



Circulaire 9438

du 14/02/2025

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 14/02/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour six fonctions de promotion et une fonction de sélection
-----------------------	--

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

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-sociaux Primaire ordinaire Centres d'Auto-Formation Secondaire ordinaire Centres de Technologie Avancée (CTA) Secondaire en alternance (CEFA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Maternel spécialisé Centres techniques Primaire spécialisé Homes d'accueil permanent Secondaire spécialisé Internats primaire ordinaire Promotion sociale secondaire Internats secondaire ordinaire Promotion sociale secondaire en alternance Internats prim. ou sec. spécialisé Promotion sociale supérieur 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 : 14 FEVRIER 2025

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale « Les Platanes » annexée à l'Athénée royal « Alfred Verwée » ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal d'Ath ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal de Namur ;
- Directeur.trice à l'EAFIC de Fléron ;
- Directeur.trice à l'Ecole primaire annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche ;
- Administrateur à l'Internat annexé à l'Institut d'Enseignement Spécialisé Primaire de la Communauté française « L'Arc-en-Ciel » à Beloeil ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Toots Thielemans » ;

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



PREMIER APPEL

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

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole fondamentale (Ordinaire) annexée (Efa) « les Platanes » annexée à l'Athénée royal Alfred Verwée

Adresse : 12 Rue Verwée, 1030 Schaerbeek

Site web : www.averwee.be

Date présumée d'entrée en fonction : 14 avril 2025



Caractéristiques de l'école :

Situation :

Les sections primaires et maternelles s'organisent sur deux implantations, les « Platanes » et les « Griottes ». Elles sont toutes deux annexées à l'Athénée royal de Schaerbeek et gérées par deux directions différentes.

Le bâtiment de la rue Verwée est occupé conjointement par les sections maternelle, primaire et secondaire. Cette courte voie à sens unique joint la chaussée de Haecht (Place Pogge) à la place Colignon.

L'entrée principale du fondamental est scindée de celle du secondaire pour plus de sécurité.

Un espace vert est facilement accessible pour différentes découvertes ou activités : le parc Josaphat.

Offre d'enseignement :

L'Efa "Les Platanes" est une école fondamentale ordinaire de taille importante qui compte actuellement 24 classes : 6 en section maternelle (+/- 100 élèves) et 18 en section primaire (+/-305 élèves).

L'Efa « Les Platanes » bénéficie d'un encadrement différencié de classe 1.

L'équipe pédagogique, toute entière, veille à ce que le respect et la bienveillance soient une priorité.

Encadrement :

L'équipe de Direction est composée d'un Directeur du secondaire, des deux Directions du fondamental, d'un Chef d'atelier, d'un Directeur adjoint, d'un Comptable, d'une Secrétaire de Direction.

Les 32 membres du personnel ouvrier sont partagés avec le niveau secondaire.

Concernant l'Efa « Les Platanes », le personnel enseignant est composé de 50 enseignants (RLMO compris), 2 animatrices lecture, 1 logopède à mi-temps, 1 médiatrice, 2 ALE, 1 PTP 4/5 ième en section maternelle et 1 puéricultrice temps plein.

Infrastructure de l'établissement :

Les locaux occupés sont situés dans un bâtiment ancien (plus de 100 ans) à l'architecture classique en partie protégée. Les locaux peuvent accueillir un maximum de 22 élèves (petites classes).

Par ses nombreux escaliers, l'accès aux différentes classes n'est pas aisé pour les personnes à mobilité réduite.

L'école possède une salle de gym pour les P1-P2 et une salle de psychomotricité pour les maternelles. Les heures de cours d'éducation physique des classes de P3 à P6 se déroulent dans le grand préau.

Les deux cours de récréation doivent être revus car les racines des arbres (platanes) causent des dégâts au sol et aux canalisations.

Les sanitaires viennent d'être rénovés.



Population scolaire :

Sa population d'élèves est urbaine et multiculturelle. Le français est rarement la langue maternelle des élèves. En effet, l'école accueille des enfants primo-arrivants de Syrie, Liban, Palestine, Colombie...

Grâce à l'accueil et aux activités mises en place, les enfants se sentent bien dans leur école.

Caractéristiques pédagogiques :

Les heures AP permettent le co-titulariat.

L'école a rédigé son Plan de Pilotage dans le cadre de la vague 2. Elle est en année d'évaluation intermédiaire.

Le ROI a été mis à jour par l'équipe éducative en fonction de la réalité du terrain.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, la plupart des classes sont équipées de TBI.

Tous les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à différentes plateformes. La communication se fait surtout via teams.

Éléments d'attractivité :

Grâce au budget ED, l'établissement a conclu une convention avec l'ASBL Partenariat D+, permettant à l'équipe de travailler en collaboration avec une animatrice en lecture, une logopède et une médiatrice.

Ce même budget donne également accès à une large gamme d'activités proposées par nos partenaires sportifs (Adeps) et culturels (Musées, Jeunesses Musicales de Bruxelles, Fondations, etc.).

Un partenariat régulier avec l'équipe du CPMS offre une expertise et un soutien précieux pour accompagner les élèves en difficulté, tant dans leur situation de vie que dans leurs apprentissages. Ce partenariat permet également de bénéficier d'un avis extérieur pertinent lors des conseils de classe.

Afin de favoriser le bien-être et la santé des élèves, en particulier ceux qui n'ont pas toujours l'opportunité de pratiquer un sport en dehors des horaires scolaires, l'école a mis en place un partenariat avec l'ASBL Omnia. Chaque mercredi, de 12h30 à 15h30, les élèves inscrits peuvent participer à des activités multisports variées.

Elle est proche de toutes commodités (bus, tram, train).

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Vanderheiden Renelde - Directrice coordonnatrice / Zones de Bruxelles et du Brabant Wallon - Email : Renelde.VANDERHEIDEN(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 05/03/2025 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

Objet : WBE DIR 2025 118

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 pédagogique¹ ;
- 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/trice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² 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 25/03/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 1/04 et le 3/04/2025 (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) 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).

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



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 : Efa « les Platanes » annexée

à l'Athénée royal Alfred Verwée

Référence : WBE DIR 2025 118



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 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur/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'Efa «Les Platanes» :

Le/la Directeur/trice doit :

- favoriser l'innovation pédagogique (tronc commun) et soutenir les enseignants dans leurs pratiques ;
- promouvoir l'inclusion et la réussite de tous les élèves.

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

Responsabilités spécifiques pour l'Efa «Les Platanes» :

Le/la Directeur/trice doit :

- travailler avec les élèves et les parents afin de garantir un environnement favorable à l'apprentissage ;
- développer une culture de collaboration et d'innovation au sein de l'équipe éducative.



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.

Responsabilités spécifiques pour l'Efa «Les Platanes» :

Le/la Directeur/trice doit :

- évaluer régulièrement les performances des méthodologies de l'établissement ;
- collaborer avec les pôles (aménagements raisonnables...) dans le cadre de l'élaboration d'un plan d'action.

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'Efa «Les Platanes» :

Le/la Directeur/trice doit :

- maintenir un climat de travail positif et gérer les éventuels conflits entre membres du personnel ou parents ;
- organiser les conseils de classe ;
- veiller à la formation continue du personnel face aux difficultés rencontrées sur le terrain (troubles dys, tdah, accueil des enfants primo-arrivants, ...).

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.



Responsabilités spécifiques pour l'Efa «Les Platanes» :

Le/la Directeur/trice doit :

- promouvoir l'image de l'école et développer des projets en adéquation avec les objectifs définis par l'équipe pédagogique;
- veiller à la poursuite de l'élaboration du journal de l'école rédigé par les élèves et les enseignants ;
- valoriser toute opportunité de collaboration entre le fondamental et le secondaire.

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'Efa «Les Platanes» :

Le/la Directeur/trice doit :

- réfléchir en collaboration avec la Direction du secondaire à une nouvelle ventilation des locaux ;
- définir et orienter les priorités stratégiques de l'école (équipements pédagogiques, ...) ;
- anticiper, superviser et planifier la ventilation des moyens avec l'aide du conseiller en prévention, notamment en sécurité à court, moyen et long terme ;
- en collaboration avec le Directeur du secondaire, veiller une juste répartition des moyens financiers.

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'Efa «Les Platanes» :

Le/la Directeur/trice doit :

- se former de manière continue au leadership partagé et distribué.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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 pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions	B	C
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique	C	C



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
Motivation	20
Compétences techniques	70
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	15
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	5
Compétences comportementales	50
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	15
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

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 « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
Référence : WBE DIR 2025 118

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/>



Informations personnelles
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
			<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

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Efa « Les Platanes » rédigez un texte dans lequel 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 texte dans le cadre ci-dessous :

- en Calibri, taille 11, interligne de 1 ;
- avec un maximum de 2 pages.

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

12 février 2025

PREMIER APPEL

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

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal d'Ath

Adresse : Rue du Collège 5 à 7800 Ath

Site web : <https://www.athenee-ath.be/fondamental>

Date présumée d'entrée en fonction : 14 avril 2025



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée royal d'Ath section fondamentale, situé au 5 rue du Collège, dans le centre-ville d'Ath (7800) est un établissement de Wallonie-Bruxelles-Enseignement annexé à la section secondaire de l'Athénée royal d'Ath. L'école accueille des enfants de primaire et de maternelle sur une seule implantation et compte plus de 400 élèves.

Offre d'enseignement :

L'EFA à l'AR d'Ath propose une offre depuis l'accueil en maternelle jusqu'à la P6 en primaire ainsi que l'immersion anglaise de la M3 à la P6.

Encadrement :

L'équipe d'encadrement est composée d'un staff de direction comprenant la Directrice ainsi qu'une aide administrative, d'une équipe du maternel composée de 7 membres du personnel enseignant et assimilé ainsi que d'une équipe du primaire composée de 24 membres du personnel enseignant et assimilé.

L'établissement est annexé et travaille en collaboration avec la Directrice du secondaire, la comptable et la secrétaire de direction.

Le personnel ouvrier, de nettoyage et de cuisine dépend du secondaire et fréquente la section selon les directives et l'horaire établi par le chef d'établissement. Enfin, le conseiller en prévention est rattaché au secondaire et mis à disposition du fondamental.

Infrastructure de l'établissement :

L'école fondamentale annexée est composée d'une seule implantation située en milieu urbain. L'établissement dispose d'un restaurant scolaire, de classes spacieuses, d'installations sportives de qualité ainsi que d'une piscine communale à proximité.

L'implantation est scindée en 3 bâtiments où se répartissent le maternel, le primaire ainsi que le restaurant scolaire. Le restaurant scolaire est un bâtiment partagé avec le secondaire. Les bâtiments, rénovés en 1991, sont en bon état et comptent environ 25 classes de cours. L'école dispose de 2 cours de récréation distinctes et d'un jardin. Les locaux sont bien équipés d'un point de vue informatique (TBI, ordinateurs, ...). Les bâtiments sont ouverts et fermés par un concierge.

Population scolaire :

La section fondamentale de l'Athénée royal d'Ath accueille une population totale d'environ 400 élèves, le maternel comptant environ 100 élèves et le primaire totalisant quant à lui presque 300 élèves. L'indice socio-économique est de 13.

Caractéristiques pédagogiques :

La section fondamentale de l'Athénée est en vague 3 de la mise en œuvre du Contrat d'objectifs et son évaluation intermédiaire est en cours. Le projet d'école a quant à lui été mis à jour l'année passée.



L'établissement propose l'immersion en langue anglaise de la troisième maternelle jusqu'à la P6. Les élèves qui le souhaitent peuvent poursuivre leur scolarité dans la filière non-immersive ou immersive dans la section secondaire à l'Athénée royal d'Ath.

L'école travaille en étroite collaboration avec le CPMS suite à une demande très importante d'aménagements spécifiques raisonnables. De plus, l'établissement travaille également avec la ville d'Ath (bibliothèque communale, piscine communale, ludothèque, maison culturelle, parc, plusieurs musées, accueil temps libres, académie de musique, cinéma, ..., le tout accessible à pied).

Éléments d'attractivité :

L'école est située à proximité de la gare et est facilement accessible par les transports en commun. En outre, la section secondaire possède un parking privé où les MDP peuvent se garer.

La garderie est organisée à partir de 6h30 jusqu'à 18h tous les jours y compris le mercredi. Cette dernière est gérée par la direction du fondamental qui emploie des personnes ALE payées par la dotation du fondamental.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

DEBAISIEUX Frédéric – Préfet de zone - Email : frederic.debaisieux(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 **28 février 2025 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 DIR 2025 126

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 pédagogique¹ ;
- 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/trice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² 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.

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



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 19 mars 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 21 et 26 mars 2025 (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) 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/TRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : Ecole fondamentale annexée
à l'Athénée royal d'Ath

Référence : WBE DIR 2025 126



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 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur/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'EFA AR Ath :

Le/la Directeur/trice doit :

- entretenir le lien entre la section fondamentale et la section secondaire ;
- veiller au dynamisme des deux sections du fondamental et à leur valorisation.

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Ath :

Le/la Directeur/trice doit :

- construire le plan de formation en adéquation avec le Contrat d'objectifs et les besoins pédagogiques.



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.

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Ath :

Le/la Directeur/trice doit :

- veiller à la mise en place de la différenciation et des aménagements raisonnables dans les classes ;
- soutenir et accompagner les équipes dans l'appropriation et la mise en place des contenus et attendus des nouveaux référentiels et programmes d'études, notamment en guidant leurs projets 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'EFA AR Ath :

Le/la Directeur/trice doit :

- organiser l'accueil extrascolaire ;
- promouvoir le travail collaboratif et veiller à sa bonne mise en œuvre ;
- participer et accompagner les concertations, réunions d'équipe, COCOBA et Conseils de participation.

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.

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Ath :

Le/la Directeur/trice doit :

- travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services de l'administration de WBE (pôles territoriaux, CSA, ...) ;
- promouvoir son école et son action pédagogique à travers des outils numériques.



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'EFA AR Ath :

Le/la Directeur/trice doit :

- travailler en étroite collaboration avec la cheffe d'établissement et la comptable lors de demandes relatives au budget mais également pour tout ce qui concerne la prévention, la sécurité, la gestion et l'entretien des infrastructures.

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'EFA AR Ath :

Le/la Directeur/trice doit :

- développer ses compétences relationnelles, pédagogiques et en termes de leadership partagé et distribué.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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 : 84/140.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	5
Être capable de gérer des conflits	15
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	55
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	15
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

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 « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné » et « Innover ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
WBE DIR 2025 126

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/>



Informations personnelles	
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
			<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

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Ecole Fondamentale Annexée à l'Athénée royal d'Ath, rédigez un texte dans lequel 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 texte dans le cadre ci-dessous :

- en Calibri, taille 11, interligne de 1 ;
- avec un maximum de 2 pages.

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.





12/02/2025

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE 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 : Ecole Fondamentale Annexée Athénée royal de Namur

Adresse : Rue Lelièvre 10. B-5000 Namur

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

Date présumée d'entrée en fonction : 14/04/2025



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'école se situe au centre de la ville de Namur. C'est une école fondamentale annexée à l'Athénée royal François Bovesse ; ce dernier est composé de 2 implantations : l'une à la rue Lelièvre regroupant les sections maternelle et primaire ainsi que le 1^e degré de l'enseignement secondaire, l'autre à la rue du Collège accueille les 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire.

La situation centrale de l'établissement permet l'accès aisé en transports en commun (la gare se trouve à 800 m) mais la mise en œuvre du piétonnier en centre-ville rend cet accès de plus en plus compliqué pour les voitures.

Offre d'enseignement :

L'EFA propose un enseignement en immersion en langue néerlandaise dès la 3^e maternelle, tout en organisant une filière francophone, ainsi qu'un DASPA (depuis la rentrée scolaire 2022-2023).

Encadrement :

Le staff de direction est composé de la directrice du secondaire, de la directrice du fondamental, d'une éducatrice-économe, de deux directrices adjointes et d'une secrétaire de direction. Une aide administrative est également présente à temps plein.

L'équipe éducative est composée de 30 enseignants dont 25 pour l'enseignement primaire (en ce compris les maîtres spéciaux) et 5 pour le maternel ; une puéricultrice, 10 membres du personnel ouvrier (dont un concierge).

Infrastructure de l'établissement :

Les différentes classes de l'école fondamentale sont réparties sur 4 « blocs » de 4 étages.

Les élèves de la section maternelle se trouvent au rez-de chaussée et au 1^e étage.

Les élèves de 5^e et 6^e primaire se trouvent dans les mêmes couloirs que les élèves du 1^e degré de l'enseignement secondaire.

L'école dispose de 3 cours de récréation distinctes (section maternelle, primaire et secondaire) ainsi que d'une salle de gymnastique (nécessitant une rénovation), un hall polyvalent, un auditorium (250 places), une bibliothèque et un coin de lecture « cocoon ».

Population scolaire :

La section fondamentale accueille une population multiculturelle (plus de 20 nationalités différentes) d'environ 335 élèves.

Depuis 2017, l'école fait face à une baisse constante de sa population scolaire : de 591 élèves en 2017, l'école ne compte plus que 335 élèves à ce jour.

L'école est également passée d'une classe ED 11 en 2017 à une classe ED 7 en 2025.

Caractéristiques pédagogiques :

Le plan de pilotage a été contractualisé le 20/04/2021 et mis en œuvre le 01/09/2021. Le contrat d'objectifs est en phase d'évaluation intermédiaire à 3 ans.



L'équipe éducative s'est fixée 3 objectifs, à savoir, stabiliser la population et l'augmenter, réduire la part d'élèves présentant les plus faibles résultats au CEB et réduire le redoublement.

Le projet d'école et le ROI doivent également être remis à jour.

Toutes les classes (sauf en section maternelle) sont équipées de TBI, tous les membres du personnel possèdent une adresse mail professionnelle avec un nom de domaine propre à l'école.

La classe de P6 de la filière francophone est organisée en co-enseignement cette année. Une classe d'immersion linguistique est organisée pour chaque année d'étude dès la 3^e maternelle. Seule la 4^e année comporte une classe mélangeant des élèves des deux filières (en raison du faible nombre d'élèves en immersion dans cette année).

Les classes maternelles sont organisées de manière verticale (accueil /M1 et M2/M3).

L'école dispose de 12 périodes DASPA et les élèves en bénéficiant sont intégrés au sein des classes.

Éléments d'attractivité :

L'école est facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec la gare. Sa situation en centre-ville offre énormément d'opportunités pour les activités extérieures de tous genres.

Des classes de dépaysement sont organisées chaque année, avec entre autres l'organisation d'une classe de ville en Flandre pour les élèves de 6^e immersion.

Une garderie est organisée dès 7 heures et se termine à 18 heures.

Depuis le début de cette année scolaire, des activités extra-scolaires (danse et musique) sont proposées deux jours par semaine.

Une école des devoirs conjointe à destination des élèves de P5/P6 et du 1^e degré de l'enseignement secondaire est organisée deux jours par semaine.

Points de vigilance :

Des travaux de rénovation doivent être menés pour certains locaux (entre autres la salle de gymnastique).

L'école ne dispose pas de parking pour les enseignants.

Une forte concurrence existe entre les établissements du centre-ville.

Nature de l'emploi : Emploi définitivement vacant

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : PERAZZO Gianni – Préfet de zone – Téléphone 02 690 82 88 - Email : [gianni.perazzo@\(at\)cfwb.be](mailto:gianni.perazzo@(at)cfwb.be)

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 09/03/25 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 DIR 2025 124**

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 pédagogique¹ ;
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/trice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² 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 21 mars 25 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 27 mars 25 (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) 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).

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



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 : EFA AR Namur

Référence : WBE DIR 2025 124



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 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur/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'EFA AR Namur :

Le/la Directeur/trice doit :

- veiller à l'actualisation régulière du projet d'école et du R.O.I.

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Namur :

Le/la Directeur/trice doit :

- valoriser les deux filières d'apprentissage (immersion et francophone), en assurer leur développement et leur rayonnement.



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.

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Namur :

Le/la Directeur/trice doit :

- promouvoir auprès de l'équipe éducative une démarche réflexive sur les pratiques pédagogiques et ce, pour les deux filières, en vue d'éviter notamment qu'elles entrent en concurrence ;
- veiller au suivi des différents projets pédagogiques, à leur évaluation et à leur promotion ;
- veiller, en collaboration avec la direction de l'école secondaire, à assurer un continuum pédagogique entre le fondamental et le secondaire.

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'EFA AR Namur

Le/la Directeur/trice doit :

- optimiser les concertations collectives afin de favoriser les échanges pédagogiques et le travail collaboratif au sein de l'équipe éducative.

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.

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Namur

Le/la Directeur/trice doit :

- mettre en place une communication externe efficace ;
- veiller à l'existence de dispositifs assurant une communication efficace à l'attention des parents allophones.



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'EFA AR Namur

Le/la Directeur/trice doit :

- aménager les infrastructures en partenariat avec l'équipe de direction pour que tous les membres de l'équipe éducative ainsi que les enfants puissent évoluer dans un cadre agréable et fonctionnel ;
- en collaboration avec l'économat, assurer un suivi administratif et financier des activités internes et extrascolaires (garderies, piscine,...) ainsi que tout ce qui touche à la réglementation sur la gratuité scolaire.

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'EFA AR Namur

Le/la Directeur/trice doit :

- s'inscrire dans une démarche de formation continue sur l'immersion et le DASPA ;
- s'inscrire dans une démarche de formation sur les évolutions pédagogiques ;
- s'inscrire dans une démarche de formation sur le développement des compétences relationnelles (gestion des conflits, communication non-violente, etc...).

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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 : 84/140.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	70
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	10
Être capable de gérer des conflits	15
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

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 2025 124 EFA AR Namur

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/>



Informations personnelles	
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
			<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

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EFA AR Namur, rédigez un texte dans lequel 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 texte dans le cadre ci-dessous :

- en Calibri, taille 11, interligne de 1 ;
- avec un maximum de 2 pages.

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.





12/02/2025

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

-

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 : Enseignement pour adultes et formation continue (EAFC) Fléron-Charlemagne

Adresse du site principal : rue Charles de Liège 9, 4623 Fléron

Site web : <https://www.promotion-sociale.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 14/04/2025



Caractéristiques de l'école :

Situation :

La particularité de l'établissement est qu'il est à la fois rural et urbain. Rural par sa localisation dans un cadre vert et urbain par sa proximité au centre-ville. Il ne possède pas d'autre implantation que celle située à Fléron. Il est extrêmement bien desservi par les transports publics (TEC et gare à proximité). Un grand parking est à disposition.

Offre d'enseignement :

Les formations qui y sont organisées sont plus tôt à caractère qualifiant de niveau secondaire supérieur à raison de 80% et 20 % supérieur de type court.

L'offre de formation est organisée en journée, en soirée jusque 22h30 et le samedi matin.

Cette école propose les formations suivantes :

Section spécifique dossier pédagogique réseau : Assistant vétérinaire

Dossier spécifique inter réseaux en convention secondaire supérieur qualifiant :

Certificat de Connaissance de gestion de base

Aide-soignant

Secrétaire médical

Assistant en logistique et en unités de soins

Ambulancier de transport de patient non urgent

Antiquaire brocanteur

Restaurateur

Technicien en transport et logistique

UE non certifiantes :

Découverte de plantes sauvages comestibles

Cuisine des volailles

Entrées et plats de fêtes

Initiation à la cuisine italienne des Trattorias

Photographie : prise de vue

Photographie : postproduction

Traitement de l'image niveau élémentaire et moyen

Bistronomie

Développement du bien-être : techniques de massage

Réflexologie plantaire

Harmonie vitale par la sophrologie : harmonie avec soi-même

Harmonie vitale de la sophrologie : harmonie avec l'environnement

Découverte des huiles essentielles niveaux 1 et 2

Dossier spécifique inter réseaux en convention secondaire inférieur qualifiant :

Orthographe et grammaire niveau 1



Langues :

Allemand niveaux 1 et 2

Anglais niveaux 1 à 9

Espagnol de niveaux 1 à 4

Français de niveaux 1 à 4

Italien niveaux 1 à 5 et ateliers de conversation

Néerlandais de niveaux 1 à 6

Japonais de niveaux 1 à 4

Brevets de promotion et sélection :

Axe administratif volet WBE, Axe pédagogique volet WBE, axe relationnel volet WBE pour Direction, Direction adjointe, secrétariat de Directions, Chef d'atelier, Administrateurs d'internat

Dossier spécifique inter réseaux supérieur de type court :

Bachelier en comptabilité

Brevet d'enseignement supérieur de Webdesigner

Brevet d'enseignement supérieur de Webdeveloper

De multiples formations et sections sont organisées en convention avec la FN Herstal, La Chambre belge des Comptables et Experts Comptables (CBCEC), le CPAS de Fléron, Thales Belgium et l'Ecole d'administration publique (EAP).

L'établissement a une dotation de 29.428 périodes organisables.

Le contenu détaillé de l'offre d'enseignement est disponible sur le site internet de l'établissement.

Encadrement :

Les membres du personnel sont composés de :

102 personnels chargés de cours;

3,5 temps plein éducateurs ;

2 ouvriers pour l'entretien du site ;

1 ouvrière pour le nettoyage des locaux ;

1 techno-pédagogue ;

1 référent inclusion ;

1 coordinateur qualité ;

1 conseillère à la formation.

Ceux-ci sont chapeautés par le directeur ff, une comptable ff, une secrétaire de direction, 2 directions adjointes à mi-temps.

Infrastructure de l'établissement :

Le bâtiment est composé de 6 bureaux administratifs, 51 classes banalisées, 5 laboratoires informatiques, 1 aile à caractère paramédical et bien-être.

Les bâtiments sont en bon état de manière générale.



Population scolaire :

1570 apprenants fréquentent l'établissement et 600 autres sont attendus dans le cadre de la formation des brevets dans le courant de l'année scolaire.

130 apprenants dans le niveau supérieur en plus des brevets et le reste de la population des apprenants sont inscrits dans le niveau secondaire.

La majorité de nos apprenants (1120) paient un droit d'inscription, le reste des apprenants sont exonérés de celui-ci.

Caractéristiques pédagogiques :

Les équipes pédagogiques et administratives sont extrêmement impliquées dans leur école.

Le plan stratégique devra être revu en 2027.

Éléments d'attractivité :

L'institut est ancré dans son écosystème (milieu semi urbain fortement peuplé).

La diversification des formations à caractère qualifiant et les formations non certifiantes lui permettent de trouver son public.

Le nombre de locaux disponibles donne des perspectives intéressantes pour de potentielles et futures organisations.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

Martorana Lina – Directrice coordinatrice des Etablissements EPS – GSM : 0479/62 83 18

Email : lina.martorana(at)cfwb.be

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 **9/03/2025 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@wbe.be)

Objet : WBE DIR 2025 128



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/Directrice 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 pédagogique¹ ;
- 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'enseignement² 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 ;

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



- 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 24/03/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 7 et 8/04/2025 (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).

Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

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

Institut de promotion sociale

Etablissement : EAFC Fléron-Charlemagne

Référence : WBE DIR 2025 128



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 selon 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 étudiants	<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 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail 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**, vous pouvez être amené 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 apprenants, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française 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 le réseau, 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'EAFC Fléron-Charlemagne :

Le/la Directeur/trice doit :

- permettre la valorisation de toutes les sections et accorder un intérêt égal aux élèves engagés dans les différentes formations ;
- intensifier la présence des apprenants dans les différents organes de l'établissement ;
- poursuivre la mise en place et la formalisation de l'aide à la réussite et l'implémentation du PAE (Plan d'accompagnement des étudiants).

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Dans l'enseignement de promotion sociale, être le garant du projet pédagogique du pouvoir organisateur défini dans le respect des finalités de cet enseignement.

Assumer l'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'EAFC Fléron-Charlemagne :

Le/la Directeur/trice doit :

- apporter une attention particulière à la diffusion, la compréhension et l'application des prescrits légaux ;
- renforcer une culture d'école fragilisée en rapport avec les valeurs de WBE pour devenir une organisation apprenante au service des apprenants et des enseignants.



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques des MDP 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.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles, et les partenaires de l'enseignement de promotion sociale, le monde socio-économique, culturel, etc.

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et le 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'EAFC Fléron-Charlemagne :

Le/la Directeur/trice doit :

- fédérer les équipes autour de projets pédagogiques afin de formaliser la culture d'école bienveillante vis-à-vis des apprenants ;

- poursuivre la co-construction notamment des grilles d'évaluation avec le corps professoral ;

- mettre en place des pratiques pédagogiques innovantes d'enseignement hybride et les formaliser.

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.

Soutenir le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

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 en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
- valoriser l'expertise des membres du personnel ;
- soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;

Permettre 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'anime.

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 apprenants et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

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

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'EAFIC Fléron-Charlemagne :

Le/la Directeur/trice doit :

- poursuivre la mise en place des Comités de suivi ;
- assurer la transparence des décisions prises dans les différentes instances ;
- accompagner les membres du personnel dans les procédures de recrutement ;
- assurer les entretiens avec les MDP en rapport avec le développement des compétences de ceux-ci ;
- s'assurer du respect des procédures co-construites mises en place en les communiquant clairement.

La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel et des apprenants. Être l'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 lui 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'EAFIC Fléron-Charlemagne :

Le/la Directeur/trice doit :

- développer la communication externe pour rendre l'école plus visible, mieux connue ;



- améliorer la communication interne avec l'équipe administrative et le staff pédagogique ;
- formaliser les partenariats.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Assurer la gestion du budget pour lequel il/elle a reçu délégation, 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 équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; En informer le pouvoir organisateur.

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

Responsabilités spécifiques pour l'EAFc Fléron-Charlemagne :

Le/la Directeur/trice doit :

- veiller à entretenir et intensifier la collaboration avec la DGI (gestion de l'infrastructure) ;
- assurer une gestion financière saine de l'établissement et contrôler régulièrement les opérations réalisées (budgets, comptes hebdomadaires, semestriels, etc.) ;
- réaliser les différents inventaires.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continûment 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 sa lettre de mission et à son 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'EAFc Fléron-Charlemagne :

Le/la Directeur/trice doit :

- poursuivre des formations de la gestion des personnels et des conflits ;
- accorder une attention particulière aux différentes pédagogies pour adultes et à la formation continue des enseignants ;
- accorder une attention particulière à la gestion de son temps de travail et du stress.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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 : 84/140.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	70
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	10
Etre capable de gérer des conflits	15
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

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 « Etre 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 2025 128

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/>



Informations personnelles	
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
			<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

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'E AFC Fléron, rédigez un texte dans lequel 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 texte ci-dessous :

- en Times New Roman, taille 11 ;
- vous disposez d'un **maximum** de 2 pages ;
- avec un interligne de 1.

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

12 février 2025

TROISIEME APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE PRIMAIRE 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 : Ecole primaire annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche

Adresse : Rue Princesse Clémentine, 46 à 1020 Laeken

Site web : <https://www.arrg.be/petit-rive-gauche/accueil>

Date présumée d'entrée en fonction : 14 avril 2025



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'école primaire annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche se situe rue Princesse Clémentine au numéro 46 à 1020 Laeken.

L'EPA est issue de la scission de l'école fondamentale en septembre 2015. Elle est composée d'une seule implantation mais, partage le site et une partie des locaux avec l'école fondamentale annexée (EFA) et l'école secondaire de Rive Gauche. Les locaux des pôles territoriaux se situent sur le site de l'école et le centre PMS se trouve à deux pas.

L'école primaire se situe à proximité de la place Bockstael, au sein d'un quartier commerçant avec de nombreuses habitations et est très facilement accessible en transports en commun. La piscine de Laeken ainsi que le hall omnisport de la commune se trouvent à une centaine de mètres.

Offre d'enseignement :

L'école primaire annexée accueille tous les enfants de la P3 à la P6.

Encadrement :

L'équipe de direction est composée, outre le directeur de la section primaire, d'une aide à la direction.

La direction travaille en collaboration étroite avec la directrice de la section fondamentale, mais également avec le directeur, la comptable et le secrétaire de direction de la section secondaire.

L'équipe éducative est composée de 25 enseignants et d'une éducatrice.

Infrastructure de l'établissement :

L'école primaire partage son bâtiment avec la section fondamentale. Elle est composée de 16 locaux dont 13 locaux « classes » ainsi que d'une petite salle de gymnastique qui se trouve dans la section du secondaire.

L'EPA dispose également d'une bibliothèque et d'une salle informatique, toutes deux situées dans la section secondaire.

La cour de récréation de l'école primaire annexée nécessite une rénovation et devra faire l'objet d'une attention particulière.

Population scolaire :

L'école primaire annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche accueille une population multiculturelle d'environ 300 élèves de la commune de Laeken et des communes avoisinantes. L'indice socio-économique est faible (1 sur une échelle de 1 à 20). L'école accueille aussi des enfants de l'internat autonome de la communauté française.

Caractéristiques pédagogiques :

L'EPA a été amenée à rédiger son Plan de Pilotage dans le cadre de la vague 1. Une évaluation intermédiaire a déjà eu lieu. L'évaluation finale et la rédaction du prochain plan de pilotage se fera en fin d'année 2024/2025 et en début d'année 2025/2026.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, toutes les classes sont équipées de T.B.I.



Une attention particulière est portée sur la maîtrise de la langue française qui est la difficulté principale des élèves de l'école primaire annexée ainsi que sur les méthodes d'apprentissage telles que le co-enseignement, la différenciation, la remédiation, l'école de lecture, la pédagogie par projet,...).

Éléments d'attractivité :

Facilement accessible en transports en commun grâce à sa proximité avec la gare de Bockstael, l'école dispose également d'un arrêt de tram situé à 100 mètres ainsi que d'un arrêt de métro à 300 mètres. Un parking vélo pour l'équipe éducative est mis à disposition.

Des excursions à caractère pédagogique et culturel sont proposées chaque année.

L'école dispose d'une magnifique salle de spectacle, où différentes activités théâtrales y sont notamment organisées chaque année. L'école participe à plusieurs événements sportifs (FSWBE) : tournoi de mini-foot, cross, tournoi de hockey en salle, découverte de la gymnastique, ...

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

Renelde VANDERHEIDEN – Préfète de zone - Email : [renelde.vanderheiden\(at\)cfwb.be](mailto:renelde.vanderheiden(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 **28 février 2025 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 DIR 2024 RR095

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/Directrice 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 candidature » des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 27 mars 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 31 mars 2025 (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) 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/TRICE

Ecole primaire ordinaire

Etablissement : Ecole primaire annexée

Athénée royal Rive Gauche - Laeken

Référence : WBE DIR 2024 RR095



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 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur/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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- veiller au bien être des élèves et de l'équipe éducative et créer le sentiment d'appartenance à l'école ;
- permettre à l'école d'évoluer en fonction des besoins du moment ;
- impliquer les parents dans la vie scolaire de leurs enfants.

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

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- conforter le sentiment de sécurité existant ;
- mettre en place des outils de travail efficaces pour l'équipe (réseau Wi-Fi indispensable) ;



- favoriser un climat de bien être pour que l'équipe éducative puisse atteindre les objectifs fixés dans le contrat d'objectifs.

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.

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- assurer la mise en place et l'accompagnement des enseignants face aux nouvelles réformes liées à la mise en place du tronc commun ;

- assurer le lien entre la section fondamentale et la section primaire afin d'assurer le continuum pédagogique au bénéfice des élèves ;

- assurer le lien entre la section primaire et la section secondaire afin d'assurer le continuum pédagogique au bénéfice des élèves ;

- créer des dispositifs d'aide (école de devoirs) et de suivi des élèves dans les apprentissages ;

- accompagner les enseignants référents, pilotes, ... dans leurs besoins.

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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- mettre en place des réunions du Conseil des délégués ;
- veiller à la bonne collaboration entre les membres du personnel enseignant et les membres du personnel ouvrier.

La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler l'information en la reformulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre 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.

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- mettre en place un outil de communication pour faciliter les échanges avec l'E.F.A. et le secondaire ;
- mettre en place une communication adaptée (majorité du public allochtone) notamment par l'optimisation d'outils numériques pertinents ;
- mettre en place, entretenir et intensifier les collaborations avec les partenaires externes liés à la culture (théâtre, slam, poésie, rap, ...).

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'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- appliquer la circulaire sur la gratuité scolaire ;
- être attentif à la sécurité et à l'entretien des bâtiments en collaboration avec le conseiller en prévention et le responsable P.A.P.O. ;
- veiller à la mise en place correcte du DAccE ;
- veiller à une gestion correcte des moyens liés à l'encadrement différencié.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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 : 72/120.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	60
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	5
Être capable de gérer des conflits	10
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	40
Innover	10
Souder des équipes	10
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	120 points

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
WBE DIR 2024 RR095

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/>



Informations personnelles	
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
			<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

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Ecole Primaire Annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche à Laeken, rédigez un texte dans lequel 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 texte dans le cadre ci-dessous :

- en Calibri, taille 11, interligne de 1 ;
- avec un maximum de 2 pages.

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.





12 février 2025

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES À
UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR/TRICE
INTERNAT ANNEXÉ SPECIALISÉ**

**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 : Institut d'Enseignement Spécialisé Primaire de la Communauté Française l'Arc-en-Ciel

Adresse : Rue des Viviers au Bois 50 à 7970 Beloeil

Site web : <https://www.arcencielbeloeil.net/>

Date présumée d'entrée en fonction : 14 avril 2025



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Institut d'Enseignement Spécialisé Primaire de la Communauté Française, l'IESPCF L'Arc-en-Ciel est situé au cœur de la ville de Beloeil (7970), à la rue des Viviers au Bois 50. L'institut est composé d'une école fondamentale d'enseignement spécialisé, d'un internat et d'un pôle territorial. L'internat est annexé à l'école fondamentale d'enseignement spécialisé qui se situe sur le même site que l'école.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement est composé de quatre « bâtiments » distincts sur le même site : l'école, l'internat (dont la salle de sport), la partie administrative comprenant le réfectoire ainsi que les cuisines et l'atelier des ouvriers. Les bâtiments de l'internat, la partie administrative et l'atelier des ouvriers ont été inaugurés en 2016.

L'internat est organisé en 4 salles d'activités, 2 couloirs filles/garçons munis de 2 salles de bain. Les chambres sont agréables et lumineuses. Elles peuvent accueillir 2 ou 3 élèves maximum. La capacité totale est de 44 lits répartis en 16 places filles et 28 places pour garçons. Certaines chambres possèdent des lits adaptés. Il existe également 4 chambres individuelles « éducateurs » avec salle de bain privative.

L'internat est fermé durant les vacances scolaires et les week-ends. Les arrivées se font le lundi après-midi et les retours le vendredi matin. Les locaux de la salle de sport ainsi que du réfectoire sont à partager avec l'école. L'établissement ne dispose pas d'un logement de fonction pour l'administrateur/trice.

Ressources humaines :

L'internat étant annexé, l'établissement est coordonné par l'administratrice et dépend de l'IESPCF L'Arc-en-Ciel. L'équipe d'encadrement comprend le chef d'établissement, l'administratrice, une comptable (école), une commis rédactrice, une aide à la Direction ; dont les différentes missions sont clairement définies. Une réunion mensuelle du staff est organisée. L'équipe du staff de direction est en place depuis une quinzaine d'année, ce qui en fait sa stabilité.

Les membres du personnel sont répartis en 6 ETP éducateurs/trices, 4 ETP puéricultrices ainsi qu'une puéricultrice « de nuit ». Enfin, une infirmière est également présente. Le personnel ouvrier pour l'ensemble de l'établissement comprend 7 ETP hommes/femmes d'entretien (dont un chauffeur de bus) ainsi que 2 ETP en cuisine.

Population scolaire :

L'internat est mixte, les enfants ont entre 2.5 et 21 ans et fréquentent aussi bien l'enseignement fondamental que le secondaire spécialisé. L'internat accueille des élèves relevant majoritairement de l'enseignement de type 2 (déficience mentale modéré à sévère) et fréquentant l'école « L'Arc-en-Ciel » pour le fondamental et l'école secondaire « Le Trèfle » implantation de Chièvres pour les élèves du secondaire. Néanmoins, l'accueil est proposé aux élèves relevant de l'enseignement de types 1,2,3 et 4 (avec mobilité).

Éléments d'attractivité :

L'établissement dispose d'un cadre verdoyant, accueillant et familial. L'internat, récemment construit, bénéficie d'espaces favorisant les activités tant en intérieur qu'en extérieur. Les espaces extérieurs sont conçus de manière à renforcer le lien avec la nature : mini ferme, potager, espace de promenade sécurisé, nombreux espaces verts. Les espaces intérieurs permettent des activités sportives adaptées en salle de sport grâce au système interactif « Lü » mais surtout à l'aide du matériel spécifique. Les trois salles d'activités supplémentaires permettent d'organiser des activités en groupe restreint.



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 :

Carole STERCKX – Préfète coordinatrice de zone – carole.sterckx@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 **28 février 2025 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 2025 026

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 20 mars 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 27 et 28 mars 2025 (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

Internat spécialisé annexé

Etablissement : IESPCF L'Arc-en-Ciel Beloeil

Référence : WBE ADM 2025 026



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 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant 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.

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'IESPCF L'Arc-en-Ciel Beloeil :

L'Administrateur/trice doit :

- être particulièrement attentif/ve à l'encadrement proposé pour assurer le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant.

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.

Responsabilités spécifiques à l'IESPCF L'Arc-en-Ciel Beloeil :

L'Administrateur/trice doit :

- créer des groupes influencés par plusieurs facteurs tels que le type d'enseignement, le niveau des études, l'âge des élèves, les besoins spécifiques, ...

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.

Responsabilités spécifiques à l'IESPCF L'Arc-en-Ciel Beloeil :

L'Administrateur/trice doit :

- organiser des réunions d'équipes conjointes et y inviter le chef d'établissement ;
- maintenir les relations d'entraide et d'échange entre les équipes pédagogiques des différentes « implantations » afin de développer le sentiment d'appartenance à un même établissement ;
- coordonner les missions du personnel ouvrier.

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.

Responsabilités spécifiques à l'IESPCF L'Arc-en-Ciel Beloeil :

L'Administrateur/trice doit :

- privilégier le partenariat avec les centres psycho-médico-sociaux spécialisés (CPMSS) et assurer la coordination et la concrétisation des actions menées dans ce cadre (par exemple : assister aux réunions programmées en extérieur) ;
- participer aux réunions mensuelles du staff de Direction ;
- mettre en place un système de communication efficace et rassurant entre l'internat et les parents.



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'IESPCF L'Arc-en-Ciel Beloeil :

L'Administrateur/trice doit :

- témoigner d'un égal intérêt aux différentes « implantations » de l'établissement.

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 ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Responsabilités spécifiques à l'IESPCF L'Arc-en-Ciel Beloeil :

L'Administrateur/trice doit :

- élaborer un plan de formation en adéquation avec les besoins de l'établissement ainsi qu'avec ses besoins personnels.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques

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



Compétences Comportementales

Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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 : 84/140.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	75
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	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	15
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	45
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Administrateur/trice
WBE ADM 2025 026

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/>



Informations personnelles	
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
			<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

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Institut d'Enseignement Spécialisé Primaire de la Communauté Française *L'Arc-en-Ciel* à Beloeil, rédigez un texte dans lequel 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 texte dans le cadre ci-dessous :

- **en Calibri, taille 11, interligne de 1 ;**
- **avec un maximum de 2 pages.**

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.





PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION 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'établissement

Nom : Athénée royal Toots Thielemans

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

Site web : www.artootsthielemans.be

Date présumée d'entrée en fonction : 14 avril 2025

Caractéristiques de l'établissement :

L'Athénée royal Toots Thielemans (ARTT) est une école secondaire du réseau officiel de Wallonie-Bruxelles Enseignement. Elle est située à Molenbeek-Saint-Jean et comprend une école fondamentale annexée. L'école a deux implantations : une première située rue de la Prospérité n° 14 à Molenbeek-Saint-Jean (implantation 1) où se trouvent l'école secondaire, l'école fondamentale et une deuxième située Chaussée de Mons n° 95 à Anderlecht (implantation 2) où se trouvent une partie des ateliers.

L'ARTT, créé en septembre 2019, est en l'ancienne implantation 2 de l'Athénée Royal Serge Creuz. C'est une école bien implantée dans le quartier, elle accueille de nombreux enfants de Molenbeek. Elle organise tout le parcours de l'enseignement obligatoire de la maternelle au secondaire en passant par le primaire.



L'établissement est situé à proximité du "Petit Château" et du foyer Selah, un centre d'accueil pour primo-arrivants. Cette réalité enrichit la population scolaire qui compte jusqu'à 16% d'élèves primo-arrivants et une trentaine de nationalités différentes. L'établissement a donc mis en place 8 classes passerelles au secondaire et une au primaire. L'offre d'enseignement est diversifiée et se divise comme suit : le premier degré est organisé en 1ère et 2ème année commune, en 1ère et 2ème année différenciées et en 2ème année complémentaire. Le deuxième degré et le troisième degré sont organisés en Enseignement Général de Transition (options Sciences et Sciences économiques), Enseignement Technique de Qualification (options Electromécanique, Electricien automatique, Technicien Informatique) et Enseignement Professionnel de Qualification (options Vente, Vendeur, Mécanicien d'entretien automobile, une 7ème Complément en électricité de l'automobile et une 7ème Complément en techniques de Vente (3ème degré).

Le staff de direction est composé, outre la directrice, d'un chef d'atelier, d'un directeur adjoint, d'une comptable, d'une secrétaire de direction et d'un directeur de la section fondamentale.

L'établissement accueille également des membres du centre psycho-médicosocial (CPMS).

Le personnel de la section secondaire est composé d'environ 127 professeurs, 0,5 APE, 16 membres du personnel ouvrier, 7 éducateurs et 2 membres du personnel administratif (une comptable et un rédacteur). Le personnel des sections primaire et maternelle est composé de 46 instituteurs, 2 éducateurs et une aide administrative.

L'établissement dispose d'une multitude d'infrastructures pédagogiques et sportives de qualité, parmi lesquelles on peut citer un atelier de dessin, deux salles de gymnastique, un magasin didactique et un réfectoire. Il est prévu que certains bâtiments et espaces de l'implantation "Prospérité" soient soumis à des transformations dans le cadre du "contrat école".

Une des missions fondamentales de l'équipe pédagogique est d'accueillir tous les enfants, sans distinction d'origine ou de nationalité, et leur offrir un enseignement de qualité, dans le respect des valeurs défendues par le réseau WBE. Il s'agit d'une école à encadrement différencié (classée 1).

Les pratiques pédagogiques utilisées pour les sections techniques et professionnelles sont soigneusement élaborées pour garantir un apprentissage optimal et adapté aux besoins des élèves. Ces approches visent à combiner la théorie et la pratique de manière équilibrée, afin de permettre aux étudiants de développer des compétences techniques solides tout en acquérant des connaissances théoriques approfondies.

Les enseignants utilisent des méthodes pédagogiques variées et interactives pour favoriser l'engagement des élèves.

Les sections techniques et professionnelles sont souvent équipées de matériel et d'outils de pointe pour permettre aux étudiants de se familiariser avec les technologies et les pratiques actuelles de leur domaine d'étude. Les enseignants veillent à ce que les élèves aient accès à des ressources actualisées et à des environnements d'apprentissage stimulants, afin de favoriser leur progression et leur réussite professionnelle.



Compte tenu des difficultés rencontrées par certains élèves accueillis au sein de l'établissement, en particulier les difficultés liées à l'apprentissage de la langue, des moyens sont mis à disposition tant des élèves que des parents afin de faciliter la communication. L'équipe pédagogique soutient tous les acteurs de l'établissement, adapte son enseignement et offre un environnement bienveillant et inclusif pour favoriser leur épanouissement scolaire malgré les difficultés rencontrées.

L'établissement est facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec la station de métro Comte de Flandre (qui la relie directement à la gare centrale de Bruxelles) et la présence d'un arrêt de bus et de tramway à proximité.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

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

VANISEGHEM - David – Préfet de zone - 0471/028128- Email : David.VANISEGHEM@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

- O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE ;
- 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 **05 mars 2025 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 SEC 2025 027

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

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

I. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8, §1^{er}, 1° 8 §2 alinéa 1 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1^{er}, 1° et 8 § 2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titres listés en annexe du décret du 4 janvier 1999).

I. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

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 auxiliaire d'éducation¹;

¹Calculée conformément au statut concerné.



2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;
3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ²
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Être porteur d'un des titres de capacité listés à l'annexe du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection ;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4° Être de conduite irréprochable ;
- 5° 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 18 mars 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 27 mars 2025 (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.

² 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) 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 :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE

Etablissement : Athénée royal Toots Thielemans

Référence : WBE SEC 2025 027



Mission de la fonction

Le/La Secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction dans le domaine de la gestion administrative.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le/la Secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les éducateurs, les professeurs et les élèves.

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
La direction de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

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 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Secrétaire de direction**, vous pouvez être amené(e) à :

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier ;
- en collaboration avec les surveillants éducateurs, constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves ;
- s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens ;
- classe et archive les documents administratifs ;
- participe à l'inscription des élèves.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Toots Thielemans

Le/La Secrétaire de direction doit :

- dynamiser et tenir à jour le registre du personnel et le plan de formation des membres du personnel ;
- recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques ;
- participer à la communication interne et externe ;
- rédiger des PV de réunions (CoCoBa, Conseil de participation...) ;
- avoir une grande faculté d'adaptation ;
- Gérer l'agenda partagé de la Direction (Google Agenda) ;
- maîtriser le programme EDT pour la modification et l'élaboration des horaires (provisoire, définitif et d'examens) en collaboration avec l'équipe d'horairistes ;
- réceptionner les appels téléphoniques des professeurs/éducateurs et prendre des dispositions organisationnelles en cas d'absence des éducateurs et des professeurs ;
- répondre aux questions des professeurs et des éducateurs concernant leur situation administrative, l'organisation de l'établissement, les horaires, l'occupation des locaux, etc... ;
- accueillir les nouveaux et/ou jeunes enseignants ;
- maîtriser les programmes informatiques et les applications métiers pour encoder toutes les attributions ;
- organiser l'accueil des personnes externes ;
- participer aux différentes réunions internes et d'équipe où sa présence est nécessaire ;



- travailler en collaboration avec la Comptable à l'organisation des festivités de fin d'année et du bal des rhétos.

Gestion relations élèves/parents

Le/La Secrétaire de direction :

- participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels ;
- veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci ;
- gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Toots Thielemans

Le/La Secrétaire de direction doit :

- se tenir à jour de l'évolution des outils informatiques, notamment Word, Excel, Access, Power Point, Ravel, Google Agenda, etc., pour la gestion administrative et la création de documents divers ;
- s'engager à se former au programme EDT (élaboration des horaires).

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...)	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaire et des sessions d'examens	B	C
Métier		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office,...)	C	D
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage	C	D
Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés	C	D
Etre capable de gérer les conflits	B	C
Communication		
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)	C	D



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Intégrer l'information		
Analyser l'information (être ordonné, méthodique et rigoureux)	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	B	C
Résoudre les problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions	B	C
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe et d'entraide en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues	B	C
Faire preuve d'une capacité d'apaiser les tensions	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	D
Travailler en accord avec la hiérarchie	C	D
Faire preuve d'une capacité d'accueil	C	D
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité	C	D
Faire preuve de discrétion ; être probe	C	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D
Etre capable d'initiative et se montrer disponible	B	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 : 72/120.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	50
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)	10
Etre capable de gérer des conflits	10
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information	15
Travailler en équipe	15
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	120 points

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 « Etre capable de gérer des conflits » et « Travailler en équipe ». 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 : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2025 027

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/>



Informations personnelles	
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
			<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



Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Toots Thielemans, rédigez un texte dans lequel vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cette école.

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

- **en Calibri, taille 11, interligne de 1 ;**
- **avec un maximum de 2 pages.**

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.

