il est situé dans un espace vert de plus de 14 hectares et dispose d'un centre sportif (piste athlétisme, piscine couverte, plusieurs gymnases et terrains de sport...) ainsi que d'un internat annexé mixte.

Enfin, sur le site se trouvent **l'EAF** (Établissement d'Enseignement pour Adultes et de Formation Continue) du Sud-Luxembourg et la Haute école Robert Schuman.

### Offre d'enseignement :

**L'ITCF Étienne Lenoir offre:**

- un DASPA, un premier degré commun, un premier degré différencié.
- **l'école est aussi le siège d'un CEFA** dont la direction en est le président.
- un enseignement qualifiant dont les filières sont les suivantes : ouvrier/ouvrière en implantation et entretien des parcs et jardins, aide-électricien/aide-électricienne, tôlier en carrosserie/tôlière en carrosserie, électricité, installateur électricien/installatrice électricienne, technicien/technicienne en informatique, assistant/assistante de maintenance pc-réseaux, mécanicien/mécanicienne d'entretien automobile, mécanicien/mécanicienne d'entretien, mécanique garage, mécanicien/mécanicienne des moteurs diesels et engins hydrauliques, carrossier/carrossière, carrossier spécialise/carrossière spécialisée, conducteur/conductrice poids lourds, maçon/maçonne, poseur/poseuse de couvertures non métalliques, auxiliaire du bâtiment, cuisine et salle, restaurateur/restauratrice, gestion, vente, technicien/technicienne en comptabilité, vendeur/vendeuse, gestionnaire de très petites entreprises, travaux de bureau, collaborateur administratif/collaboratrice administrative, services sociaux, aide familial/aide familiale, aide-soignant/aide-soignante, coiffure, soins de beauté, complément en vente en parfumerie, coiffeur manager, coiffeur/coiffeuse, assistant/assistante aux métiers de la prévention et de la sécurité, module de formation individualisé(CEFA).



#### Encadrement :

**L'équipe éducative et pédagogique est composée de :**

- un directeur, un directeur adjoint, un administrateur, un comptable, un chef des **travaux, deux chefs d'ateliers**, une coordonnatrice (CEFA), une secrétaire de direction, une commis, une rédactrice, quatre éducatrices, deux accompagnateurs (CEFA), une logopède, plus de cent quarante professeur/es.

Pour la gestion du site, plus de cinquante PAPO sont présents.

#### Infrastructure de l'établissement :

**En plus des salles de cours et des ateliers, l'établissement possède un complexe sportif (piste d'athlétisme, piscine couverte, plusieurs gymnase et terrains de sports), un internat mixte annexé, une salle de spectacle.** Le tout réparti sur plus de 14 hectares.

#### Population scolaire :

**L'Institut compte**, au 15/01/24, 661 élèves (dont 61 pour le CEFA).

**L'ISE est de 3/20.**

Un peu moins de 50 % **des élèves sont domiciliés à l'étranger et l'école compte plus de 40 nationalités différentes et de facto d'origine socio- économique** très différente. Le revenu moyen annuel des habitants de la région ne reflète donc pas le revenu moyen annuel des parents des élèves.

Environ 50 % des élèves sont majeurs dont environ 10 % ont plus de 20 ans. Ce **chiffre élevé s'explique une fois de plus par l'origine des élèves. Généralement, ils arrivent avec un parcours scolaire moins linéaire et dès lors ils sont un peu plus âgés que s'ils avaient suivi un parcours plus classique. En outre, l'équivalence de leur diplôme étranger n'est pas souvent reconnue. Ils doivent donc recommencer une année, ce qui allonge leur cursus.**

#### Caractéristiques pédagogiques.

**L'ITCF Étienne Lenoir fait partie de la première vague du Plan de Pilotage. L'évaluation est en cours.**

25 classes sont équipées de TBI et un accès WIFI est disponible sur tout le site.

**L'équipe éducative et pédagogique, ainsi que tous les élèves, disposent d'une adresse électronique professionnelle et un accès à Teams et à la suite Office.**

Un **Dispositif d'Interne d'Accrochage Scolaire** est organisé.

**À la lecture du Projet d'école, certaines valeurs peuvent être mises en exergue: respect, tolérance, humanisme, accueil, et dépassement de soi.**



Voici ce qui caractérise la culture de l'établissement : le souci du bien-être, de l'échange, du partage et de l'inclusion, une pédagogie de l'émancipation, des pratiques collaboratives, du soutien aux nombreux élèves non francophones, et équipe éducative motivée.

### Éléments d'attractivité.

Au regard de ce qui vient d'être exposé, voici les forces de l'établissement:

- un grand espace vert, une proximité des 3 frontières, une forte mobilité et une accessibilité aisée.
- une diversité enrichissante.
- des pratiques collaboratives avec de nombreux partenaires.

### 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 - Email : richard.reggers (at) cfwb.be - Tel - +32 061 21 82 56

**Destinataires de l'appel :** Toute personne répondant aux conditions d'accès à la fonction.

### Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 03 octobre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion (at) wbe.be

Objet : WBE DIR 2024 R073

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :



Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les **dates d'exercice des postes.**
- 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 Directeur/ Directrices sera jointe au dossier de candidature.

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.wbe.be/enseignement-evolution/> 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 de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 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/ Directrice **par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement**<sup>2</sup> ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables.

Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

**L'épreuve** du cas pratique est prévue le 16/10/24(sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 20/11/2024 (Sous réserve de modifications).

---

1 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.

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



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

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

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

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 \(at\) wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)







**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## **DIRECTEUR/ DIRECTRICE**

### **Ecole Secondaire**

**Etablissement : ITELA Arlon**

**Référence : WBE DIR 2024 R073**



## Mission de la fonction

Le Directeur/ la Directrice 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 :

	Régulières	Ponctuelles
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 conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Environnement de travail :

Établissement  Itinérant

## Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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/ Directrice**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

Expliciter régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. Donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

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

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

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

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

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

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

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

#### Responsabilités spécifiques pour l'ITELA :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- développer une culture d'école inclusive de par la diversité de la population ;
- consolider les structures et l'offre d'enseignement. (Y compris en ce qui concerne le CEFA)



## *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'ITELA :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- favoriser la collaboration et l'interaction entre les membres du personnel de l'internat et de l'école ;
- accompagner les professeurs dans les réformes en cours (PEQ/ PVE, tronc commun).

## *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.

#### Responsabilités spécifiques pour l'ITELA :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- construire un lien de confiance avec chacun des membres du personnel. (Y compris le personnel administratif et ouvrier)
- construire un lien de confiance au sein du staff de direction.

### *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'ITELA :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- accorder de l'importance à la promotion du CEFA dont il est le président ;
- assurer une communication efficace et coordonnée entre tous les membres du personnel, y compris les personnels administratif et ouvrier.



## *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 continue.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques. (Si école artistique)	C	D
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D





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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

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

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « **Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement** » et « **Faire preuve de fiabilité** ». 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/trice  
WBE DIR 2024 - R073

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.**

### Consignes :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	gh
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

## Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non

## Lettre de motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'ITELA Arlon, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

**Veillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :**

- **vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.**

Merci pour l'intérêt porté 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: 18/09/2024

## PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE SPECIALISEE

-

## 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\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

### Coordonnées de l'école

Nom : Ecole Primaire **d'Enseignement Spécialisé** de la Communauté française  
Nalines

Adresse : Rue des Boutis 62, 6120 Ham-sur-Heure-Nalines

Site web : <http://www.eesp-nalines.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 01 janvier 2025





### **Caractéristiques de l'école :**

E.P.E.S.C.F Nalines est une école d'Enseignement Spécialisé autonome, créée en 1973, située dans un milieu semi-rural dans un cadre verdoyant, aéré, **spacieux et agréable**. L'école ne compte qu'une seule implantation relativement bien desservie par les transports en commun.

L'établissement propose un enseignement spécialisé primaire pour les élèves relevant des types 1, 3, 8. Actuellement, l'école compte **12** classes primaires et ne propose pas de classe à pédagogie adaptée. Une collaboration avec une école d'enseignement ordinaire (inter-réseaux) est en cours dans le cadre de l'accompagnement d'un élève en intégration avant réforme.

L'équipe d'encadrement d'une quarantaine de personnes se ventile comme suit :

- une directrice
- un comptable
- 12 enseignants-titulaires
- des maîtres spéciaux : maître de travail manuel, maître de morale, maître de religion catholique, maître de religion islamique, maîtres d'éducation physique, maître de philosophie et citoyenneté, maîtres d'enseignement individualisé
- une équipe paramédicale : deux logopèdes, une psychologue, un assistant social, une puéricultrice
- un éducateur
- 6 membres du personnel ouvrier (2 techniciennes de surface dont une partie de son horaire en conseillère en prévention, 2 aide-cuisinières et 2 ouvriers d'entretien)

L'établissement comporte **41 locaux et** espaces internes / externes : 12 classes de cours, 3 locaux à destination des cours philosophiques, 1 local / atelier pour le travail manuel, 1 boîte à secrets destinée à la psychologue, 3 locaux pour les logopèdes et l'assistant social, **9 locaux pour l'administratif (direction, comptabilité, CPMS, ASBL, espaces de stockage)**, 1 salle des professeurs, 1 cyber-classe vouée à être transformée en ludothèque/bibliothèque). S'ajoutent 3 réfectoires, 1 cuisine professionnelle, 1 salle de gymnastique, 1 atelier, 2 préaux intérieurs, 2 cours de récréation extérieures complétées par 1 terrain pour activités sportives diverses).

**A noter que toute l'école en général et les classes en particulier disposent d'un équipement numérique. Les bâtiments d'une manière générale sont de type RTG.** Des travaux de mise en conformité sont inscrits à la programmation de 2024-2025.



La cuisine scolaire prépare aujourd'hui +-110 repas par jour.

Une salle d'apaisement est en passe d'être finalisée.

La population scolaire sur site est relativement stable et tourne depuis quelques années autour d'environ 130 / 140 élèves. Le nombre d'enfants relevant de l'enseignement spécialisé de type 8 est largement majoritaire. Le nombre d'enfants relevant l'enseignement spécialisé des types 1 et 3 sont pratiquement similaires.

Moyennant des aménagements, les infrastructures pourraient accueillir jusqu'à 175 élèves maximum.

La plupart des élèves proviennent du grand Charleroi.

**Nature de l'emploi :**

emploi définitivement vacant ;

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

Debaisieux Frédéric - Préfet de zone - +32 468 42 85 36 mail : fredericdebaisieux(at)cfwb.be

**Destinataires de l'appel :**

Toute personne répondant aux conditions d'accès à la fonction.

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

**Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 07 octobre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be

Objet : WBE DIR 2024 116



Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les **dates d'exercice des postes.**
- 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/Directrices sera jointe au dossier de candidature.

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.wbe.be/enseignement-evolution/> 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 de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française ;

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/directrice **par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement**<sup>2</sup> ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice ;

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera **à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures** recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas** pratique est prévue entre 16 octobre 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 07 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

---

1 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.

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



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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :  
[selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion@wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

# DIRECTEUR/TRICE

## Ecole fondamentale

Etablissement :

Ecole Primaire d'Enseignement Spécialisé de la Communauté française Nalinnes

Référence : WBE DIR 2024 116



### Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice 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 :

	Régulières	Ponctuelles
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 conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Environnement de travail :

Établissement  Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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/trice**, 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 coconstruction 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 coconstruction 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.

Veiller, 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 psychomédicosocial.

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 psychomédicosocial 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.

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

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
<b>Niveaux de maîtrise</b> A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.	C	D
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>		
Innovier		
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
Etablir 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
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	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 vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.	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 proactive, 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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>65</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
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.	5
Être capable de gérer des conflits.	15
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	15
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties «Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. » et «Être capable de gérer des conflits ». 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/trice  
Référence : WBE DIR 2024 116

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.**

### Consignes :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>





<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

## Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non

## Lettre de motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EPESCF Nalines, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

**Veillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :**

- **vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.**

Merci pour l'intérêt porté 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

18 septembre 2024

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

-

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRÉCÉDANT UNE POTENTIELLE  
**VACANCE D'EMPLOI**

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal Alfred Verwée

Adresse : rue Verwée, 12 – 1030 Schaerbeek

Site web : <https://www.averwee.be/site/>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> janvier 2025



## Caractéristiques de l'école :

### Situation :

L'Athénée Royal Alfred Verwée est une école secondaire qui compte trois implantations sur le territoire de Schaerbeek (zone urbaine). Le siège principal de l'école est situé au 12 rue Verwée à 1030 Schaerbeek. Les deux autres implantations sont situées au 168 rue Royale Sainte-Marie (à 300 m environ du siège principal) et au 190/204 rue Masui (2 bâtiments) à 15 minutes à pied de la rue Verwée et à proximité de l'avenue de la Reine et de la gare du Nord.

### Offre d'enseignement :

L'implantation Verwée offre un premier degré commun, un premier degré différencié et un enseignement général uniquement pour les 3èmes avec les options latin, latin-sciences, sciences, sciences économiques. Se répartit également sur ce site un enseignement professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degrés avec comme option agent/e qualifié/e en confection.

L'implantation Royale offre un enseignement général (4-5-6 G) et un enseignement technique de qualification aux 2ème et 3ème degrés. L'enseignement général dispose des options latin, latin-sciences, sciences, sciences économiques ; l'enseignement Technique de qualification dispose quant à lui de l'option industrie graphique en 3ème TQ ainsi que pour les 4, 5, 6èmes TQ, l'option technicien/ne en infographie. L'option technicien/ne commercial/e est également disponible à partir de la 4ème jusqu'à la 6ème année.

L'implantation Masui offre un enseignement professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degrés pour l'option installateur/trice électricien/ne industriel/le et tertiaire. En 3ème, il s'agit de l'option électricité. Il existe également une 7ème année professionnelle pour l'option complément en maintenance d'équipements techniques.

### Encadrement :

Le staff de direction est composé, outre le directeur, d'un chef d'atelier, d'un directeur adjoint, d'un comptable, d'une secrétaire de direction ainsi que des deux directions du Fondamental.

Actuellement, le personnel enseignant est composé de 88 professeurs au secondaire, 1 agent ACS (en attente de désignation), 32 membres du personnel ouvrier, 8 éducateurs/trices, 3 membres du personnel administratif (1 comptable et 2 rédactrices actuellement).

### Infrastructure de l'établissement :

L'établissement dispose d'une salle de sport située dans l'implantation Verwée et d'une autre salle de sport dans l'implantation sise rue Royale. Cette dernière est fermée actuellement par suite d'effondrements du plafond. Dans l'implantation Masui, une très petite salle est dédiée aux professeurs d'éducation physique.

Sont disponibles des salles de cours pour l'option infographie à la rue Royale ainsi qu'un local informatique à la rue Verwée. L'établissement connaît et sera amené à connaître des phases de rénovation afin d'améliorer l'état de ses espaces dont certains sont classés.



Les infrastructures sont également partagées avec deux écoles fondamentales annexées (l'une sur le site Verwée et l'autre sur le site Royale).

Population scolaire :

L'Athénée bénéficie d'un encadrement différencié (de classe 1). L'Athénée accueille une population d'environ 595 élèves au secondaire (chiffre au 15/01/2024).

Éléments d'attractivité :

Les trois implantations sont proches de toutes commodités ainsi que toutes trois desservies par plusieurs lignes de transports en commun (STIB, De Lijn). La gare du Nord se situe à un quart d'heure à pied des diverses implantations.

**Nature de l'emploi :**

O emploi temporairement vacant qui deviendra vacant à terme (appel mixte pour un emploi disponible d'une durée d'au moins une année).

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

VAN ISEGHEM David – Préfet de zone f.f. - david.vaniseghem(at)cfwb.be

**Destinataires de l'appel :**

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

**Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **09 octobre à 23h59**.

Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique**. **Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail**. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : [selection.promotion@wbe.be](mailto:selection.promotion@wbe.be)

Objet : WBE DIR 2024 111

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**



Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes ;
- 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/trices sera jointe au dossier de candidature.

**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.wbe.be/enseignement-evolution/> 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 de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>2</sup> ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :**

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice.

**En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidature » des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.**

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.





**L'épreuve du cas pratique est prévue le 05 novembre 2024 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu les 13 et 18 novembre 2024 (sous réserve de modifications).**

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## DIRECTEUR/TRICE

### Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée royal Alfred Verwée -  
Schaerbeek

Référence : WBE DIR 2024 111



### Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice 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 :

	Régulières	Ponctuelles
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 conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Environnement de travail :

Établissement  Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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/trice**, 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'AR Verwée - Schaerbeek :

Le/la Directeur/trice doit :

- créer une identité commune aux trois sites en travaillant sur le sentiment d'appartenance et ainsi améliorer le climat scolaire ;
- permettre la valorisation de toutes les sections et accorder un intérêt égal aux élèves des trois implantations ;
- mettre en place des stratégies permettant aux parents de travailler avec l'école afin de lutter contre le décrochage scolaire.

### *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.

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



### Responsabilités spécifiques pour l'AR Verwée - Schaerbeek :

Le/la Directeur/trice doit :

- développer le sentiment de sécurité et d'appartenance dans les 3 implantations par une présence alternée active et régulière ;
- favoriser la collaboration avec les directions des écoles fondamentales.

## *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'AR Verwée - Schaerbeek :

Le/la Directeur/trice doit :

- en étroite collaboration avec le coordinateur pédagogique (dans le cas où la fonction est maintenue) ainsi que les différents référents (missions collectives), organiser de manière efficiente l'information sur les initiatives pédagogiques et éducatives, les divers projets, les activités scolaires ou autres entre les 3 sites ;

- organiser des réunions collaboratives avec le Comité de Pilotage dans le cadre du suivi du Plan de Pilotage afin d'évaluer de manière constante l'état d'avancement des travaux.

## *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.

#### Responsabilités spécifiques pour l'AR Verwée - Schaerbeek :

Le/la Directeur/trice doit :

- être attentif/ve à la situation de l'école et veiller à l'équité de traitement entre tous les membres du personnel dans le respect des dispositions légales ;
- rendre plus actif encore la délégation d'élèves dans le processus démocratique et participatif de l'école (Conseil de Participation, Conseil des élèves ...) ;
- donner du sens à la collaboration entre tous les membres du personnel enseignant et les membres du personnel ouvrier en insistant sur la nécessité de respecter la Charte de bonne conduite qui a été construite à cet effet.

### *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'AR Verwée - Schaerbeek :

Le/la Directeur/trice doit :

- utiliser diverses technologies pour organiser de manière efficiente l'information sur les aspects administratifs, les initiatives pédagogiques & éducatives, les divers projets et activités scolaires et parascolaires entre les trois sites et vers l'extérieur (parents et partenaires externes) ;
- s'assurer d'un accès équitable à ces moyens pour l'ensemble des acteurs de l'établissement.

### *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 pour l'AR Verwée - Schaerbeek :

Le/la Directeur/trice doit :

- développer la collaboration avec le service comptabilité de l'école ;
- veiller à une répartition équitable des moyens entre les différents acteurs institutionnels de l'école (plan de développement des investissements) ;
- avoir une attention particulière aux questions environnementales.

### *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.

#### Responsabilités spécifiques pour l'AR Verwée - Schaerbeek :

Le/la Directeur/trice doit :

- s'inscrire dans une démarche de formation sur la pédagogie active, la gestion des conflits, les différents aspects de la communication, la gestion financière et les nouvelles technologies au service de la pédagogie.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.





<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques. (Si école artistique)	C	D
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D



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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	5
Être capable de gérer des conflits	15
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Être capable de gérer des conflits » et « Souder des équipes ». 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/trice  
Référence : WBE DIR 2024 111

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.**

### Consignes :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non

## Lettre de motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Athénée royal Alfred Verwée à Schaerbeek, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

**Veillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :**

- **vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.**

Merci pour l'intérêt porté 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 : 18 septembre 2024

## PREMIER APPEL

### A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

#### Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

#### Coordonnées de l'école :

Nom : Athénée Royal de Waimes

Adresse : rue des Hêtres, 2A – 4950 Waimes

Site web : [www.arwaimes.com](http://www.arwaimes.com)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 01 janvier 2025



## Caractéristiques de l'école :

### Situation :

L'AR Waimes est une école en milieu très rural, située à la rue des Hêtres, 2A à 4950 Waimes. Il propose une offre d'enseignement secondaire général, technique et professionnel sur un seul et unique site. L'établissement propose la possibilité d'hébergement grâce à son internat situé également sur l'implantation. L'école ne propose pas d'enseignement fondamental et collabore avec les établissements d'autres P.O. voisins.

### Offre d'enseignement :

L'Athénée Royal de Waimes propose :

- un premier degré commun ;
- un premier degré différencié ;
- un enseignement général dans les options Sciences, Economie, Arts d'expression, Education physique ;
- un enseignement technique de qualification : il est organisé en PEO en agent.e d'éducation, aspirant.e en nursing, bureautique, dessinateur.trice en construction et technicien.ne en équipement thermique. Cette dernière option est en cours de restructuration ;
- un enseignement professionnel : l'AR Waimes propose les options monteur.euse en chauffage et sanitaire, puériculture et hôtellerie ainsi que gestion de petites et moyennes entreprises.

### Encadrement :

Le staff de direction est en cours d'évolution car l'établissement change de dévolution d'emplois. Ainsi dès la rentrée 2024, il se composera outre la directrice ff, d'une comptable, d'un administrateur d'internat, d'un chef d'atelier dont la charge est actuellement répartie sur deux agents et une secrétaire de direction. Il n'y a pas de directeur adjoint.

Le personnel enseignant est composé de 77 professeurs, 3 éducateurs pour l'école et 4,5 éducateurs pour l'internat, 8 ouvriers d'entretien pour l'école et 8 autres pour l'internat. Un rédacteur complète le staff.

### Infrastructure de l'établissement :

L'établissement possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives dont cinq locaux informatiques, une salle de sport qui fait également office de salle de spectacle, une bibliothèque, des locaux spécifiques aux options, comme des laboratoires, des ateliers et un restaurant didactique.

Un terrain de basket, un terrain de mini foot et un parc complètent les attraits de l'infrastructure. Presque toutes les classes sont équipées de TBI.

Un bâtiment de huit classes est à construire et le déplacement de la chaufferie est à envisager.



Population scolaire :

L'Athénée accueille une population de près de 490 élèves issus des villages avoisinants avec un indice socioéconomique moyen. La majeure partie des élèves de l'internat fréquentent l'AR Waimes.

Caractéristiques pédagogiques :

L'Athénée a présenté son plan de pilotage en vague 1 et a déjà fait l'objet de l'évaluation intermédiaire. Il est donc nécessaire d'assurer le déroulement des opérations qui en découlent.

Les élèves et les professeurs travaillent avec office 365. La gestion des dossiers d'élèves et des repas est réalisée grâce à ISIS et « école en ligne ».

Éléments d'attractivité :

Malgré sa situation rurale, certaines lignes de bus desservent l'établissement. Il y règne une ambiance familiale.

L'environnement verdoyant représente un véritable élément d'attractivité pour ceux qui aiment la campagne.

**Nature de l'emploi :**

emploi définitivement vacant.

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

KNAPEN Thierry – Préfet de zone - Email : thierry.knapen(at)cfwb.be – Tel : +32 496 08 11 50.

**Destinataires de l'appel :**

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 2 octobre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be

Objet : WBE DIR 2024 114

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.



Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les **dates d'exercice des postes** ;
- 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 Directeur/trice sera jointe au dossier de candidature.

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 dans votre candidature de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/enseignement-evolution/> et à joindre).



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

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la **Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement**<sup>2</sup> ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° être de conduite irréprochable ;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera **à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidature »** des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 5 novembre 2024** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 25 ou 28 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.



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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion@wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## **DIRECTEUR/TRICE**

### **Ecole Secondaire**

**Etablissement : AR Waimes**

**Référence : WBE DIR 2024 114**



### Mission de la fonction

Le/la Directeur/ctrice 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 :

	Régulières	Ponctuelles
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 conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Environnement de travail :

Établissement     Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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/trice**, 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'AR Waimes :

Le/la Directeur/trice doit :

- mettre en valeur et en évidence les différentes filières et les différents types d'enseignements proposés ;
- conserver le caractère familial de l'établissement ;
- continuer à développer sa modernité.

### *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.

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

#### Responsabilités spécifiques pour l'AR Waimes :

Le/la Directeur/trice doit :

- continuer à développer la liaison primaire-secondaire avec les différents PO.



## *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'AR Waimes :

Le/la Directeur/trice doit :

- stimuler les projets interdisciplinaires et conscientiser chaque membre du personnel sur le travail de son collègue.

## *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.

#### Responsabilités spécifiques pour l'AR Waimes :

Le/la Directeur/trice doit :

- favoriser la collaboration et l'interaction entre les membres du personnel de l'internat et de l'externat ;
- continuer à développer les collaborations avec les différents acteurs socio-économiques dans un environnement rural (AMO, asbl...) ;
- assurer la continuité des bonnes relations avec les acteurs (parents, ...) ;
- continuer à maintenir les bonnes relations avec l'Administrateur de l'internat ;
- continuer à développer les activités accentuant le bien-être au 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'AR Waimes :

Le/la Directeur/trice doit :

- optimiser les vecteurs de communication internes (entre membres du personnel) et externes (avec les parents).

### *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 pour l'AR Waimes :

Le/la Directeur/trice doit :

- s'impliquer dans le projet de construction du nouveau bâtiment.

### *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.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Waimes :

Le/la Directeur/trice doit :

- se former à une communication assertive et efficace liée au caractère familial de l'établissement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques. (Si école artistique)	C	D
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	B	C
Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure de l'école.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



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



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 84/140.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	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.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>140 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À 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.







# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice  
Référence : WBE DIR 2024 114

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.**

### Consignes :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non

## Lettre de motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Waimes, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

**Veillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :**

- vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.

Merci pour l'intérêt porté 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.







18 septembre 2024

DEUXIEME APPEL À CANDIDATURES À  
**UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR/ TRICE**  
INTERNAT ANNEXÉ  
SECONDAIRE

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRÉCÉDANT UNE POTENTIELLE  
**VACANCE D'EMPLOI**

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : [selection.promotion \(at\) wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : ITELA Arlon (Institut Technique Etienne Lenoir Arlon)

Adresse : Chemin de Weyler 2, 6700 Arlon

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 01-01-2025



## Caractéristiques de l'établissement :

### Situation

**L'Institut Technique Étienne Lenoir d'Arlon est une école secondaire technique située** dans une commune de la province de Luxembourg comptant 30.081 habitants au 1er janvier 2020. Parmi ceux-ci, six actifs sur dix travaillent au Grand-Duché de Luxembourg ou en France.

La région est mi-rurale, mi-urbaine mais, de par sa localisation (frontières entre la France et le GDL), elle est internationale et est souvent considérée comme un lieu de passage.

**L'institut se trouve à 1,9 km de la gare et du centre-ville.** Il est situé dans un espace vert de plus de 14 hectares et dispose d'un centre sportif ainsi que d'un internat annexé mixte.

Enfin, sur le site se trouvent l'EAFC (Établissement d'Enseignement pour Adultes et de Formation Continue) du Sud-Luxembourg, la Haute école Robert Schuman et le CEFA.

### Infrastructure de l'établissement

**En plus des salles de cours et des ateliers, l'établissement possède un complexe sportif (piste d'athlétisme, piscine couverte, plusieurs gymnase et terrains de sports), un internat mixte annexé, une salle de spectacle, une piste de manœuvre (pour l'option conducteur poids lourds).** Le tout réparti sur plus de 14 hectares.

### Encadrement

**L'équipe éducative et pédagogique est composée de :**

- d'un directeur, un directeur adjoint, un administrateur, un comptable, un chef de travaux, deux chefs d'ateliers, un coordinateur CPU, une coordonnatrice (CEFA), une secrétaire de direction, une commis, une rédactrice, quatre éducatrices, deux accompagnateurs (CEFA), une logopède, et plus de cent quarante professeur/es. **De plus l'équipe compte un conseiller en prévention.**

**L'internat** compte 4.5 éducateurs internes pour les garçons et 3.5 éducatrices pour les filles. A partir de cette rentrée 2024-2025, **l'internat hébergera** également des étudiants de l'Enseignement Supérieur (HERS Arlon)

Pour la gestion du site, plus de cinquante PAPO sont présents.

De plus, une antenne PMS (WBE) est présente sur le site **de l'école.**

### Population scolaire

**L'Etablissement** compte, 661 élèves (dont 61 pour le CEFA) **et une quarantaine d'élèves** pour le DASPA.

**72 élèves fréquentent l'internat (38 filles / 34 garçons)**



L'ISE est de 3/20.

Un peu moins de 50 % des élèves **sont domiciliés à l'étranger et l'école compte plus de 40 nationalités différentes et de facto d'origine socio- économique** très différente. Le revenu moyen annuel des habitants de la région ne reflète donc pas le revenu moyen annuel des parents des élèves.

Environ 50 % des élèves sont majeurs dont environ 10 % ont plus de 20 ans. Ce chiffre **élevé s'explique une fois de plus par l'origine des élèves. Généralement, ils arrivent avec un parcours scolaire moins linéaire et dès lors ils sont un peu plus âgés que s'ils avaient suivi un parcours plus classique. En outre, l'équivalence de leur diplôme étranger n'est pas souvent reconnue. Ils doivent donc recommencer une année, ce qui allonge leur cursus.**

### Éléments d'attractivité

Au regard de ce qui vient d'être exposé, voici les forces de l'établissement:

- **L'internat est situé sur le campus dans un grand espace vert, à proximité des 3 frontières, avec une forte mobilité et une accessibilité aisée.**
- **Il existe un dispositif interne d'accrochage scolaire ainsi qu'un snoezelen aussi bien pour les élèves externes que les élèves internes.**
- **L'Etablissement offre des locaux et des ateliers spacieux et bien équipés.**
- De par sa diversité enrichissante et ses pratiques collaboratives avec de nombreux partenaires **l'internat est attractif.**

**Nature de l'emploi** : Emploi vacant

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Reggers Richard- Préfet de zone - Tel - +32 061 21 82 56 - Email : richard.reggers (at) cfwb.be

Destinataires de l'appel :

**Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.**

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 3 octobre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion (at) wbe.be

Objet : WBE ADM 2024-R021





Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.  
Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates **d'exercice des postes.**
- 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 spécifique sera jointe au dossier de candidature.

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.wbe.be/enseignement-evolution/> et à joindre dans votre candidature)



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

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° jouir des droits civils et politiques;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 3° être de conduite irréprochable;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins ;
- 6° être porteur soit d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, soit d'un titre de bachelier d'éducateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif »
- 7° Par dérogation à l'alinéa précédent, les membres du personnel ayant participé à une des sessions de formation à la fonction d'administrateur visées à l'article 19 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotions et de sélection, avant le 1er septembre 2019, et titulaires d'au moins une attestation de réussite d'une des sessions peuvent également être nommés dans la fonction d'administrateur même s'ils ne sont pas porteurs d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de **l'analyse de l'annexe 3** « Formulaire de candidatures » des candidatures recevables.

Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est** prévue le 16 octobre 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 20 novembre (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.



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

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

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

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 donnant les informations **qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.**

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :  
[selection.promotion \(at\) wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## **ADMINISTRATEUR/TRICE DANS UN ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE ANNEXÉ**

**Etablissement : ITELA Arlon** (Institut Technique Etienne Lenoir Arlon)

Référence : WBE ADM 2024-R021



### Mission de la fonction

L'Administrateur/trice en collaboration avec les membres du personnel affectés à l'internat, est responsable de sa bonne organisation et de son bon fonctionnement.

L'Administrateur/trice et les membres du personnel affectés à l'internat assurent toutes les prestations que réclame la bonne marche de l'internat dans le respect des dispositions légales.

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
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 conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Environnement de travail :  Établissement  Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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 qu'**Administrateur/trice**, vous serez amené à :

### *La production de sens*

L'Administrateur/trice explicite régulièrement aux acteurs/trices de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet de WBE et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française et aux projets pédagogiques de WBE.

L'Administrateur/trice incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et objectifs visés dans l'établissement.

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

#### Responsabilités spécifiques à l'ITELA Arlon

L'Administrateur/trice doit :

- respecter et promouvoir les différentes cultures des élèves;
- mettre en place un conseil des élèves internes.

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

L'Administrateur/trice assure la bonne organisation et le bon fonctionnement de l'internat:

- il/elle est le garant, la garante des projets éducatifs et pédagogiques de WBE, définis dans le respect des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- il/elle collabore à la mise en œuvre et au pilotage du projet d'établissement.

L'Administrateur/trice :

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

#### Responsabilités spécifiques à l'ITELA Arlon

L'Administrateur/trice doit :

- accentuer la collaboration entre les éducateurs internes et la Direction dans l'accomplissement des différents nouveaux projets de l'Etablissement (ex : accueil d'étudiants du supérieur en internat)



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

L'Administrateur/trice :

- garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des internes et de leur orientation positive ;
- assure le pilotage pédagogique de l'internat, notamment par l'organisation des équipes éducatives ;
- applique le règlement organique des internats tel que défini par l'AGCF du 10/09/2003 ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'internat ;
- implique les personnels, les internes, les parents et les tiers responsables dans la vie de l'internat ;
- propose des actions à mener notamment en partenariat avec les établissements scolaires associés, les CPMS, les services d'aide à la jeunesse et autres types de services et acteurs socio-économiques.

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

L'Administrateur/trice :

- développe avec l'équipe éducative de l'internat une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'équipe éducative de l'internat ;
- gère une situation de crise et une gestion efficace des conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels dont il, elle a la responsabilité et les internes en difficulté ;
- veille au bon accueil des internes, des parents/des tiers, et développe le dialogue avec ceux-ci ;
- peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

## *La communication interne et externe*

L'Administrateur/trice :

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

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

L'Administrateur/trice :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités de comptable, gère les ressources financières et matérielles et collabore à l'utilisation des moyens financiers avec la Direction ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels dont il, elle a la responsabilité ;
- constitue et gère les dossiers des internes ainsi que les dossiers des personnels PAPO, y compris les actes administratifs s'y rapportant ;
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour l'internat ;
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement ;
- supervise tous les documents administratifs de l'internat avec la Direction ;
- reçoit les différents services de vérification et de contrôle avec la Direction.





### Responsabilités spécifiques à l'ITELA Arlon

L'Administrateur/trice doit :

- gérer les occupations de locaux notamment pour le complexe sportif avec piscine.

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

L'Administrateur/trice :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



## Compétences Techniques

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence</b>	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Métier</b>		
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur de l'internat.	C	D
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	C	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources et des relations humaines.	C	D
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D



## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Innovier</b>		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.	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
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 75/125.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>60</b>
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	5
Être capable de gérer des conflits.	10
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur	5
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	5
Maitriser les techniques de la communication orale.	5
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>125 points</b>

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Administrateur/trice  
Référence : WBE ADM 2024- R021

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consigne :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition ;
- il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non

## Lettre de motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'ITELA Arlon, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

**Veillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :**

- **vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.**

Merci pour l'intérêt porté 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 : 18 Septembre 2024

SECOND APPEL À CANDIDATURES À **UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR /**  
TRICE

INTERNAT ANNEXÉ

Spécialisé

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : **Institut d'enseignement spécialisé primaire secondaire de la Communauté française (IESPSCF) de Vielsalm**

Adresse : rue du Château 19, 6690 Vielsalm

Site internet : [www.iesps-vielsalm.be](http://www.iesps-vielsalm.be)

Date présumée **d'entrée en fonction** : 01 janvier 2025



## Caractéristiques de l'établissement :

### Situation :

L'IESPCF de Vielsalm se compose d'une section fondamentale, d'une section secondaire et d'un internat annexé. Il s'agit d'une école spécialisée. L'établissement maternel, une partie du primaire, les secondaires et l'internat se trouvent à Vielsalm. La deuxième implantation concernant les primaires se trouve à Grand-Halleux, un petit village à 6 kilomètres et demi de Vielsalm.

### Infrastructure de l'établissement :

L'établissement, comporte un bâtiment de construction récente, constitué de 3 niveaux :

au niveau -1 : **l'Internat**, des chambres individuelles et collectives (44 lits) **et locaux d'internat**.

au niveau 0 : un grand réfectoire pour les élèves, un réfectoire pour le personnel, des cuisines et des locaux annexes (chambre froide, rangements et réserves, locaux et toilettes du personnel ouvrier, des **locaux partagés, salles de réunion et d'activités**.

niveau -2 : les locaux techniques, les caves, le chauffage par pompes à chaleur et gaz.

Ce bâtiment a un ascenseur. **L'établissement possède un parking d'une** capacité de 25 places.

Il est important de savoir que certains bâtiments de ces implantations sont composés de bâtiments RTG de 1971, dont certains sont en dégradation et fermés depuis février 2021 pour des raisons de sécurité. Différentes demandes et projets sont en attente de réponses positives.

### Ressources humaines :

**L'équipe d'encadrement de l'internat annexé de l'IESPCF Vielsalm** comprend sous la **responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur**, huit éducateurs (quatre femmes et quatre hommes), une puéricultrice, un emploi partiel de correspondante comptable et une aide logicienne.

Le personnel ouvrier **de l'établissement** se compose de 8 ETP.

**L'internat collabore avec les HAPCF** pour les week-end et congés scolaires.

### Population scolaire :

L'IESPCF Vielsalm accueille les enfants à partir de 2 ans et demi jusque 21 ans qui rencontrent certaines difficultés (de types 1 et 2 au niveau fondamental et 1,2,8 au niveau secondaire).

Le niveau fondamental accueille 68 élèves et le niveau secondaire 89 élèves.

**L'internat accueille** une population mixte de 35 élèves de maternelle à secondaire. Ils fréquentent **l'établissement scolaire et certains enfants** sont suivis par les SAJ ou SPJ de Verviers, Liège, Bruxelles, Marche, Neufchâteau et Charleroi.

### Éléments d'attractivité :

Les volumes du nouveau bâtiment sont accueillants, lumineux, modernes et agréables. **L'établissement est situé dans un cadre verdoyant, dans un petit parc entouré d'arbres.**

### Point d'attention :

**L'établissement ne dispose pas d'un logement de fonction pour l'administrateur/trice.**



Nature de l'emploi :

O emploi vacant ;

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

REGGERS Richard – Préfet de zone – 061/218.256- richard.reggers(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

o Toute personne répondant aux conditions d'accès à la fonction.

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 7 octobre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : [selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

Objet : WBE ADM 2024 R018

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.  
Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates **d'exercice des postes**.
- 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 spécifique sera jointe au dossier de candidature.

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.wbe.be/enseignement-evolution/> et à joindre dans votre candidature).

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

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° jouir des droits civils et politiques;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 3° être de conduite irréprochable;
- 4° satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° **être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins ;**
- 6° être porteur **soit d'un titre pédagogique constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, soit d'un titre de bachelier d'éducateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif** » ;
- 7° Par **dérogation à l'alinéa précédent, les** membres du personnel ayant participé à une des **sessions de formation à la fonction d'administrateur visées à l'article 19 du décret du 4 janvier 1999** relatif aux fonctions de promotions et de sélection, avant le 1er septembre 2019, et titulaires **d'au moins une attestation de réussite d'une des sessions** peuvent également être nommés dans la **fonction d'administrateur même s'ils ne sont pas porteurs d'un titre pédagogique** constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 17 du décret 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.
- 8° avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de **l'analyse de l'annexe 3** « Formulaire de candidatures ». Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 19 novembre 2024** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 26 novembre 2024 et 27 novembre 2024 (sous réserve de modifications).



Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion\(at\)wbe.be](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## **ADMINISTRATEUR/TRICE**

Spécialisé annexé

Etablissement : IESPSCF de Vielsalm

Référence : WBE ADM 2024 R018



### Mission de la fonction

L'Administrateur/trice en collaboration avec les membres du personnel affectés à l'internat, est responsable de sa bonne organisation et de son bon fonctionnement.

L'Administrateur/trice et les membres du personnel affectés à l'internat assurent toutes les prestations que réclame la bonne marche de l'internat dans le respect des dispositions légales.

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
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 conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Environnement de travail :  Établissement  Itinérant

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement 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 qu'**Administrateur/trice**, vous serez amené(e) à :

### *La production de sens*

L'Administrateur/trice explicite 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 de WBE et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française et aux projets pédagogiques de WBE.

L'Administrateur/trice incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et objectifs visés dans l'établissement.

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

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

L'Administrateur/trice assure la bonne organisation et le bon fonctionnement de l'internat:

- il, elle est le garant, la garante des projets éducatifs et pédagogiques de WBE, définis dans le respect des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- il, elle collabore à la mise en œuvre et au pilotage du projet d'établissement.

L'Administrateur/trice :

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

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

L'Administrateur/trice :

- garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des internes et de leur orientation positive ;
- assure le pilotage pédagogique de l'internat, notamment par l'organisation des équipes éducatives ;
- applique le règlement organique des internats tel que défini par l'AGCF du 10/09/2003 ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur de l'internat ;
- implique les personnels, les internes, les parents et les tiers responsables dans la vie de l'internat ;



- propose des actions à mener notamment en partenariat avec les établissements scolaires associés, les CPMS, les services d'aide à la jeunesse et autres types de services et acteurs socio-économiques.

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

L'Administrateur/trice :

- développe avec l'équipe éducative de l'internat une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'équipe éducative de l'internat;
- gère une situation de crise et une gestion efficace des conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels dont il, elle a la responsabilité et les internes en difficulté ;
- veille au bon accueil des internes, des parents/des tiers, et développe le dialogue avec ceux-ci ;
- peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

### *La communication interne et externe*

L'Administrateur/trice :

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

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

L'Administrateur/trice :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités de comptable, gère les ressources financières et matérielles et collabore à l'utilisation des moyens financiers avec la Direction ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels dont il, elle a la responsabilité;
- constitue et gère les dossiers des internes ainsi que les dossiers des personnels PAPO, y compris les actes administratifs s'y rapportant ;
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour l'internat ;
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement ;
- supervise tous les documents administratifs de l'internat avec la Direction ;
- reçoit les différents services de vérification et de contrôle avec la Direction.

Responsabilités spécifiques à l'IESPSCF de Vielsalm :

L'Administrateur/trice doit :

- En partenariat avec les membres de la direction, l'administrateur/trice devra gérer le projet d'installation de la section fondamentale au sein de l'implantation du village de Provedroux.



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

L'Administrateur/trice :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



## Compétences Techniques

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence</b>	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Métier</b>		
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur de l'internat.	C	D
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	C	C
Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	C
Avoir des compétences de gestion des ressources et des relations humaines.	C	D
<b>Communication</b>		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D



## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Innovier</b>		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
Fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.	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
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles.	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>75</b>
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	10
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur.	10
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène.	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>40</b>
Innover.	10
Souder des équipes.	10
Conseiller.	10
Faire preuve de fiabilité.	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Faire preuve de fiabilité ». 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 : Administrateur/trice  
Référence : WBE ADM 2024 R018

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 36ter, §2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.**

### Consignes :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- il vous est demandé d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à la fonction et à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) sous peine d'exclusion de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>





<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non

## Lettre de motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'IESPSCF Vielsalm, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- votre expérience vécue en matière de gestion d'équipe et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- votre expérience vécue en matière de pédagogie et la manière dont vous pourriez la réinvestir dans le cadre de cette fonction au sein de cet établissement ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

**Veillez rédiger votre lettre de motivation ci-dessous :**

- **vous disposez d'un maximum de 6000 caractères, espaces compris.**

Merci pour l'intérêt porté 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

18 septembre 2024

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF/CHEFFE  
**D'ATELIER**

DANS UN INSTITUT TECHNIQUE DANS UNE ECOLE SECONDAIRE  
QUALIFIANTE

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Institut Technique de la Communauté Française (ITCF) Félicien Rops.

Adresse : Rue du Quatrième Génie, 2 – 5000 Namur

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1 Janvier 2025

2 EMPLOIS VACANTS

## Caractéristiques de l'école

### Situation :

Implanté dans le centre urbain de Namur, au cœur du quartier « Saint-Nicolas », l'ITCF Félicien Rops compte une seule implantation dont les différents bâtiments sont situés de part et d'autre de la rue du « Quatrième Génie ».

L'institut travaille en collaboration avec des internats autonomes de la Communauté française. Pour les jeunes filles, il s'agit de l'internat autonome de la communauté française (IACF) de Jambes (Domaine de Haute-Anhaive) et pour les garçons, il s'agit de l'internat autonome de la communauté française (IACF) de Suarlée et de l'internat autonome de la communauté française (IACF) de Saint-Servais.

### Offre d'enseignement :

L'Institut propose un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement technique de qualification et professionnel de qualification aux 2e et 3e degrés dans les secteurs 3, 5, 6, 7, 8 et 9.

Il existe plusieurs 3 TQ notamment dans la construction, les Arts plastiques, la photographie, la gestion, le secrétariat, les sciences sociales ainsi que les sciences. Toutes ses options donnant accès à différentes filières qualifiantes. Vous trouverez les informations complémentaires sur le site internet de l'établissement.

### Ressources humaines :

L'équipe de direction est composée d'une direction, d'une direction adjointe, une secrétaire de direction, une cheffe des travaux d'atelier et de deux chefs d'atelier. L'équipe éducative est composée d'environ 134 professeurs, 7 éducateurs et 25 membres du personnel PAPO (Personnel Administratif Personnel Ouvrier) dont une comptable. Deux soutiens à la Direction s'occupent notamment d'aider la Direction pour les aménagements raisonnables, les horaires, Isis, ...

### Infrastructure de l'établissement :

Le bloc principal dispose d'un ascenseur extérieur qui donne accès aux locaux du premier et du deuxième étages de l'aile « B » ; il en va de même aux « Pompiers ». L'école est donc accessible aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR). Les bureaux administratifs sont situés au rez-de-chaussée.

L'implantation est également composée du bâtiment dit « Luxembourg » en face du bâtiment principal, de l'autre côté de la rue du 4<sup>e</sup> génie, et du bâtiment dit « Pompiers », rue des Bourgeois, qui, après de nombreuses rénovations a été inauguré cette année 2023-24 et est partagé avec l'ITCF Henri MAUS.

L'infrastructure sportive compte deux salles d'éducation physique (dont l'une peut être divisée en 2 plateaux) et des locations extérieures viennent compléter ce dispositif sportif. Une surface extérieure est aménagée et occupée par les jeunes du quartier en dehors de l'horaire scolaire.

## Population scolaire

L'établissement accueille une population multiculturelle d'environ 900 élèves. Les chiffres de population scolaire sont relativement stables. Les infrastructures permettent d'accueillir tous les élèves inscrits à l'heure actuelle.

## Caractéristiques pédagogiques

L'école fait partie de la vague 2 des plans de pilotage. Elle devra donc bénéficier d'une évaluation intermédiaire durant l'année scolaire 2024-25.

Des initiatives portées tant par l'équipe éducative que par les élèves existent sur le bien-être à l'école, la médiation de conflits, les problèmes d'assuétude et la confiance en soi.

Depuis 2022-23, l'école bénéficie d'un dispositif « Amarrages » : 2 éducatrices temps plein et l'équivalent en termes de professeurs s'occupent des absences des élèves, écoutent les familles et les étudiants, leur viennent en aide pour des soucis divers (financiers, orientation) et sont des interfaces avec les institutions comme les AMO, Infor Jeunes, etc en général mais aussi avec les institutions hospitalières ou les SAS quand c'est nécessaire.

Depuis 2023-24, une « étude dynamique » a été mise en place ; son objectif est de désengorger l'étude traditionnelle et d'offrir un cadre particulier pour les élèves qui désirent remédier à certaines difficultés, et participer à des jeux de société ou à des sports.

Une attention particulière est accordée aux élèves « dys » car de plus en plus d'élèves provenant de l'enseignement spécialisé sont en intégration permanente totale et sont encadrés par des équipes spécialisées. Une collaboration étroite est nouée avec les pôles territoriaux et une personne-relais s'occupe de tous les aménagements raisonnables mis en place dans l'école (on touche environ 80 élèves). Une sensibilisation est d'ailleurs faite pour nos plus jeunes qui sont accueillis dès la rentrée scolaire avec un test pour les canaux prédominants et des jeux de rôle mis en place avec la collaboration de l'ASBL Creadys.

De nombreux locaux sont équipés d'outils numériques divers suivant les spécificités et les besoins des sections. Il y a aujourd'hui plus de 700 ordinateurs destinés au travail des élèves.

Un nouveau laboratoire vient d'être aménagé pour notre section « chimiste » et chaque année, de nouveaux outils de pointe sont acquis et mis à disposition pour les infographistes, les dessinateurs en construction et les photographes par exemple.

**Nature de l'emploi :**

Emploi définitivement vacant

**Coordonnées de la personne-contact** auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Gennotte Pascale - Préfète de zone - Email : pascale.gennotte (at) cfwb.be - Tel – 0478/ 95.48.54

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

**Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 3 octobre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion (at) wbe.be

Objet : WBE CA 2024 028

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de **l'enseignement**.  
Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates **d'exercice des postes**.
- 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 Chef/Cheffe de travaux sera jointe au dossier de candidature.



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.wbe.be/enseignement-evolution/> et à joindre dans votre candidature)

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

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant<sup>1</sup> ;

2° avoir exercé, avant cet engagement une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

**4° avoir répondu à l'appel à candidatures.**

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de **l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures »** des candidatures recevables.

Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

**L'épreuve du cas** pratique est prévue le 15 octobre 2024 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 19 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

Fonction exercée	Titres
<b>1) Une des fonctions suivantes dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degré respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale :</b> Professeur de cours techniques, Professeur de pratique professionnelle, 2) Accompagnateur dans un centre <b>d'éducation et de formation en alternance.</b>	Soit un des titres suivants : - AESI - AESS - un autre titre, du niveau secondaire supérieur ;  <b>Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre</b> suffisant <sup>2</sup> complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées au point 1 de la colonne 1.

<sup>1</sup> Calculer conformément au statut concerné.

<sup>2</sup> Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».

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

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

**Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)**

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

[selection.promotion@wbe.be](mailto:selection.promotion@wbe.be)



**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## CHEF/CHEFFE D'ATELIER

ÉTABLISSEMENT : Institut Technique de la Communauté  
Française (ITCF) Félicien Rops

Référence : WBE CA 2024 - 028

### Mission de la fonction

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier est un des collaborateurs/une des collaboratrices de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/ de la Cheffe de travaux d'atelier.

Sous la responsabilité de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/ de la Cheffe de travaux d'atelier, il, elle veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.

Il, elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

#### Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres du personnel, les apprenants, les parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le conseiller en prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Environnement de travail :  Établissement

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien du réseau d'enseignement organisé par la WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

## *Charte des valeurs de WBE*

WBE, par l'engagement et la qualité du travail de ses personnels, 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 **Chef/Cheffe d'atelier**, vous serez amené à :

### *L'organisation générale*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- est un des collaborateurs/une des collaboratrices de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe de travaux d'atelier ;
- s'assure de la bonne coopération avec l'Office Francophone de la Formation en Alternance (OFFA).

Il, elle doit :

- connaître les structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.
- exercer sa fonction dans le strict respect de la déontologie et des prescrits légaux.

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Félicien Rops :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- collaborer étroitement avec l'autre Chef d'atelier de l'école car ils porteront ensemble des projets, partageront des professeurs qui œuvrent dans des OBG différentes et collaboreront avec des fournisseurs similaires ;
- dans le respect de la plage horaire, être présent et disponible sur le terrain tous les jours de la semaine afin d'une part, de pouvoir passer les commandes au plus vite et d'autre part, être disponible pour les équipes et leurs élèves.

### *La gestion pédagogique et éducative*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- en collaboration avec le maître de stages, règle, sous la responsabilité de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe de travaux d'atelier, les problèmes pouvant intervenir lors du déroulement des stages.
- coordonne la transmission des rapports du suivi des stages en entreprise ;
- à la demande de la Direction et sous la responsabilité de cette dernière et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe de travaux d'atelier, et en collaboration avec ces derniers, veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours techniques et de pratique professionnelle, en adéquation avec les programmes d'études. Cette coordination est à la fois horizontale et verticale ;
- veille à coordonner le travail des professeurs prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge et favorise l'application de la pédagogie des compétences ;
- veille à ce que les travaux et les services pour tiers et internes soient en adéquation avec les programmes d'études ;
- se tient informé de l'évolution des technologies et assure la diffusion des documents y afférents ;
- participe, avec la Direction, aux réflexions qui mènent à la programmation de nouvelles options de base groupées (OBG).

Il, elle doit :

- faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines.
- analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles.
- appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.
- s'informer et se documenter sur les innovations technologiques.

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Félicien Rops :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- construire /alimenter de manière efficace les répertoires de lieux de stages (éventuellement proposer des conventions avec eux) pour les sections dont il a la charge ;
- dès la rentrée scolaire, initier, informer et former les élèves qui vont en stage : vadémécum, coaching, réunion de présentation, formation via le Forem (ou autre) au CV/lettre de motivation et rapport de stage, le tout en collaboration avec les professeurs de la formation commune ;
- parallèlement, prendre contact avec les Centres de Technologies Avancées et collaborer étroitement avec eux afin de pouvoir proposer des formations de pointe à nos sections ;
- être capable d'assurer le suivi avec cohézieo pour les sections dont il a la charge.

### *La gestion des ressources humaines*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- participe à l'accueil des nouveaux professeurs et fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- à la demande de la Direction, donne un avis sur la manière de servir des professeurs de pratique professionnelle et des professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle prestant leurs fonctions dans les options de base groupées dont il a la charge.

Il, elle doit :

- faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Félicien Rops :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- transmettre toutes les informations décidées en staff de direction aux équipes dont il a la charge et remonter tous les renseignements des équipes vers le staff de direction, afin de garder une ligne de conduite unique pour toute l'école ;
- veiller à l'accueil des nouveaux collègues, en mettant à leur disposition toutes les ressources nécessaires spécifiques à l'école afin d'assurer une continuité pédagogique pour co-construire la suite du travail entre collègues de la même OBG (ORA, PVE, UQ, etc).

### *La gestion administrative, matérielle et financière*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
  - des stages ;
  - des fabrications techniques et services pour tiers ;
  - du registre des fabrications et services en collaboration avec le comptable ;
  - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le conseiller en prévention ;
  - des plans d'équipement ;
  - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
  - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
  - des travaux pratiques et des épreuves ;
  - certification par unité.
- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;
- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique.



Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ;

- en collaboration avec les professeurs concernés et le conseiller en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ;
- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;
- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ;
- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ;
- veille, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs
- en collaboration avec l'éducateur économe ou le comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves

Il, elle doit :

- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention affecté à l'établissement ;
- être capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;
- être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ;
- élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.

#### Attributions spécifiques pour l'ITCF Félicien Rops :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- en collaboration avec le comptable, le Chef de travaux d'atelier et le deuxième Chef d'atelier, s'assurer de respecter strictement le cadre de la réglementation des marchés publics de faible montant ;
- doit être capable de planifier et d'anticiper les besoins en matière d'investissement (matériel et pédagogique) pour les sections dont il a la charge et pallier aux urgences qui se présentent afin de mener à bien des projets portés par l'école.

## *La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers ;
- veille à entretenir des bonnes relations avec les élèves et leurs parents ainsi qu'avec les tiers.

Il, elle doit :

- connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie.
- appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française.
- prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.

### Attributions spécifiques pour l'ITCF Félicien Rops :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit toujours en accord avec le Chef d'établissement :

- accompagner les enseignants dans l'orientation positive des élèves et dans toutes les démarches favorisant leurs apprentissages.

## *La gestion des relations extérieures*

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Il, elle doit :

- avoir le sens des relations humaines.
- à la demande de la Direction et, s'il échet, du Chef de travaux d'atelier/de la Cheffe de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

### Attributions spécifiques pour l'ITCF Félicien Rops :

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier doit :

- entretenir et développer des relations avec les partenaires socio-politiques, socio-culturels et socio-économiques qui sont en relation avec l'école et les OBG concernées ;
- motiver les équipes des OBG dont il est responsable de répondre positivement aux appels à projets extérieurs, particulièrement ceux qui font partie du tissu économique namurois ;
- rechercher les formations dispensées en Wallonie et dans tout le pays pour permettre aux élèves de ses OBG d'avoir une formation pointue, soit sur site, soit en extérieur ;
- participer aux réunions (formations, informations...) IBEFE qui correspondent aux sections dont il a la charge et partager les informations en réunion de staff.

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

Le Chef d'atelier/la Cheffe d'atelier :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	B
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.	B	C
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	A	B
<b>Pédagogique</b>		
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	B	C
Avoir connaissance des structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.	B	C
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles.	B	C
<b>Méthodologie</b>		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Utiliser l'outil informatique.	B	C
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
<b>Métier</b>		
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	B	C
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	B	C
S'informer de la situation économique locale et régionale.	B	C
Connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et laboratoires et être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.	B	C
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	B	C
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges, rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions.	B	C
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C

## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Analyser l'information</b>		
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.	B	C
Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire.	C	C
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.	B	C
<b>Résoudre des problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D

## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 63/105**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>15</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné.	5
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification.	10
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	10
Être capable de gérer des conflits.	15
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	5
Maîtriser les techniques de la communication orale.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>40</b>
Analyser l'information.	5
Travailler en équipe.	10
Faire preuve de fiabilité.	15
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>105</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « **Faire preuve de fiabilité.** ». 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 : Chef/fe d'atelier  
WBE CA 2024 028 – ITCF Félicien Rops

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

<b>Présentation</b>
---------------------

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



## Formation

### Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

### Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non





## Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/fe d'atelier pour l'ITCF Félicien Rops telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour chacune de vos réponses.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Chef/fe d'atelier.**  
**Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.**  
**En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Chef/fe d'atelier ?**
  
1. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet à destination d'élèves d'une section technique qui pourrait être adapté à l'ITCF Félicien Rops en vous référant à l'appel à candidatures.**  
**Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.**

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 1 et de 1000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 2.

1. **En tant que Chef/fe d'atelier, si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'ITCF Félicien Rops? Expliquez.**
  
2. **Une de vos attributions en tant que Chef/fe d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Si vous êtes lauréat/e de cette procédure, quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'ITCF Félicien Rops ?**

Merci pour l'intérêt porté 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.

<sup>1</sup> Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



DATE : 18 septembre 2024

PREMIER APPEL À CANDIDATURES  
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E  
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Athénée Royal Thil Lorrain

Adresse : rue Thil Lorrain, 1-3 – 4800 Verviers

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 01 janvier 2025



## Caractéristiques de l'école :

### Situation :

L'Athénée royal Thil Lorrain est composé de quatre implantations :

- celle du secondaire située au 1-3 de la rue Thil Lorrain à 4800 Verviers ;
- **celle de l'école fondamentale annexée**, sections primaire et maternelle située au 7-9 de la rue Thil Lorrain à 4800 Verviers ;
- **celle de l'école fondamentale annexée**, section maternelle située avenue du Chêne 128 A à 4802 Heusy ;
- **celle de l'internat annexé mixte située avenue du Chêne 128 A à 4802 Heusy.**

Les implantations de la rue Thil Lorrain se situent au centre de Verviers (cadre urbain). La gare est située à environ **1,5 km de l'école et de nombreuses lignes** de bus desservent la ville.

**En ce qui concerne l'internat, celui-ci est situé à environ 7 km du bâtiment principal (cadre moins urbain, en périphérie du centre-ville) et seule la ligne 6 le dessert, d'où la nécessité de disposer d'un bus scolaire pour le transport des élèves internes et des élèves du maternel depuis le site rue Thil Lorrain.**

Le cadre socio-économique du bassin est défavorisé. Le centre-ville connaît actuellement des crises économiques et sociales profondes tandis que la périphérie de la ville (Heusy), jadis riche grâce aux activités liées à l'exploitation lainière, est en pleine mutation.

### Offre d'enseignement :

L'Athénée section secondaire propose un enseignement général : premier degré commun, deuxième et troisième degré général.

Dès le 1er degré, trois langues modernes sont proposées : Anglais, Néerlandais, Allemand. L'Espagnol peut être suivi au 3ème degré (en langue III).

Les grilles des 2ème et 3ème degrés proposent les options suivantes : options scientifiques, sciences économiques, latin-grec, mathématiques (2h-4h-6h), des langues (Anglais, Néerlandais, Allemand, Espagnol), une préparation aux études supérieures (mathématiques ou sciences 2h), **de l'informatique de gestion et des tables de conversation en Anglais.**

**Depuis la rentrée 2021, l'Athénée section secondaire bénéficie d'un encadrement différencié alors que la section fondamentale bénéficie de cet encadrement depuis plusieurs années (ED classe 1). L'indice socio-économique de la population du secondaire est en diminution. En 2021, la section secondaire était référencée en ED classe 3 ; pour l'année scolaire 2024-2025, l'encadrement sera de classe 2.**



#### Encadrement :

**A l'heure actuelle, l'équipe de direction est composée de la directrice, du directeur adjoint ff, de l'administratrice, de la directrice de la section fondamentale, de la comptable et de la secrétaire de direction.**

La communauté éducative, pour les 4 implantations, est composée de 100 professeurs et professeures, 15 éducateurs et éducatrices (7 ½ équivalents temps pleins répartis sur 9 membres du personnel au secondaire), 30 membres du personnel ouvrier, 6 membres du personnel administratif (comptable, rédacteur/rédactrice, commis).

#### Infrastructure de l'établissement :

**L'école secondaire possède un grand hall sportif qui est situé juste en face de l'école.** Le bâtiment du secondaire possède deux grandes cours de récréation et un grand hall **d'entrée pouvant abriter les élèves en cas d'intempérie.** Le bâtiment se compose également de trois réfectoires et de cuisines (des repas chauds et sandwiches y sont préparés quotidiennement à partir de produits frais). Deux parkings sont également à la disposition des membres du personnel.

**L'école fondamentale, section fondamentale rue Thil Lorrain, est située à 100 mètres du secondaire. Ce bâtiment possède une grande cour, une salle d'informatique, une salle de gymnastique ainsi qu'une bibliothèque.** Il est à noter que les locaux du « bâtiment du primaire » sont utilisés à la fois par le primaire et le secondaire. Certaines sections sont allouées à l'un ou l'autre de ces niveaux d'enseignement. Certaines parties du bâtiment du primaire nécessitent une réfection déjà planifiée par la DGBL.

**L'internat est à Heusy dans un endroit calme et protégé. Les bâtiments ont été inaugurés en 2018. L'école maternelle, qui y est implantée, bénéficie de ce cadre verdoyant.**

#### Population scolaire :

**L'Athénée accueille une population multiculturelle ayant un indice socio-économique bas (-0.94 / ED classe 2).** De nombreux parents ne parlent pas le français et la communication avec eux est difficile. La population scolaire compte approximativement 725 élèves au secondaire, 300 élèves au fondamental et 60 internes.

**Au secondaire, de nombreux processus d'aides ont été développés tant pour promouvoir la réussite que pour le bien-être: FLA, méthode de travail, gestion du stress, cercles de parole, PIA/coaching scolaire et ateliers de la réussite, ...**



### Éléments d'attractivité :

L'Athénée est facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec les gares Verviers Central et Verviers Palais ainsi que les arrêts de bus situés à 400 mètres de l'école. Malgré une situation urbaine, l'équipe éducative veille au respect strict de la discipline et de la gestion des sorties autorisées.

La section secondaire est en année 4 de la mise en place du contrat d'objectifs. L'évaluation externe de l'année 3 n'a pas encore eu lieu mais le CdO a été un vecteur de réflexion et de changements au sein de l'établissement tout en permettant aux élèves de participer au process : interdiction du GSM, mise en place des ateliers de la réussite, lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire, réflexion sur l'offre d'enseignement, cellule écoute .... La section secondaire est lauréate d'un projet anti-harcèlement et bien-être (année 2 sur 4) ainsi que d'un projet développement durable (Good Energy Schools, année 2 sur 3).

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, l'école secondaire fait partie du projet « Ecole numérique » : tous les élèves à partir de la 4ème secondaire sont équipés d'un Winbook. Toutes les classes sont équipées de TBI, TVI ou vidéoprojecteurs. Tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à Teams. Le wifi est accessible dans tous les bâtiments. La réservation des repas se fait via une borne située dans le hall d'entrée. Par ailleurs, les laboratoires de l'école secondaire ont été complètement rénovés il y a quelques années.

Le projet d'établissement du secondaire doit être revu par les groupes de travail du CdO.

### Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

KNAPEN Thierry – Préfet de zone - Email : thierry.knapen(at)cfwb.be – Tel : +32 496 08 11 50.

### Destinataire de l'appel :

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



Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 02 octobre 2024 à 23h59.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique. Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail. Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be

Objet : WBE DA 2024 035

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.  
Bureau 2G23.

**L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.**

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates **d'exercice des postes** ;
- 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**.

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.wbe.be/enseignement-evolution/> et à joindre dans votre candidature).



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

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

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

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de **l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidatures » des candidatures** recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 5 novembre 2024** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 19 ou 20 novembre 2024 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

---

<sup>1</sup> 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 1er degré, peuvent se voir confier l'exercice de la fonction de directeur adjoint 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.

<sup>2</sup> 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.



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

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

**Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)**

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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







**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

## DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : AR Thil Lorrain

Référence : WBE DA 2024 035



### Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice adjoint/e est l'adjoint/e de la Direction qu'il/elle remplace dans son absence. Il/elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la Direction.

Il/elle fournit à la Direction les informations nécessaires pour que celui-ci, celle-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il/elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

#### Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :  École

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien du réseau d'enseignement organisé par la WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.



## Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail de ses personnels, 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/trice adjoint/e**, vous serez amené à :

### *L'organisation générale*

Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ;
- analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires dans ces domaines en accord avec sa direction ;
- peut être chargé de la confection des horaires ;
- accompagne l'équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs ;
- accomplir avec rigueur les différentes tâches administratives confiées dans le cadre de son profil de fonction tout en assurant sa présence active et effective dans les couloirs, salles d'étude, lieux communs, cours de récréation (liste non exhaustive).

Il/elle sera capable :

- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ;
- d'être ouvert au changement ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- d'évaluer son action ;
- de s'adapter ;
- de proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques ;
- de s'intégrer dans l'équipe de direction et d'exécuter solidairement et avec loyauté les décisions prises.

#### Attributions spécifiques pour l'AR Thil Lorrain :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- gérer les stages ;
- réaliser les horaires spécifiques liés à divers événements ;
- réaliser le palmarès de fin d'année ;
- représenter la direction en supervisant l'équipe PIA/coaching.

### *La gestion pédagogique et éducative*

En matière de discipline, Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ;
- gère les conflits ;
- veille au respect des règlements ;
- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité de la Direction.
- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière ;
- en soutien à sa direction, de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et de la mise en œuvre du contrat d'objectifs.



Il/elle sera capable dans le cadre de ses attributions de :

- mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- mobiliser, animer et accompagner l'équipe d'éducateurs/éducatrices ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

#### Attributions spécifiques pour l'AR Thil Lorrain :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- représenter la direction en manageant les projets liés au bien-être et au décrochage scolaire (projet anti-harcèlement, collaborations avec l'AMO Le Cap, le CPMS, le planning familial, la Maison Arc-en-ciel ...).

### *La gestion des ressources humaines*

Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit à la Direction les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- organiser régulièrement des réunions de concertation entre l'équipe d'éducateurs/éducatrices et les enseignants/enseignantes ;

Il/elle devra :

- être à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;
- être disponible pour l'équipe éducative dans le cadre de la prévention et résolution de conflits entre éducateurs/éducatrices, enseignants/enseignantes, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

#### Attributions spécifiques pour l'AR Thil Lorrain :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- collaborer avec la direction et les membres du personnel du fondamental afin de gérer au mieux la cohabitation des élèves du secondaire et du fondamental dans les bâtiments C (sécurité et discipline) ;
- participer à l'accueil des nouveaux collègues en collaboration avec la direction et leur expliquer le fonctionnement de l'établissement, notamment en matière de discipline et de la gestion des absences.

### *La gestion administrative et matérielle*

Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extra-scolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, ...
- organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) ;
- peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études.



Il/elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et établir les priorités pour son équipe ;
- d'évaluer et conseiller les éducateurs/éducatrices dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

#### Attributions spécifiques pour l'AR Thil Lorrain :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- gérer l'organisation et la communication des activités parascolaires et voyages ;
- rédiger les ordres de service liés aux items qu'il gère (activités parascolaires, stages, événements ...) ;
- être proactif et compétent dans la gestion des moyens technologiques liés à la sécurité (caméras, pass électroniques, gestions des accès ...) ;
- assurer l'administration du logiciel de la gestion des élèves (version administrateur et Ecole en ligne) et être proactif dans cette gestion afin de faire évoluer le logiciel.

### *La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers*

Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information.
- communiquer via note d'information aux enseignants, aux parents et à son équipe l'évolution de la vie scolaire de l'élève.

Il/elle sera capable :

- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision.
- de gérer les conflits ;
- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

#### Attributions spécifiques pour l'AR Thil Lorrain :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- aider la direction à créer une association de parents d'élèves ;
- aider la direction dans la gestion du COPA ;
- avoir une connaissance approfondie du milieu socioculturel spécifique à l'établissement et adapter ses méthodes.

### *La gestion des relations extérieures*

Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- assure les relations avec le C.P.M.S, le S.A.J., le S.P.J. ;
- peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs (services de police, service des équivalences et si nécessaire avec le vérificateur des dossiers, sanction des études, service de médiation scolaire, etc)

Il/elle sera capable :

- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ;
- d'identifier les ressources extérieures et établir des synergies.



Attributions spécifiques pour l'AR Thil Lorrain :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- avoir une bonne connaissance des divers acteurs externes locaux (commune, police, AMO, ...)
- poursuivre et/ou mettre en place différentes animations et projets avec des partenaires extérieurs concernant particulièrement les thématiques liées au bien-être ;
- assurer de bonnes relations avec les différentes écoles fondamentales avoisinantes.

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

Le/la Directeur/trice adjoint/e :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Thil Lorrain :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- axer sa formation sur le management et les thématiques liées au décrochage scolaire.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



<b>Compétences Techniques</b>		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
<b>Réglementation</b>		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement.	B	C
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogique</b>		
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement.	B	C
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.	C	D
Veiller à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assurer le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière.	C	C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Méthodologie</b>		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
<b>Numérique</b>		
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	B	C
Être capable d'aider le directeur dans 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.	A	B
<b>Métier</b>		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires.	B	C
Analyser et, si nécessaire, adapter le contrôle des présences ainsi que la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement en collaboration avec sa direction.	C	D
Veiller au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information, dans les domaines qui relèvent de ses attributions.	C	C
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média).	B	C
Organiser le travail des éducateurs.	B	C
Gérer la discipline générale de l'établissement.	C	D
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	C





## Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise <b>A. Aptitude à acquérir la compétence -&gt; avoir des notions théoriques</b> <b>B. Élémentaire -&gt; agir de façon réactive, avec accompagnement</b> <b>C. Intermédiaire -&gt; agir de façon proactive, autonome</b> <b>D. Avancé -&gt; agir avec excellence, faire preuve d'anticipation</b>	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
<b>Intégrer l'information</b>		
Analyser l'information.	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
<b>Résoudre des problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	C	D
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 69/115**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>50</b>
Etre capable de gérer des conflits.	10
Gérer la discipline générale de l'établissement.	10
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS).	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	5
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	10
Maîtriser les techniques de la communication orale.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Intégrer l'information.	10
Travailler en équipe.	15
Faire preuve de fiabilité.	10
S'adapter.	10
<b>Total</b>	<b>115</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie «Faire preuve de fiabilité». 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/trice adjoint/e

Référence : WBE DA 2024 035

**Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.**

### Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



<b>Informations personnelles</b>	
Nom :	
Prénom :	
Matricule enseignant :	
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :	
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X	
Date de naissance :	
Adresse privée :	
Téléphone privé :	
Mail privé :	

## Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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

## Formation



**Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention**

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

**Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.**

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



## Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/trice adjoint/e pour l' AR Thil Lorrain telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.  
En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/trice adjoint/e ?
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

## Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. En tant que Directeur/trice adjoint/e, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'AR Thil Lorrain ? Expliquez.
2. Une de vos attributions en tant que Directeur/trice adjoint/e est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer à la Direction de l'AR Thil Lorrain ?

Merci pour l'intérêt porté 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.

<sup>1</sup> Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>