WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 9489 du 17/04/2025

Appel aux candidats – Fonctions de promotion et de sélection

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 quinze fonctions de promotion et dix fonctions de sélection

Mots-clés	Appel – Fonctions de promotion et de sélection

Établissements

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

Signataire(s)

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

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

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DATE DE PUBLICATION : 16 AVRIL 2025

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal d'Arlon ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal « Crommelynck » de Woluwe-Saint-Pierre ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal de Ganshoren ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal de Thuin ;
- Directeur.trice à l'Institut Technique de la Communauté française « VAL-ITMA » à Tournai ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale ordinaire annexée à l'Athénée royal d'Enghien ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale autonome de Habay-La-Neuve ;
- Directeur.trice à l'Ecole primaire annexée à l'Athénée royal de Koekelberg ;
- Directeur.trice à l'E.E.S.P.S.C.F. « Schaller » d'Auderghem ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale autonome de Malonne ;
- Directeur.trice au Centre de Dépaysement et de Plein Air de Buzenol ;
- Directeur.trice au Centre de dépaysement et de Plein Air d'Esneux ;
- Directeur.trice au Centre de Dépaysement de Plein Air de Gouvy ;
- Administrateur.trice au Home d'Accueil de la Communauté française d'Andrimont ;
- Administrateur.trice à l'Internat annexé à l'Athénée royal « Simon Veil » de Beaumont ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal de Herstal ;
- Directeur.trice ajoint.e à l'Athénée royal de Jambes ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal de Péruwelz ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal du Sippelberg ;
- Coordonnateur.trice au Centre de Technologies Avancées de l'ITCF « Henir Maus » ;
- Coordonnateur.trice au Centre de Technologies Avancées de l'ITCF Centre Ardenne de Libramont ;
- Secrétaire de direction à l'E.E.S.S.C.F. « Le Chêneux » ;

- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Paul Delvaux » d'Ottignies ;
- Chef.fe d'atelier à l'Athénée royal de Péruwelz ;
- Chef.fe d'atelier l'E.E.S.P.S.C.F. de Quaregnon ;

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

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

17 avril 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

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

Coordonnées de l'école

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

Adresse : Rue de Sesselich, 83

6700 Arlon

Date présumée d'entrée en fonction : 7 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée royal d'Arlon est composé de trois implantations à la même adresse. Il y a l'école fondamentale annexée à l'Athénée royal d'Arlon, l'enseignement secondaire et un internat mixte.
L'école fondamentale est située en milieu urbain mais dans un cadre verdoyant. Elle est facilement accessible en transport commun grâce à la proximité de la gare et du bus.

Offre d'enseignement :

L'école fondamentale propose une section maternelle de 4 classes (Accueil / M1 – M1 / M2 – 2 X M2 / M 3) et une section primaire de 16 classes (2 X P1 – 2 X P2 – 2 X P3 – 3X P4 – 3X P5 – 4X P6).

L'école secondaire offre un enseignement général de transition et technique de transition.

L'internat accueille les élèves du fondamental (à partir de 5 ans) et les étudiants du secondaire.
Les règles de vie et les rythmes d'étude sont adaptés à chaque niveau d'enseignement.

Encadrement :

Le staff de direction est composé du Directeur du secondaire, d'une Direction du fondamental, d'un Directeur adjoint, d'une Administratrice, d'une Secrétaire de direction et d'une Comptable.

L'équipe du fondamentale est composée de la Directrice et de son équipe éducative dont 8 personnes en maternel et 29 personnes en primaire. L'accueil extrascolaire comprend 15 personnes.

Infrastructure de l'établissement :

L'école fondamentale est composée de 5 bâtiments :

* maternel se compose des locaux de cours, un local sieste et un préau intérieur

* primaire se compose des locaux de cours

* secondaire se compose d'un réfectoire, une médiathèque et une salle des conférences/fêtes

Les 4 locaux sportifs sont partagés avec l'école secondaire. Il y a une piscine au sein de l'école et une bibliothèque.

Une cuisine scolaire est présente et propose des dîners chauds.

La section maternelle dispose d'un jardin et d'une plaine de jeux sécurisés.

Population scolaire :

La population scolaire est multiculturelle d'environ 450 élèves (90 en maternel et 360 en primaire).

L'indice socio-économique est moyen.

Caractéristiques pédagogiques :

L'école a rédigé son Contrat d'Objectifs en vague 3. L'école brasse différentes pédagogies pour correspondre au mieux aux attentes des enfants.

L'équipe est stable et compétente.

Natation à partir de la 3ème maternelle toutes les semaines, des sorties culturelles, pédagogiques et sportives sont prévues.

Des classes de dépaysement sont organisées par cycle en primaire (séjour sportif, classe nature et classe de ville).

L'association des parents est présente.

Éléments d'attractivité :

Il y a un partenariat avec la maison culturelle d'Arlon et la bibliothèque communale.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

Slota Isabelle - Préfète des zones de Verviers et du Luxembourg du Fondamental
Email : isabelle.slota(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 **07/05/2025 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
Objet : WBE DIR 2025 131

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

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :
Wallonie-Bruxelles Enseignement
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.
Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[1] ;
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'enseignement[2] 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

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

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 20/05/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 4/06 et 6/06/2025 (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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : Ecole fondamentale annexée de l'AR d'Arlon

Référence : WBE DIR 2025 131

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR d'Arlon :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- poursuivre un sentiment d'appartenance à l'AR d'Arlon.

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

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR d'Arlon :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- être présent(e) sur tous les bâtiments ;
- continuer à entretenir une collaboration avec le staff de direction.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR d'Arlon :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- réaliser l'évaluation intermédiaire suite au Contrat d'Objectifs ;
- avoir une démarche réflexive sur les pédagogies utilisées.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR d'Arlon :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller au recrutement et à l'organisation de l'encadrement des temps de midi.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR d'Arlon :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- continuer à utiliser les outils numériques pour la communication,
- veiller à la cohésion des équipes à travers la communication entre les différents sites de l'école fondamentale.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.
Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument 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 maitrise **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		
Maitriser les techniques de la communication écrite	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale	C	D

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
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
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
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 : 81/135.

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	**50**
Innover	*15*
Souder des équipes	*15*
Conseiller	*10*
Faire preuve de fiabilité	*10*
Total	**135 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 « Etre capable de gérer des conflits ». 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 131

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Arlon, 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.

Veuillez 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

17 avril 2025

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal de Woluwé-Saint-Pierre « Crommelynck »

Adresse : 73 Avenue Orban, 1150 Woluwé-Saint-Pierre

Site web : https://acrommelynck.online/secondaire/

Date présumée d'entrée en fonction : 7 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :
L'Athénée Royal WSP Crommelynck est implanté dans un quartier calme et verdoyant de Woluwe-Saint-Pierre, caractérisé par ses larges avenues et ses espaces verts offrant un environnement d'étude paisible, serein et sécurisé. Il est établi sur différentes implantations dans la commune de Woluwe-Saint-Pierre.

Offre d'enseignement :

L'école propose un enseignement diversifié, allant de la maternelle au secondaire général et propose un internat pour filles.

L'Athénée met l'accent sur l'intégration des nouvelles technologies dans l'enseignement.

Enseignement Fondamental (Avenue Salomé 13) :

Maternelle met l'accent sur l'éveil et la socialisation des jeunes enfants, avec des activités ludiques et éducatives adaptées à leur âge ainsi que sur le développement de la motricité, du langage et des premières notions de base.

Primaire amène l'acquisition des connaissances fondamentales en lecture, écriture et mathématiques et une ouverture culturelle et artistique à travers des activités variées ainsi que des voyages scolaires.

Enseignement Secondaire (Avenue Orban 73) :

Un enseignement général organise des options littéraires (latin et grec), mathématiques et scientifiques (mathématiques et sciences fortes, laboratoire), et langues modernes (néerlandais, anglais, espagnol et le chinois) et une 7ème préparatoire scientifique.

Un enseignement général de transition, préparant aux études supérieures et universitaires.

L'Athénée organise également un premier degré différencié et du DASPA.

Internat (Rue au Bois 78) :

L'internat accueille exclusivement des jeunes filles.

Ecole de promotion sociale (Avenue Orban 73) :

L'établissement héberge une école de promotion sociale.

Encadrement :

* Le staff de Direction est composé du Directeur/trice ff, de l'Administratrice, d'une Directrice de l'EFA, de la Secrétaire de Direction et du Coordinateur pédagogique (mi-temps).

* L'équipe éducative est composée de 4 éducateurs/trices externes *« organiques »*, 2 éducateurs/trices externes s/ntPP, 1 éducateur externe ACS, 1 éducateur externe chargé de la coordination disciplinaire, 4 éducateurs/trices internes, 63 enseignant(e)s DI/DS, 18 instituteurs/trices et maîtres/tresses de cours spéciaux et d'1 puéricultrice ACS.

* L’équipe PAPO est composée de 19 membres dont 2 commis/es-dactylo (2 mi-temps) et d’1 comptable.

Infrastructure de l’établissement :

L'école dispose d'infrastructures modernes, variées, adaptées aux différents niveaux d'enseignement à savoir :

Au niveau de l’Enseignement Fondamental (Avenue Salomé 13) :
Les classes sont spacieuses, lumineuses et adaptées aux jeunes enfants. Il y a des espaces de jeux intérieurs et extérieurs sécurisés.

Au niveau de l’Enseignement Secondaire (Avenue Orban 73) :
Les classes sont équipées de tableaux blancs interactifs. Il y a des laboratoires scientifiques bien équipés, des salles d'informatique, une salle d'éducation physique ainsi que des terrains de sport extérieurs.
De plus, l’Athénée dispose d’une salle de projection et une salle de conférence ainsi que d’un restaurant scolaire.

Au niveau de l’Internat (Rue au Bois 78) :
Les chambres sont confortables et fonctionnelles. L’internat dispose d’espaces communs conviviaux.

L'établissement s'efforce de maintenir ses infrastructures en bon état et de les adapter aux besoins des élèves.

Population scolaire :

L’établissement accueille au :

Fondamental : 210 élèves

Secondaire : 510 élèves

Internat : 42 internes

L’indice socio-économique est moyen.

Caractéristiques pédagogiques :

Le plan de pilotage est dans la vague 3.

Éléments d’attractivité :

L’établissement est facilement accessible par les transports en commun (métro et bus). Il possède également un abri pour les vélos. Il est situé près du centre sportif communal et sa piscine olympique.

Nature de l’emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

Van Iseghem David – Préfet coordonateur de la Zone 1 - Email : david.vaniseghem(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **6 mai 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
Objet : WBE DIR 2025 129

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

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

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement[2] 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 26/05/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 10/06 et 11/06/2025 (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

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : AR WSP Crommelynck

Référence : WBE DIR 2025 129

Mission de la fonction

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

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR WSP Crommelynck:</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à développer la culture d'école.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR WSP Crommelynck:</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- porter le projet de rapprochement avec une école voisine en collaboration avec les services centraux.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.
Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.
Favoriser un leadership pédagogique partagé.
Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.
Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR WSP Crommelynck:</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- co-construire une vision pédagogique partagée.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR WSP Crommelynck:</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- développer et renforcer la cohésion au sein de l'équipe de direction;
- porter une attention particulière à la cohésion entre les différentes équipes.

La communication interne et externe

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

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.
Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR WSP Crommelynck:
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à la bonne collaboration avec le comptable et l'administrateur.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument 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 maitrise **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		
Maitriser les techniques de la communication écrite	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale	C	D

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

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.

Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	
Motivation	**20**
Compétences techniques	**75**
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	*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 des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Souder des équipes » et « Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement ».

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 129

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR WSP « Crommelynck » 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.

Veuillez 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

17 avril 2025

SECOND APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal de Ganshoren

Adresse : Rue Auguste De Cock 1 à 1083 Ganshoren

Site web : https://arganshoren.edupage.org/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée royal de Ganshoren est une école secondaire, primaire et fondamentale présente en milieu urbain sur cinq implantations situées sur deux communes. Les implantations secondaires sur Ganshoren (rue Auguste de Cock 1 (site ARG1) et Parc Menegat (site ARG2)) accueillent le degré inférieur et proposent un enseignement général et technique de qualification. L'implantation située temporairement sur Jette (rue Léon Théodore 89 (site ARG3)) accueille le degré supérieur et propose un enseignement général et technique de qualification.

Offre d'enseignement :

L'athénée secondaire dispose de trois sites où se répartissent un premier degré commun, un enseignement général, un enseignement technique de qualification aux 2ème et 3ème degré. L'enseignement général organise des options scientifiques, économiques, langues et latines. L'enseignement technique de qualification organise les options : technicien en comptabilité, animateur variante B et arts plastiques.

Encadrement :

Le staff de direction est composé de la directrice, d'un directeur adjoint nommé ainsi que d'un directeur adjoint désigné sur dérogation 2024-2025, et d'une secrétaire de direction. Un directeur et une directrice sont également présents pour le primaire et le fondamental.
Le personnel de l'enseignement secondaire est composé de 124 enseignants, une logopède, 33 membres du personnel ouvrier, 7 éducateurs/trices, 3 membres du personnel administratif (comptable, rédactrice et commis). L'enseignement primaire est composé d'environ 30 membres du personnel enseignant ainsi que d'un éducateur. L'enseignement fondamental est composé de 42 membres du personnel enseignant.

Infrastructure de l'établissement :

Un nouveau bâtiment est en construction pour accueillir les élèves du site de l'ARG1 dans le courant de l'année 2025. Dans l'attente des nouveaux bâtiments, les différentes infrastructures doivent être particulièrement surveillées.

Population scolaire :

L'athénée accueille une population multiculturelle de 1076 élèves pour le secondaire, 345 élèves pour le primaire et 367 élèves pour le fondamental. L'école dispose d'un indice socioéconomique 5.

Éléments d'attractivité :

L'école propose de l'enseignement qualifiant. Cette offre est peu présente dans l'environnement géographique. En outre, l'Athénée royal de Ganshoren est situé dans le nord de Bruxelles, zone qui dispose d'espaces verts. De plus, l'école est facilement accessible par les transports en commun.

Nature de l'emploi :

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

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

VAN ISEGHEM David – Préfet de zone - Email : david.vaniseghem(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 **07 mai 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
Objet : WBE DIR 2025 R117

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

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

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

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de 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 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 03 et 05 juin 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

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée royal de Ganshoren

Référence : WBE DIR 2025 R117

Mission de la fonction

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

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 que **Directeur/trice**, vous pouvez être amené(e) à :

La production de sens

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

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

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

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR de Ganshoren :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- répartir son temps stratégiquement entre les différentes implantations.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.
Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.
Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.
Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR de Ganshoren :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- innover pédagogiquement afin d'impliquer les élèves dans leurs apprentissages ;
- créer une cohésion autour du plan de pilotage entre les différentes implantations ;
- oeuvrer à l'entrée du tronc commun dans l'enseignement secondaire et à son articulation avec l'enseignement fondamental.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR de Ganshoren :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à la bonne coordination entre tous les membres du personnel et particulièrement avec les deux écoles annexées.

La communication interne et externe

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

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.
Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.
Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument 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 maitrise **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		
Maitriser les techniques de la communication écrite	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale	C	D

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

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 : 78/130.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**60**
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	*10*
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	**50**
Innover	*10*
Souder des équipes	*15*
Conseiller	*10*
Faire preuve de fiabilité	*15*
Total	**130 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 « Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement » 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
WBE DIR 2025 R117

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Athénée royal de Ganshoren, 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.

Veuillez 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

DATE :17 avril 2025

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal de Thuin

Adresse : 11, Drève des alliés ,6530 Thuin

Site web : www.arthuin.com

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Implanté en Région wallonne dans la province du Hainaut, l'Athénée royal de Thuin est une école située en zone rurale proposant une offre d'enseignement sur deux implantations.

L'implantation « Le Petit Athénée », Grand Rue 52 à 6530 Thuin, propose un enseignement fondamental.

L'implantation « Athénée royal de Thuin », Drève des Alliés 11 à 6530 Thuin, propose un enseignement secondaire.

L'école dispose de 2 implantations : fondamental (enseignement maternel et primaire) et secondaire (enseignement secondaire général et technique).

La liste de l'offre de l'enseignement est disponible sur le site de l'école.

L'équipe de Direction est composée d'une Direction, d'une Direction adjointe, d'une Direction du fondamental, d'un comptable et d'une secrétaire de direction.

Une rédactrice est également en place.

L'équipe éducative du fondamental est composée de 2 enseignants pour le maternel et de 4 enseignants pour le primaire.

L'équipe éducative du secondaire est composée d'environ de 80 enseignants, 5 éducateurs, d'1 éducateur APE à mi-temps, de 2 membres du personnel administratif et de 14 membres du personnel ouvrier.

Les bâtiments de l'école sont disposés en U et au centre la cour de récréation.

Des salles de cours, les bureaux administratifs, des classes cybermédia, un réfectoire scolaire, une cuisine de collectivité forment l'ensemble de l'infrastructure.

Malheureusement, l'établissement ne possède pas de salle de sport sur son site.

Pour l'année 2024-2025, au 1er octobre, la population scolaire est de 670 élèves au secondaire, 92 élèves en fondamental.

Facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare, l'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé en face de son entrée.

L'école travaille en partenariat avec l'AMO et l'AMJ de Thuin ainsi qu'en étroite collaboration avec le CPMS, dont les bureaux sont juste à côté du site.

L'AR Thuin est situé dans une ville riche d'un patrimoine culturel vivant auquel les élèves sont très attachés et participatifs.

L'Athénée royal de Thuin est un établissement accueillant quelques options d'enseignement qualifiant organisées en CEFA en tant qu'établissement collaborant avec l'ITCF de Morlanwelz.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

Rodriguez Martinez - Emmanuel - Préfet de zone - - Email : Emmanuel.RODRIGUEZ@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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

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 07 mai 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
Objet : WBE DIR 2025 135

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

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

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement[2] 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 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 28 mai 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.

[1] Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.
[2] Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.

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

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

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée Royal de Thuin

Référence : WBE DIR 2025 135

Mission de la fonction

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

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 que **Directeur/trice**, vous pouvez être amené(e) à :

La production de sens

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

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

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

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR Thuin :</u>
Le/la Directeur/trice doit :

-S'assurer d'une bonne collaboration en tant qu'établissement coopérant avec le CEFA de Morlanwelz ;

- Continuer à développer l'implémentation du numérique dans l'établissement.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.
Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.
Favoriser un leadership pédagogique partagé.
Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.
Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.
Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.
Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.
Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.
Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.
Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

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

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

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
Stimuler l'esprit d'équipe.
Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.
Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

La communication interne et externe

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

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.
Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR Thuin :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- Renforcer la communication entre les différents acteurs au sein de l'établissement afin d'améliorer le bien-être.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.
Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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	**80**
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	*15*
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	**40**
Innover	*10*
Souder des équipes	*10*
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 «Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement » et «Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique ». 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 135

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Thuin, 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.

Veuillez 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

17 avril 2025

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Technique de la Communauté Française VAL-ITMA

Adresse : Chaussée de Lille n°2 à 7500 Tournai

Site web : https://valitma.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'ITCF VAL-ITMA est une école secondaire proposant une offre d'enseignement sur quatre implantations dont trois sont situées à Tournai et une à Antoing.

Sur l'implantation 1, située rue des Moulins, on retrouve les cours techniques des sections industrie, construction, soudure, cycle, 7P moteur diesel, les cours pratiques et les cours généraux de la formation commune. L'implantation 2, située à la Chaussée de Lille, comprend le siège administratif, le premier degré commun différencié et les sections boulangerie, pâtisserie, chocolaterie, cuisine de collectivité, la gestion de très petites entreprises (GTPE), le restaurant didactique et enfin la vente. L'implantation 3, située rue Cottrel, comprend la section boucherie, charcuterie et charcuterie fine. L'implantation 4, située à la Route de Ramecroix à Antoing, comprend la section conducteurs d'engins de chantier pour les travaux pratiques.

L'école accueille également un CTA autonome (option agro-alimentaire, cuisine de collectivité, chocolaterie-biscuiterie, boucherie-charcuterie fine) sur le site 2.

Offre d'enseignement :

L'école propose un enseignement de plein exercice jusqu'à la 7ème ainsi qu'une possibilité de cours en alternance (CEFA).

Le site 1 comprend les sections soudure, métallier soudeur, mécanique cycle, mécanique polyvalente et ouvrier en construction gros œuvre.

Le site 2 comprend les sections boulangerie, pâtisserie, chocolaterie, hôtellerie, cuisine de collectivité, vente et GTPE. Il reprend également le premier degré avec un degré différencié et une 2ème complémentaire, les cours généraux des autres degrés ainsi que les 2ème et 3ème degrés TQ hôtellerie.

Le site 3 accueille les cours pratiques en boucherie, charcuterie et charcuterie fine.

Le site 4 reçoit quant à lui les cours pratiques en conducteur d'engins de chantier.

Encadrement :

Le staff de direction est composé d'un directeur, d'un directeur-adjoint, d'une secrétaire de direction, d'un chef des travaux sur dérogation et de deux chefs d'atelier. L'établissement compte également dans ses rangs un comptable, un commis administratif. L'école accueille un CEFA coopérant (école-siège de l'ARTEM) ainsi qu'un CTA « métiers de bouche ».

L'équipe d'éducateurs est composée de 4 éducateurs et est complétée par un éducateur APE à temps plein.

Le CEFA comprend un accompagnateur et le CTA un coordonnateur.

L'école compte 97 professeurs sur ses différents sites ainsi que 18 membres PAPO.

Infrastructure de l'établissement :

L'école est dotée d'un équipement de pointe dans ses diverses options (boulangerie et boucherie par exemple). L'établissement dispose également d'un restaurant didactique destiné à la pratique professionnelle ainsi que d'un magasin didactique permettant la vente des productions des élèves.

Un site de travail « engins de chantier » en extérieur se trouve à proximité du bâtiment d'Antoing.

Population scolaire :

L'école compte environ 430 élèves de plein exercice et plus ou moins 50 élèves en CEFA. Cette population revêt un aspect orienté vers les métiers manuels, le côté pratique étant largement mis en avant au sein de l'établissement.

Éléments d'attractivité :

Les 3 sites tournaisiens sont proches les uns des autres et sont faciles d'accès par les transports en commun.

L'école accueille, au sein de ses locaux, différentes populations : des élèves issus du primaire lors de soirées d'information, ainsi que des élèves DASPA de l'Athénée royal Jules BARA à Tournai ; et propose également des visites de ses ateliers pour les classes de 2ème année afin de leur présenter les différentes possibilités de continuum pédagogique au sein du Val-Itma ainsi que pour faire découvrir les différentes facettes des métiers proposés.

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 :

Sterckx Carole – Préfète de zone – 068/26 96 99 - Email : carole.sterckx(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 **07 mai 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
Objet : WBE DIR 2025 133

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

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

[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.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement[2] 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 27 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 04 et 06 juin 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

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : ITCF VAL-ITMA (Tournai)

Référence : WBE DIR 2025 133

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 que **Directeur/trice**, vous pouvez être amené(e) à :

La production de sens

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

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

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

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

<u>Responsabilités spécifiques pour l'ITCF VAL-ITMA (Tournai) :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller au développement des différents sites et poursuivre la nouvelle dynamique initiée ;
- trouver des solutions afin de s'adapter à la nouvelle gouvernance de l'enseignement qualifiant.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.
Favoriser un leadership pédagogique partagé.
Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.
Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'ITCF VAL-ITMA (Tournai) :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- renforcer les liens avec les équipes pédagogiques des différents sites afin de créer un fil conducteur pédagogique entre les différentes options ;
- co-construire une vision commune (mécanique – métiers de bouche – engins de chantier, …) ;
- proposer des projets qui permettent de promouvoir les options ainsi que l'école.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'ITCF VAL-ITMA (Tournai) :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- renforcer les liens entre les équipes du tronc commun et celles du qualifiant.

La communication interne et externe

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

Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données.
Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'ITCF VAL-ITMA (Tournai) :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- développer l'image de l'école dans le paysage local et régional ;
- adapter la communication afin que l'information soit identique sur tous les sites.

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'ITCF VAL-ITMA (Tournai) :
Le/la Directeur/trice doit :
- assurer la gestion des denrées alimentaires ;
- assurer la gestion d'un budget adapté à la nouvelle dotation.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument 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'ITCF VAL-ITMA (Tournai) :
Le/la Directeur/trice doit :
- s'adapter aux nouvelles réglementations concernant l'enseignement du qualifiant ;
- se former aux contraintes liées à l'AFSCA, engins de chantier, hygiène et sécurité pour les différentes options, …

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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		
Maitriser les techniques de la communication écrite	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale	C	D

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

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	*10*
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 aux parties « Innover » 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
WBE DIR 2025 133

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'ITCF Val-Itma Tournai, 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.

Veuillez 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

16 avril 2025

PREMIER APPEL

À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE ANNEXEE À **L'AR D'ENGHIEN**

-

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal Enghien

Adresse : Rue Montgomery 73 - 7850 Enghien

Site web : https://www.athenee-enghien.be/

Date présumée d'entrée en fonction : **7 juillet 2025**

Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal d'Enghien, section fondamentale, est un établissement de Wallonie Bruxelles Enseignement situé en centre-ville, rue Montgomery 73 à Enghien. Il est annexé à une section secondaire où se trouve également un internat. Le fondamental accueille des enfants du maternel et du primaire sur deux implantations : l'une au sein des bâtiments du secondaire, rue Montgomery, et l'autre à deux pas de la gare, rue de la Station. Il compte environ 275 élèves et propose un parcours complet depuis l'accueil en maternelle jusqu'à la sixième primaire, avec une section en immersion néerlandaise accessible dès la troisième maternelle.

L'équipe d'encadrement est composé d'un staff de direction (avec une directrice et une aide administrative), d'une équipe maternelle (composée de 6 membres du personnel enseignant et assimilé) ainsi qu'une équipe primaire (composée de 18 membres du personnel enseignant et assimilé). L'établissement est annexé et travaille en collaboration avec le directeur du secondaire, l'administrateur de l'internat, l'éducatrice économe et la secrétaire de direction. Le personnel ouvrier, de nettoyage et de cuisine, dépend de l'administrateur et intervient sur les deux implantations selon un horaire défini.

L'école fondamentale annexée se compose de deux implantations situées à 900 mètres l'une de l'autre, en milieu urbain. L'implantation principale est répartie en 4 bâtiments regroupant les classes du primaire, le maternel, une salle polyvalente ainsi que l'internat et le restaurant scolaire. La deuxième implantation comprend également plusieurs bâtiments où se trouvent les différentes classes, un réfectoire et une salle polyvalente. L'établissement dispose de classes spacieuses et d'installations sportives de qualité.

Le bâtiment principal, datant du début du XIXe siècle, est actuellement en cours de rénovation. Le bâtiment du maternel, construit dans les années 1990, est en bon état. Celui de la deuxième implantation, datant des années 1960, est constitué de constructions de type RGT.

L'école accueille environ 80 élèves en maternelle et 110 élèves en primaire sur le site principal. La deuxième implantation compte environ 85 élèves de la première à la sixième primaire en immersion. L'établissement est engagé dans la vague 2 de la mise en œuvre du Contrat d'Objectifs, dont l'évaluation intermédiaire est en cours, et le projet d'école est en cours de mise à jour.

Afin de favoriser l'apprentissage et l'inclusion, l'école travaille en collaboration avec le CPMS et les pôles territoriaux pour accompagner les élèves à besoins spécifiques. Des aménagements raisonnables sont mis en place avec l'aide des pôles, des logopèdes,... Une approche différenciée est adoptée afin de permettre à chaque enfant de progresser à son rythme et d'atteindre la réussite.

Dans le cadre du développement du numérique, la plupart des classes primaires sont équipées de tableaux blancs interactifs (TBI). Le personnel dispose d'une adresse mail professionnelle permettant l'accès à Office 365 et Teams, utilisé comme principal outil de communication entre la direction et l'équipe pédagogique.

L'école collabore avec la ville d'Enghien pour proposer des activités pédagogiques et culturelles, notamment dans le Parc d'Enghien et à la bibliothèque communale. Située en centre-ville, elle est facilement accessible en transport en commun, avec la gare à proximité de la deuxième implantation et un arrêt de bus à 50 mètres. Son environnement urbain permet également l'accès à diverses infrastructures locales, telles que l'académie de musique et le centre Nautisport.
Des classes de dépaysement sont organisées tous les deux ans pour les élèves de maternelle et de cinquième-sixième primaire, ainsi que des excursions régulières à vocation pédagogique et culturelle.

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant (disponible).

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

Frédéric DEBAISIEUX – Préfet de zone - +32 468 42 85 36 - frederic.debaisieux@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 **7 mai 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
Objet : WBE DIR 2025 134

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[1] ;
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'enseignement[2] 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 26 mai 2025 (sous réserve de modifications).

1 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.
2 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

Le jury oral est prévu le 10 juin 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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : Athénée royal Enghien

Référence : WBE DIR 2025 134

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR Enghien :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- entretenir le lien entre le fondamental, le secondaire et l'internat ;
- veiller au dynamisme des deux implantations et à leur valorisation ;
- organiser l'accueil extra-scolaire.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la 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

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR Enghien :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- répartir son temps équitablement entre les 2 implantations ;
- encourager les pratiques pédagogiques innovantes ;
- soutenir et accompagner les équipes dans leurs projets 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR Enghien :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- adapter le projet de l'école ;
- construire le plan de formation en adéquation avec les besoins pédagogiques et le Contrat d'objectifs ;
- veiller à favoriser l'inclusion ;
- veiller à la mise en place des aménagements raisonnables et de la différentiation dans les classes ;
- encourager le partage des pratiques pédagogiques entre collègues.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'AR Enghien :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à la bonne collaboration entre les différents membres du personnel ;
- organiser les concertations, participer aux réunions de directions avec la direction de l'établissement et l'administrateur, assister au COCOBA et conseil 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'AR Enghien :
Le/la Directeur/trice doit :
- promouvoir l'école et son action pédagogique à travers des outils numériques et de communication ;
- soutenir et accompagner les diverses collaborations avec les partenaires extérieurs (CPMS, pôles territoriaux, …).

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.
Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Enghien :
Le/la Directeur/trice doit :
- travailler en étroite collaboration avec la direction de l'établissement, l'administrateur, l'éducateur-économe lors de demandes budgétaires ;
- s'impliquer fortement dans les questions de sécurité des bâtiments et en référer à la direction de l'établissement et à l'administrateur afin d'en avertir au besoin la direction des infrastructures ;
- assurer le suivi des divers chantiers de travaux en collaboration avec la direction de l'établissement.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument de nouvelles idées, compétences et connaissances.
Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.
S'inscrire dans une démarche de formation continuée.
Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Enghien :
Le/la Directeur/trice doit :
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée assurant son développement professionnel ;
- faire preuve d'une faculté de remise en question personnelle et professionnelle afin d'adopter la meilleure posture du leadership partagé.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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	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 maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
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
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
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	**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	*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 aux parties *« Souder des équipes »* et *« Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné »*. Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature

Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
Référence : WBE DIR 2025 134 - AR Enghien

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Enghien, 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.

Veuillez 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

17 avril 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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole Fondamentale Autonome d'Habay-La-Neuve

Adresse : Rue de la Courtière, 19
6720 Habay-La-Neuve

Date présumée d'entrée en fonction : 7 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :
L'école est située en milieu rural dans un écrin de verdure, à proximité d'un arrêt de bus et d'une gare. Elle propose l'enseignement maternel et l'enseignement primaire.

Offre d'enseignement :
L'école fondamentale propose une section maternelle (accueil/M1 – M2 et M 3) et une section primaire (P1 – P2 – P3 – P4 – P5 – P6).

Encadrement :
Le staff de direction est composé d'une Directrice, une Comptable (20 heures) et d'un Secrétaire (19 périodes).
L'équipe éducative est constituée de 19 personnes dont 4 pour le maternel et 15 pour le primaire.
Le personnel ouvrier comprend 9 personnes et 6 personnes pour l'accueil extrascolaire.

Infrastructure de l'établissement :
L'école fondamentale est composée de 9 bâtiments.
Les deux bâtiments maternels se composent des locaux de cours, d'un local d'accueil, d'un local sieste et d'un réfectoire. La section maternelle dispose d'un jardin et d'une plaine de jeux.
Les bâtiments primaires se composent des locaux de cours, d'un local informatique et d'un réfectoire avec self-service où des dîners chauds sont proposés.
Il y a 3 cours de récréation.
Il y a une salle de gymnastique / psychomotricité.
La piscine communale se situe à 100 mètres.

Population scolaire :
La population scolaire est composée d'environ 180 élèves dont 57 en maternel et 123 en primaire.
L'indice socio-économique est moyen.

Caractéristiques pédagogiques :
L'école a rédigé son Contrat d'Objectifs en vague 1. Elle a passé l'évaluation intermédiaire où il n'y a pas eu d'adaptation à effectuer.
Une fois par mois, un pays est mis à l'honneur pendant une semaine (repas, histoire et géographie).

L'équipe est stable, motivée et solidaire.

A partir de la 3ème maternelle toutes les semaines, il y a une initiation à la langue anglaise et à la natation.
Des cours d'informatique sont donnés de la P1 à la P6. Des classes de dépaysement sont organisées par cycle en primaire (séjour à la mer, Puy du Fou, Futuroscope et classe verte).

L'école du dehors est très présente dans l'établissement.
L'Amicale est présente et motivée.

Éléments d'attractivité :

L'école dispose d'un car scolaire.

4 événements sont annuellement organisés (soirée Halloween, Blind-test et fancy-fair, allure libre).

Il y a une collaboration avec la bibliothèque communale, le PACHIS (sportif), le FOYER (cinéma), le centre culturel d'HABAY et la maison de la culture d'Arlon.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Isabelle Slota - Préfète des zones de Verviers et du Luxembourg du Fondamental - Email : isabelle.slota(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 **06/05/2025 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
Objet : WBE DIR 2025 132

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes ;
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3);
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis ;

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[1] ;
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'enseignement[2] 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 02/06/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 16 et 17/06/2025 (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.

1 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.
2 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

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

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : EFA d'Habay-La-Neuve

Référence : WBE DIR 2025 132

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 que **Directeur/trice**, vous pouvez être amené(e) à :

La production de sens

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

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

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

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EFA d'Habay-La-Neuve :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
-entretenir des bonnes collaborations avec les partenaires externes.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.
Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.
Favoriser un leadership pédagogique partagé.
Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psychomédicosocial.
Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.
Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.
Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
Collaborer avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.
Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.
Être le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.
Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.
Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
- les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
- mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
- les aider à clarifier le sens de leur action ;
- participer à l'identification de leurs besoins de formation et leur faciliter l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;

- valoriser l'expertise des membres du personnel ;
- soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
Stimuler l'esprit d'équipe.
Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.
Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
Renforcer la démocratie scolaire en impliquant tous les acteurs de l'école et en promouvant le vivre ensemble.

Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EFA d'Habay-La-Neuve :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- poursuivre une bonne collaboration avec les membres du personnel.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EFA d'Habay-La-Neuve :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- utiliser les outils numériques pour promouvoir l'école, son action pédagogique et éducative.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

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

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

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument 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 maitrise **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		
Maitriser les techniques de la communication écrite	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale	C	D

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
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
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
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 : 81/135.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**65**
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	*15*
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	*15*
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	*5*
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	*15*
Souder des équipes	*15*
Conseiller	*10*
Faire preuve de fiabilité	*10*
Total	**135 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 les équipes ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature

Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
Référence : WBE DIR 2025 132

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EFA d'Habay-La-Neuve, 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.

Veuillez 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

17 avril 2025

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE PRIMAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole primaire annexée à l'Athénée royal de Koekelberg

Adresse : Avenue de Berchem-Sainte-Agathe n°51 à 1081 Koekelberg

Site web : https://primaire.arkoekelberg.be/accueil

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :
L'école primaire de Koekelberg est annexée à l'Athénée royal de Koekelberg et se situe au numéro 51 de l'Avenue de Berchem-Sainte-Agathe. L'Athénée royal de Koekelberg est un établissement d'enseignement officiel de la Fédération Wallonie Bruxelles composé d'un Athénée d'enseignement secondaire, d'une école fondamentale et d'une école primaire situées toutes deux dans le même bâtiment. Ces deux dernières sections ont été scindées en 2015 suite au grand nombre d'élèves. Elle se situe en milieu urbain à quelques centaines de mètres de la Basilique de Koekelberg et aux frontières de plusieurs communes : Jette, Molenbeek-Saint-Jean et Ganshoren. L'école est la seule école de WBE sur le territoire de la commune de Koekelberg, elle est avoisinée de plusieurs écoles communales et du SEGEC. L'école accueille principalement des élèves du quartier.

Offre d'enseignement :
L'école primaire annexée à l'Athénée royal de Koekelberg propose une offre d'enseignement allant de la P3 à la P6.

Encadrement :
L'équipe de direction se compose d'une directrice de la section secondaire, d'un directeur adjoint, d'une économe, d'une secrétaire de direction, d'une directrice de l'école fondamentale et d'un directeur de l'école primaire.

L'équipe éducative se compose de 18 enseignants, de 6 professeurs de cours philosophiques, de trois maîtres d'éducation physique et trois maîtres de seconde langue (néerlandais).

L'équipe du personnel administratif attachée au niveau primaire se compose d'une aide administrative et d'une aide éducative.

L'équipe du personnel ouvrier se compose d'un ouvrier, de quatre techniciennes de surface et d'une concierge.

Infrastructure de l'établissement :
Le bâtiment de l'école se partage avec l'école fondamentale, il se compose de 4 étages et d'un garage au sous-sol. L'occupation des locaux n'est pas figée et se répartit selon les besoins. Le CPMS occupe deux locaux complets au deuxième étage. L'occupation de la salle de gymnastique se négocie entre les deux maîtres d'éducation physique. Le préau du rez-de-chaussée est utilisé comme seconde salle de gymnastique. La section secondaire partage sa cour de récréation et son réfectoire avec la section primaire du temps de midi.

Les professeurs des deux sections partagent la même salle des professeurs. Chaque direction bénéficie de son bureau et chaque section a une entrée qui lui est dévolue.

Population scolaire :
L'école accueille, chaque année, environ 380 enfants issus de nombreuses cultures différentes. L'ISE est en augmentation depuis quelques années. L'école a donc récemment perdu ses subsides liés à l'encadrement différencié. Le nombre d'élèves reste stable depuis de nombreuses années. L'établissement compte 16 classes.

Caractéristiques pédagogiques :
L'école primaire a fait partie de la première vague des Plans de Pilotage. Le projet d'école doit être remis à jour. Enfin, toutes les classes sont équipées d'un TBI.

Éléments d'attractivité :
L'école se situe en milieu urbain et est donc facilement accessible en transports en commun. Elle se situe dans un environnement agréable aux abords de la Basilique de Koekelberg et d'espaces verts. Le stationnement y est aisé, il y a un parking et des places disponibles dans le quartier à proximité de l'établissement.

Une continuité pédagogique cohérente peut être envisagée de par le fait de l'existence de l'école fondamentale et du secondaire sur le même site.

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 :

VANDERHEIDEN Renelde – Préfète de zone - 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 **07 mai 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
Objet : WBE DIR 2025 119

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[1] ;
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'enseignement[2] 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 20 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 27 et 28 mai 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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole primaire annexée

Etablissement : Athénée royal de Koekelberg

Référence : WBE DIR 2025 119

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EPA AR Koekelberg :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- assurer le lien entre la section fondamentale, la section primaire et la section secondaire, au bénéfice des élèves ;
- mettre à jour le projet d'école ;
- veiller au bien être des élèves et de l'équipe éducative ;
- impliquer les parents dans la vie scolaire de leur(s) enfant(s).

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 AR Koekelberg :
Le/la Directeur/trice doit :
- élaborer une vision commune au sein de son équipe et assurer une liaison entre les différents niveaux d'enseignement ;
- mettre en place des conditions de travail optimales pour que l'équipe éducative puisse atteindre les objectifs fixés (Plan de Pilotage, Tronc commun, …) ;
- conforter un sentiment de sécurité au sein de l'équipe et au bénéfice des élèves ;
- établir des liens directs avec les Directions du fondamental et du secondaire ;
- mettre à jour le règlement d'ordre intérieur.

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 AR Koekelberg :
Le/la Directeur/trice doit :
- assurer la mise en place et l'accompagnement des enseignants face aux nouvelles réformes liées au tronc commun ;
- insuffler une démarche réflexive, notamment en travail collaboratif, sur les pédagogies en cours et savoir accompagner le changement ;
- travailler en collaboration avec les pôles territoriaux pour accompagner au mieux les élèves à besoins spécifiques ;
- assurer le lien entre la section fondamentale et la section primaire afin d'assurer le continuum pédagogique au bénéfice des élèves ;
- soutenir la mise en place du co-enseignement ;
- concrétiser le plan de formation des membres du personnel ;
- adapter le projet d'école en fonction des besoins 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EPA AR Koekelberg :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à l'accueil et l'accompagnement des nouveaux enseignants ;
- veiller à la bonne collaboration entre les membres du personnel enseignant et les membres du personnel ouvrier et administratif ;
- créer un climat bienveillant et constructif avec tous les acteurs de l'école, et notamment avec les parents des élèves.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EPA AR Koekelberg :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- mettre en place un dialogue constructif, une communication bienveillante et une collaboration active avec tous les acteurs de l'école ;
- entretenir et intensifier les collaborations avec les partenaires externes ;
- impliquer les parents dans la vie scolaire de leur(s) enfant(s) et s'assurer que chaque parent ait pris connaissance de toutes les informations relatives à leur(s) enfant(s) ;
- soutenir l'Association des parents ;
- promouvoir l'établissement via le site internet officiel par la création d'une page web ;
- pérenniser l'outil informatisé de communication avec les parents.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.
Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EPA AR Koekelberg :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- être attentif/ve à la sécurité des bâtiments et à leur entretien ;
- être attentif/ve à l'implantation de nouveaux équipements et à leur entretien ;
- assurer une bonne coordination dans la gestion administrative, financière et matérielle entre les trois sections (fondamentale, primaire et secondaire).

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument 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'EPA AR Koekelberg :

Le/la Directeur/trice doit :

- s'inscrire dans une démarche de formation en fonction :
  - des réformes liées notamment au tronc commun et aux projets de l'école,
  - de ses besoins,
  - de la nécessité d'accompagner le changement,
  - etc.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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		
Maitriser les techniques de la communication écrite	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale	C	D

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
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
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
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	**65**
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	*5*
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	**55**
Innover	*10*
Souder des équipes	*15*
Conseiller	*15*
Faire preuve de fiabilité	*15*
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 « Être capable de gérer des conflits ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature

Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
WBE DIR 2025 119

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Ecole primaire annexée à l'Athénée royal de Koekelberg, 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.

Veuillez 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

DATE :17 avril 2025

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE SPECIALISÉE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'école :

Nom : Etablissement d'Enseignement Spécialisé Primaire et Secondaire de la Communauté Française (EESPSCF), Schaller

Adresse : 87 avenue Charles Schaller - 1160 Auderghem

Site web : http://www.ecoleschaller.weebly.com/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'EESPS WBE « Schaller » est une école fondamentale d'enseignement spécialisé qui accueille des élèves de 2 ans et demi à 13 ans relevant de l'enseignement de type 2 et type 4. L'école fondamentale est sur le même site et est annexée à l'école secondaire du même nom. Elle organise notamment les pédagogies adaptées pour les enfants avec autisme et pour les enfants polyhandicapés.

L'école se situe Avenue Charles Schaller, 87 à 1160 Auderghem, entre la ville et la forêt de Soignes.

Offre d'enseignement :

L'école fondamentale est une école de vie, dont les apprentissages s'orientent sur trois axes principaux : les autonomies, les moyens de communications et les apprentissages (pré)scolaires.

Elle accueille les élèves en maternelle et en primaire pour l'enseignement de type 2 et 4 (dont les pédagogies adaptées à l'autisme et au polyhandicap) et organise 15 classes :

- 3 classes maternelles (type 2 et 4).
- 1 classe spécifique aux élèves de type 4 avec polyhandicap (maternelle et primaire).
- 11 classes primaires :
    - 6 classes primaires d'inspiration TEACCH (type 2) :
        - 2 en transition (jeunes élèves de primaire, maturité 1) ;
        - 2 pour le développement des compétences d'autonomie (maturités 1, 2 et 4) ;
        - 2 pour le développement des apprentissages scolaires (maturités 2 et 4).
    - 5 classes primaires (type 2 et 4) :
        - 2 développant les compétences d'autonomie et de socialisation (maturités 1, 2 et 4) ;
        - 2 développant les compétences en communication (maturités 1, 2, 3 et 4) ;
        - 1 développant les apprentissages scolaires (maturités 2, 3 et 4).

Encadrement :

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

- 25 membres du personnel enseignant ;
- 17 membres du personnel paramédical, social (infirmière, logopèdes, kinésithérapeutes, puéricultrices, assistante sociale) ;
- 1 éducateur ;

La direction du fondamental travaille en collaboration étroite avec la direction du secondaire, la comptable et la secrétaire de direction du secondaire, ainsi qu'avec le personnel administratif et ouvrier de l'établissement.

La direction du fondamental bénéficie d'une aide administrative à mi-temps.

Infrastructure de l'établissement :

L'école est située en bordure de forêt de Soignes, sur le site partagé avec la section secondaire d'enseignement spécialisé. Elle occupe une partie importante du bâtiment principal de l'école, ainsi que deux pavillons autour de la cour de récréation.

La cour de récréation rénovée entièrement en 2024, permet de moduler les espaces et d'assurer la sécurité des élèves. Une zone verte pédagogique est également accessible.

Outre les locaux de classes, l'école dispose de plusieurs locaux spécifiques (infirmerie, salles de soins, local kiné, bureaux pour logopèdes, etc.) ainsi qu'un hall polyvalent, un local sieste et une salle de psychomotricité. Une bibliothèque est disponible et un projet de snoezelen est en cours d'élaboration.

Certains élèves et les membres du personnel sont équipés de tablettes numériques avec un système CAA (Communication Alternative Augmentée) assurant la synthèse vocale.
Une cuisine scolaire assure les repas chauds (soupe, repas et dessert) chaque jour.
Le parking du personnel permet également d'accueillir les bus du ramassage scolaire des élèves.

Population scolaire :
La population scolaire est stable. L'école accueille 112 élèves dont une majorité d'élèves porteurs de TSA. L'école est en saturation par manque de disponibilité de locaux et dispose d'une forte demande d'inscriptions.

Caractéristiques pédagogiques :

L'école « Schaller » est en vague 1 (début d'année 5) du Contrat d'Objectifs. L'équipe est dynamique dans la mise en place de celui-ci et la réalisation des très nombreuses actions s'enchaîne.
L'identité de l'école est caractérisée par un accueil pointu en fonction de la spécificité de chaque type et d'une grande ouverture à l'activité physique et à la culture. L'établissement organise un nombre important de sorties et d'activités pédagogiques.
Trois axes spécifiques lui permettent de se différencier :
- une partie importante de l'équipe pédagogique (enseignants et membres du paramédical) est formée à la pédagogie adaptée pour enfants avec un trouble du spectre autistique, d'inspiration TEACCH ;
- une partie de l'équipe pédagogique (enseignants et membres du paramédical) est formée à la CAA (Communication Alternative Augmentée) : pictogramme, gestuelle, tablettes de communication, etc. ;
- une collaboration étroite entre l'équipe enseignante et l'équipe paramédicale quotidienne est présente afin de mettre en place les objectifs spécifiques de chacun des élèves de l'école.

Éléments d'attractivité :

L'accueil à l'école « Schaller » est adapté en fonction des besoins spécifiques de chaque enfant. Les outils et méthodes pédagogiques évolueront au rythme des progrès et des besoins de chaque enfant. L'équipe éducative met tout en œuvre pour développer les compétences d'autonomie, de communication et d'apprentissages scolaires tout en veillant à l'épanouissement personnel et la confiance en soi de chacun des élèves accueillis. La bienveillance est au cœur des interventions de l'équipe éducative.
L'école organise de nombreuses activités pédagogiques au sein de l'école ou en sortie : journées sportives, découvertes sensorielles, vie à la ferme, spectacles, journées festives, petit déjeuner de Noël avec les parents, cours de natation, découverte des animaux, etc.
L'école a une représentation active sur les réseaux sociaux et utilise une application de communication avec les parents des élèves.
La nouvelle cour mise en service fin août 2024, a été pensée par l'équipe éducative et réalisée sur mesure afin de répondre aux besoins de tous les élèves de l'école.
La direction et l'infirmière du fondamental travaillent main dans la main avec le CPMS, afin d'aider les parents dans la prise en charge la plus adaptée possible de leur enfant.
Le transport scolaire gratuit est organisé par la COCOF sur l'ensemble du territoire bruxellois, pour les élèves de l'enseignement spécialisé.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

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

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 **8 mai 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
Objet : WBE DIR 2025 112

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

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> sont :

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[1] ;
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'enseignement[2] 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 22 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 10 ou 12 juin 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.

1 Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et directrices dans l'enseignement.
2 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

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

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : EESPSCF Schaller

Référence : WBE DIR 2025 112

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EESPSCF Schaller :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- s'assurer de la volonté de l'équipe d'augmenter les savoirs et savoirs faire en tenant davantage compte de l'évolution et du profil spécifique de chaque élève de l'établissement ;
- impliquer davantage les parents dans le suivi éducatif de leurs enfants ;
- veiller à renforcer l'estime de soi et le sentiment de bien-être des 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'EESPSCF Schaller :
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à la formation continue des enseignants concernant les pédagogies adaptées mises en place dans l'école ;
- développer l'intérêt au Conseil de Participation ;
- construire un plan de formation en accord avec le contrat d'objectifs ;
- mettre en place structurellement des conditions optimales pour la bonne réalisation du contrat d'objectifs ;
- mettre en place le règlement intérieur de l'école ;
- réviser le projet d'école.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l'équipe éducative et les caractéristiques de la population scolaire et les spécificités de la matière/contenu.
Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.
Favoriser un leadership pédagogique partagé.
Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre 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'EESPSCF Schaller :
Le/la Directeur/trice doit :
- soutenir la collaboration avec le staff de direction et l'équipe de la section secondaire ;
- améliorer les pratiques pédagogiques, notamment la différenciation, au regard des spécificités de chaque élève ;
- utiliser de manière optimale le numérique au service de la communication et des apprentissages ;
- s'impliquer et participer dans les réunions de concertation de direction organisées par le Pôle territorial WBE Bruxelles ;
- améliorer la collaboration autour des PIA et des conseils de classe.

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'EESPSCF Schaller :
Le/la Directeur/trice doit :
- optimiser les concertations afin de favoriser les échanges pédagogiques ;
- développer le travail collaboratif au sein de l'équipe éducative ;
- veiller au bien-être et au climat relationnel entre les différents membres de l'équipe ;
- favoriser l'accueil et la formation des nouveaux membres du personnel ;
- encourager la collaboration entre les différentes fonctions au sein de l'école.

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'EESPSCF Schaller :
Le/la Directeur/trice doit :
- poursuivre le développement de l'outil de communication interne ;
- poursuivre la communication régulière avec les parents notamment via une plateforme adaptée ;
- poursuivre la communication avec les partenaires et intervenants externes ;
- communiquer de manière optimale sur les actions faites à et pour l'école.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.
Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

Responsabilités spécifiques pour l'EESPSCF Schaller :
Le/la Directeur/trice doit :
- faire le lien avec la DGBL concernant la gestion des bâtiments ;
- en collaboration avec la direction du secondaire et la comptable, élaborer la gestion des travaux et des finances saines.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'EESPSCF Schaller :</u>
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à mettre à jour son Portfolio personnel en fonction des valeurs et de l'identité de l'établissement ;
- se tenir informé/e de l'évolution des pédagogies adaptées à la population scolaire afin de soutenir l'équipe éducative.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
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 maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
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
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
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 : 87/145.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**75**
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	*10*
Compétences comportementales	**50**
Innover	*15*
Souder des équipes	*15*
Conseiller	*10*
Faire preuve de fiabilité	*10*
Total	**145 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 « Souder des équipes » et « Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature

Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
Référence : WBE DIR 2025 112

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EESPSCF Schaller, 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.

Veuillez 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

17 avril 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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole fondamentale autonome de Malonne

Adresse : Rue d'Insevaux 72 5020 MALONNE

Site web : http://www.efcfmalonne.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 7 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'EFCF Malonne est une école fondamentale d'enseignement ordinaire située sur les communes de Namur et de Jemeppe-sur-Sambre, l'EFCF Malonne comptant deux implantations: l'une à Malonne (implantation principale) et l'autre à Mornimont. L'école rencontre ainsi deux réalités socio-économiques différentes bien que cela ne se reflète pas nécessairement dans son ISE.

Les 2 implantations sont distantes de 13 km.

Offre d'enseignement :

Chaque implantation propose un cursus allant de la M1 à la P6. Pour l'année scolaire 24-25, l'implantation A (Malonne) organise 4 classes maternelles et 5 classes primaires, l'implantation B (Mornimont) organise 2 classes maternelles et 2 classes primaires.

Encadrement :

L'équipe éducative est composée de 26 membres du personnel (toutes fonctions confondues), à laquelle s'ajoutent 8 membres du personnel ouvrier et de cuisine ainsi qu'une comptable et une secrétaire.

Infrastructure de l'établissement :

Les deux implantations disposent d'infrastructures nécessaires au bon accueil des élèves. Il y a une salle de gymnastique sur le site de Malonne (pas de salle d'éducation physique sur l'implantation de Mornimont), des aires de récréation, etc.

La capacité d'accueil de Mornimont est limitée en raison de la taille des infrastructures.

Population scolaire :

Actuellement, l'école accueille une population de 178 élèves (74 maternelles et 104 primaires) sur l'implantation A et 55 élèves (27 maternelles et 28 primaires) sur l'implantation B.

Ces 5 dernières années, on peut noter une évolution nettement positive des chiffres de population en maternelle dans les 2 implantations. En primaire, si les chiffres sont stables à Mornimont, ils accusent une baisse modérée à Malonne.

La classe ED de Malonne est de 11 ; celle de Mornimont est de 9.

Caractéristiques pédagogiques :

L'école a mis en œuvre son contrat d'objectifs le 1er septembre 2021 et vient de clôturer l'évaluation intermédiaire à 3 ans. Le contrat d'objectifs nécessite cependant des adaptations ; celles-ci sont en cours d'élaboration.

L'école s'est fixé les axes d'amélioration suivants :

- réduire le redoublement ;
- améliorer le bien-être ;
- limiter les changements d'école pour lutter contre la baisse de population ;
- améliorer les compétences en français.

L'école collabore avec les Pôles Territoriaux et les CPMS, notamment pour les élèves qui bénéficient d'aménagements raisonnables répondant à leurs troubles d'apprentissages.

Compte tenu des chiffres de population, les classes sur Mornimont sont organisées de manière verticale. A Malonne, les classes de P3 à P6 sont également organisées verticalement.

L'école se veut la plus inclusive possible. Elle accueille régulièrement des enfants placés et collabore avec deux homes d'accueil.

Éléments d'attractivité :

Chaque implantation dispose d'une cuisine et du personnel nécessaire à la préparation de repas chauds tous les jours.

L'école dispose d'un car et d'un chauffeur rendant aisés les déplacements des élèves entre implantations ou dans le cadre d'activités pédagogiques (excursions, natation, …).

A Malonne, une garderie est organisée à partir de 6 h 30 le matin et jusque 18 h 15 le soir. Pendant cette période, les élèves de primaire sont pris en charge par des enseignants volontaires au sein de l'école des devoirs et par des accueillants le reste du temps.

A Mornimont, une garderie est également organisée selon les horaires suivants : 7h00- 17h35.

Différentes actions (Portes-ouvertes, activités, …) sont menées au sein des classes maternelles afin de faire connaître l'école.

Des classes de dépaysement sont organisées à partir de la M2.

Points de vigilance

Plusieurs directions se sont succédées ces 3 dernières années ; les membres du personnel aspirent à plus de stabilité pour mener à bien leurs projets et dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions de leur contrat d'objectifs.

Nature de l'emploi : 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 : PERAZZO Gianni – Préfet de zone – Téléphone 02 690 82 88 - Email : 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 8 mai à 23h59**.

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

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be

Objet : **WBE DIR 2025 130**

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[1] ;
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'enseignement[2] 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 mai 2025(sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 20 juin 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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : Ecole fondamentale autonome de Malonne

Référence : WBE DIR 2025 130

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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 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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'</u>Ecole fondamentale autonome de Malonne :
Le/la Directeur/trice doit :
- expliciter et rappeler régulièrement les objectifs, les stratégies et les actions du contrat d'objectifs afin de lui donner du sens.

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

<u>Responsabilités spécifiques pour l'</u>Ecole fondamentale autonome de Malonne :
Le/la Directeur/trice doit :
- s'assurer de la mise en place d'un dispositif de pilotage permettant un suivi efficace du plan d'actions ainsi que son évaluation régulière ;

- pour l'implantation de Mornimont, dans une perceptive à plus long terme, partager une réflexion en collaboration avec la Direction des infrastructures de Namur à propos d'une possibilité d'extension des bâtiments en vue de répondre à une augmentation de la population scolaire ;
- veiller à l'organisation régulière, selon le prescrit légal, des réunions du Comité de Concertation de Base.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'</u>Ecole fondamentale autonome de Malonne
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à l'harmonisation des contenus et méthodes pédagogiques au sein des implantations ;
- s'assurer de la cohérence des plans de formation collectif et individuel en lien avec les besoins identifiés dans le contrat d'objectifs.

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.

<u>Responsabilités spécifiques pour l'</u>Ecole fondamentale autonome de Malonne
Le/la Directeur/trice doit :
- dynamiser les pratiques collaboratives afin de tendre vers une organisation apprenante ;
- envisager la mise en place progressive d'entretiens de fonctionnement afin d'aider les membres du personnel à clarifier le sens de leur action éducative et identifier leurs besoins en matière d'accompagnement.

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'Ecole fondamentale autonome de Malonne
Le/la Directeur/trice doit :
- assurer la mise à jour régulière du site internet de l'école ;
- favoriser l'utilisation d'un environnement numérique de travail (ENT).

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'Ecole fondamentale autonome de Malonne
Le/la Directeur/trice doit :
- veiller à une parfaite collaboration avec le comptable pour gérer de manière autonome le budget en s'assurant du bon fonctionnement de l'école.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

S'enrichir continument 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'Ecole fondamentale autonome de Malonne
Le/la Directeur/trice doit :
- s'inscrire dans un processus de mise à jour continue au niveau des dispositions réglementaires tant sur le plan administratif, pédagogique, matériel et financier.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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 maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
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
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
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 : 81/135.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**65**
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	*15*
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	*15*
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	*10*
Être capable de gérer des conflits	*10*
Maitriser les techniques de la communication orale	*10*
Maitriser les techniques de la communication écrite	*5*
Compétences comportementales	**50**
Innover	*15*
Souder des équipes	*15*
Conseiller	*10*
Faire preuve de fiabilité	*10*
Total	**135 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 130 EFA Malonne

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EFA Malonne, 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.

Veuillez 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

DATE : 17 AVRIL 2025

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE D'UN CENTRE DE DÉPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR (CDPA)

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Centre de Dépaysement et de Plein air de Buzenol

Adresse : Rue de bar,6, 6760 Ethe

Site web : https://www.centrebuzenol.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques du CDPA :

Implanté dans une région naturelle exceptionnelle, la Lorraine belge, le Centre de Dépaysement et de Plein Air de Buzenol (Virton) bénéficie d'un environnement immédiat préservé qui permet une étude en liaison directe avec les observations de terrain. La proximité de nombreux sites naturels, l'accessibilité à différents sites historiques, la biodiversité renommée de la région et la présence d'importants massifs forestiers permettent de développer des activités d'éveil et d'éducation relative à l'environnement.

Profitant de cet environnement à portée de main, le CDPA de Buzenol s'est principalement spécialisé dans différents domaines de l'écologie (gestion forestière, faune & flore de différents biotopes), de la géologie en Lorraine belge et enfin dans l'étude de l'interaction humaine spécifique à la région, la Gaume.

Le centre propose ainsi des séjours variés (scientifiques, culturels, historiques et sportifs) dans une infrastructure moderne équipée pour l'accueil, l'hébergement et la formation de différents publics scolaires : primaire, secondaire et supérieur pédagogique.

Les séjours scolaires d'une semaine sont privilégiés mais il est également possible d'organiser des journées ponctuelles à thèmes ou des séjours de durée réduite. Le centre peut également accueillir en dehors des périodes scolaires des stages, des séminaires ou des formations autres que les séjours pédagogiques.

Installé dans son écrin de verdure depuis 1978, le CDPA de Buzenol présente une architecture moderne et fonctionnelle permettant d'accueillir 48 élèves et 8 accompagnant(e)s. Il offre une infrastructure de choix : trois classes équipées en matériel audiovisuel, un laboratoire équipé de binoculaires, un musée avec diverses collections, une salle d'animaux naturalisés, une mare pédagogique et un rucher didactique.

Le restaurant, avec vue sur la campagne avoisinante, est géré par une équipe bienveillante et dynamique et propose des repas équilibrés confectionnés sur place, en faisant la part belle aux produits locaux.

Une cafétéria, une salle de jeux et une vaste plaine de jeux viennent compléter l'offre du CDPA de Buzenol.

L'accès est facile via la route et la proximité de l'autoroute E411 (sortie Habay).

Le staff est composé d'un directeur, de quatre auxiliaires d'éducation (éducateurs/trices d'internat) (3,5 ETP), de quatre enseignants (3,5 ETP), d'une correspondante-comptable, une aide-cuisinière, de cinq ouvrières d'entretien, d'un ouvrier d'entretien qualifié et d'un concierge.

Le CDPA de Buzenol accueille des élèves de l'enseignement fondamental et secondaire ainsi que des étudiants de l'enseignement supérieur non universitaire (futurs enseignants), issus des différents réseaux d'enseignement.

Idéalement situé dans le « Parc Naturel de Gaume », le CDPA de Buzenol offre une immersion dans un environnement propice pour vivre de nombreuses expériences en rapport avec la nature et l'environnement.

Le CDPA de Buzenol ne dispose pas d'un logement de fonction pour la Direction. Il est ouvert durant les vacances scolaires (à l'exception d'un mois en été) à tous types de publics : séminaires, stages, formations, accueil extra-scolaire, …

L'accès au CDPA de Buzenol via les transports en commun est très limité vu son éloignement des grands axes routiers.

Nature de l'emploi :

Emploi vacant.

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

LEPAPE Joël – Préfet de zone - Email : joel.lepape(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Les candidatures doivent être introduites, sous peine de nullité, par lettre recommandée à la poste au moyen de l'acte de candidature repris en annexe 3, pour **7 mai 2025** au plus tard (la date de la poste faisant foi):
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.
Une version numérique peut également être envoyée à titre d'information à l'adresse mail : selection.promotion(at)wbe.be

Les candidatures introduites après cette date ne seront plus prises en considération. Seront seules prises en considération, les candidatures introduites dans la forme et le délai fixés ci-dessus.
Il est également requis d'envoyer un acte de candidature pour chaque emploi dans lequel le candidat souhaite postuler.

Objet : WBE DIR CDPA 2025 004

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre des formations qui pourraient être prises en compte pour établir le classement 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 : Acte de candidatures (à joindre dans votre candidature)

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

1° être titulaire à titre définitif d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de la Communauté française de l'une des fonctions de recrutement suivantes :
- instituteur(trice) maternel(le) ;
- instituteur(trice) primaire ;
- professeur de cours généraux, professeur de morale, professeur de cours spéciaux, professeur de cours techniques, professeur de pratique professionnelle, professeur de cours techniques et de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur ;
- surveillant-éducateur ;
- surveillant-éducateur d'internat.

2° être porteur du titre requis pour l'une des fonctions de recrutement ci-dessus ;
3° compter une ancienneté de service de 10 années au moins et une ancienneté de fonction de 6 années au moins dans l'enseignement de la Communauté française ;
4° avoir obtenu au moins la mention « Bon » au dernier bulletin de signalement et au dernier rapport d'inspection ;
5° avoir introduit leur candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats.

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE D'UN CENTRE DE DÉPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR (CDPA)

Etablissement : CDPA de Buzenol

Référence : WBE DIR CDPA 2025 004

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 **Directeur/trice de CDPA**, vous serez amené à :

La production de sens

Le/la Directeur/trice de CDPA explicite régulièrement aux acteurs/trices de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative du centre, 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.

Le/la Directeur/trice de CDPA doit veiller à permettre aux élèves de vivre en groupe, il/elle doit sensibiliser ceux-ci à l'environnement et favoriser les apprentissages en rapport avec la spécificité du centre et de son environnement.

Le/la Directeur/trice de CDPA incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et objectifs visés dans l'établissement.

Le/la Directeur/trice de CDPA confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

La gestion stratégique et opérationnelle globale de l'établissement

Le/la Directeur/trice de CDPA assure la bonne organisation et le bon fonctionnement du centre :

- il/elle est le garant 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 est responsable de la mise en œuvre et pilote le projet d'établissement.

Le/la Directeur/trice de CDPA :

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

La gestion des actions et des projets pédagogiques.

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- assure le pilotage pédagogique du centre, notamment par l'organisation des équipes éducatives ;
- veille au respect le règlement d'ordre intérieur ;
- implique les personnels, les élèves et les tiers responsables dans la vie du centre ;
- propose des actions à mener notamment , en partenariat avec les établissements scolaires, les acteurs socio-économiques régionaux et autres types de services ;
- détermine les orientations pédagogiques des activités proposées par le centre .

Responsabilités spécifiques au CDPA de Buzenol :
Le/la Directeur/trice participe à la création et à la mise en place des activités proposées aux groupes scolaires.

La gestion des ressources et des relations humaines

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- développe avec l'ensemble du personnel une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'ensemble du personnel ;
- gère les situations de crise et de conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels dont il/elle a la responsabilité ;
- veille au bon accueil des élèves et des tiers responsables, 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 ;
- gère les moyens humains mis à sa disposition pour atteindre les objectifs à savoir, le personnel administratif, l'équipe éducative et le personnel ouvrier aux profils variés (cuisine, entretien, chauffeur).

Responsabilités spécifiques au CDPA de Buzenol :
Le/la Directeur/trice peut apporter son aide ponctuelle dans la réalisation de travaux (entretien, réparations,) tant durant les périodes scolaires que durant les congés.

Le/la Directeur/trice peut, à certains moments, être amené à encadrer des groupes scolaires lorsque la situation l'exige (absences des membres de l'équipe éducative).

La communication interne et externe

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- assure la circulation de l'information avec les membres des personnels, les écoles partenaires et les tiers ;
- dirige les réunions, prend la parole en public et communique clairement et efficacement tant oralement que par écrit ;

- préside les Comités de concertation de base ;
- assure les relations publiques du centre ;
- noue et entretient des contacts avec le monde économique, socio-culturel et environnemental;
- identifie les ressources extérieures afin d'établir des synergies.
- Promeut les activités et les programmes du centre via les réseaux sociaux et les outils de communication adaptés (site web, brochures)

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Le/la Directeur/trice de CDPA :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités d'ordonnateur et en tout état de cause, gère les ressources financières et matérielles ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels dont il, elle a la responsabilité ;
- est responsable de la bonne tenue des dossiers des personnels, y compris les actes administratifs s'y rapportant ;
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour le centre ;
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein du centre ;
- supervise tous les documents administratifs du centre ;
- Reçoit les différents services de vérification et de contrôle ;
- s'assure de la sécurité de l'infrastructure et la pérennité du centre en partenariat avec la DRI, le SIPPT de WBE;
- gère les moyens de transports à la disposition du centre.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Directeur/trice de CDPA :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive

Compétences requises pour l'exercice de la fonction
Gestion de l'information
Analyser, structurer et adapter l'information pour un meilleur fonctionnement du centre notamment en apportant des idées novatrices et créatives.
Diffuser l'information auprès de l'équipe éducative, des écoles et des partenaires du centre.
Gestion des tâches
Organiser : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
Gestion de l'équipe éducative et du personnel administratif et ouvrier du centre
Développer la concertation : accompagner les équipes éducatives et le personnel administratif et ouvrier dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).
Gestion des ressources et des relations humaines
Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
Agir de manière orientée service : accompagner les intervenants internes (personnel éducatif, administratif et ouvrier) et externes (partenaires du centre et notamment les écoles) de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
Conseiller: fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
Gestion de votre fonctionnement personnel
S'auto-développer: planifier et gérer de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
Faire preuve de fiabilité: agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
Atteindre les objectifs: impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Directeur/trice d'un centre de dépaysement et de plein air

Grille d'Evaluation - Pondération exprimée en %

A. Domaine : Expérience(s) professionnelle(s) acquise(s) (A la lumière des fonctions exercées et reprises dans la candidature)		
Sous-critère 1 : Concevoir des orientations pédagogiques	/5pts	40 %
Sous-critère 2 : Diriger le service administratif	/5pts	
Sous-critère 3 : Assurer la gestion financière et matérielle d'une entité fonctionnelle	/5pts	
Sous-critère 4 : Gérer les ressources humaines	/5pts	
Sous-critère 5 : Organiser les séjours des établissements scolaires	/5pts	
Sous-critère 6 : Gérer des infrastructures et garantir la sécurité d'une entité fonctionnelle	/5pts	
Sous-critère 7 : Veiller à la qualité des relations et des services offerts aux usagers	/5pts	
Sous-critère 8 : Développer et animer un réseau de contacts avec des partenaires locaux	/5pts	
Total A	/40pts	
B. Domaine : Compétences requises pour l'exercice de la fonction de directeur de CDPA (A la lumière des formations et des réalisations reprises dans la candidature)		
Compétence 1 : Gestion de l'information	/8pts	40 %
Compétence 2 : Gestion des tâches	/8pts	
Compétence 3 : Gestion de l'équipe éducative et du personnel administratif et ouvrier du centre	/8pts	
Compétence 4 : Gestion des relations	/8pts	
Compétence 5 : Gestion de votre fonctionnement personnel	/8pts	
Total B	/40pts	

C. Bulletin de signalement et rapport d'inspection et formations		
Bulletin de signalement	/2pts	6%
Rapport d'inspection	/2pts	
Formations	/2pts	
Total C	/6pts	
D. Motivation du ou de la candidate telle que reprise dans le dossier de candidature		
Motivation pour la fonction et vision de la fonction	/14pts	14%
TOTAL A+B+C	/100pts	TOTAL :100%

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Acte de candidature

Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice de CDPA
Référence : WBE DIR CDPA 2025 004

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera utilisé comme un outil de sélection des candidatures reçues conformément à l'article 10 ter de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 relatif à la création des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française

Consigne :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace 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 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.

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente

Attestation(s) de formation obtenue(s).

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

A. Expérience professionnelle

Nous vous invitons à répertorier **les fonctions exercées durant votre carrière professionnelle** qui vous ont permis d'acquérir une expérience et/ou des compétences professionnelles utiles à l'exercice de la fonction de directeur de centre de dépaysement et de plein air, tel que décrit dans le profil de fonction.

Pour chaque fonction exercée et reprise dans votre candidature, décrivez un maximum de trois réalisations utiles à l'appréciation de votre candidature par le jury.

Décrivez précisément le contexte, vos responsabilités, les actions concrètes qui ont été les vôtres et les objectifs atteints.

Attention, il s'agit bien de votre implication personnelle dans les réalisations proposées.

Fonction : …. (**Numérotez vos fonctions de 1 à …)**

Dénomination de l'organisation :

Activité :

Adresse :

Dénomination de la fonction :

Durée d'exercice de la fonction :

Description de la fonction telle qu'exercée :

Liens avec le profil de fonction de directeur de CDPA :

Veuillez décrire ci-dessous, de façon détaillée, **trois** de vos plus importantes réalisations dans la fonction.

Réalisation 1:

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints :

Réalisation 2 :

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints

Réalisation 3 :

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints

B. Conception et vision de la fonction

En tenant compte de ce que vous connaissez du CDPA Buzenol, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

Je déclare sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans ma candidature sont exacts et reconnais que ma candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.

Signature Date

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

DATE : 17 AVRIL 2025

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE D'UN CENTRE DE DÉPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR (CDPA)

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Centre de dépaysement et de plein air d'Esneux

Adresse : 4, Domaine du Rond-Chêne 4130 Esneux

Site web : https://rondchene.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristique du CDPA :

Le Centre de Dépaysement et de Plein Air du Domaine du Rond-Chêne est situé sur les hauteurs d'Esneux, commune de l'Ardenne condrusienne traversée du Sud au Nord par l'Ourthe dans la Province de Liège.

Son château du XIXème siècle, acquis par la Communauté Française en 1972, est au milieu d'un cadre reposant dans un parc boisé de 35 hectares.

La localisation du Domaine entourée de hameaux classés et de nombreux points d'attraction favorise les excursions et les promenades.

Le Centre organise des séjours en mi-temps pédagogique à destination des écoles de l'enseignement fondamental ordinaire de tous réseaux d'enseignement confondus et ce, à des prix démocratiques.

Le Centre propose un large choix d'activités tournées vers les sciences, la nature, l'environnement, l'histoire, la géographie, …en adéquation avec les référentiels. Ces activités sont adaptées à l'âge des élèves et encadrées par une équipe éducative dynamique.

Le Centre est aisément accessible en train et proches de grands axes routiers.

L'infrastructure de l'établissement compte 5 bâtiments : le bloc dortoirs, le bloc séminaires, le bloc classes, le château et le « monastère ».

Les enfants sont hébergés tant au bloc dortoirs (110 lits) qu'au château (24 lits). Les accompagnateurs sont logés tant au bloc dortoir qu'au bloc séminaires (50 lits)

Le bloc séminaire dispose de 4 salles de réunion confortables équipées de matériel didactique adéquat, réservées aux formations organisées par des services extérieurs. Le centre est en attente des autorisations afin de pouvoir occuper le bâtiment.

Le Centre peut accueillir des groupes le week-end et durant les congés scolaires.

Chaque jour, des repas variés et équilibrés sont servis lors des séjours et des formations dans un vaste restaurant par une équipe accueillante et disponible.

L'équipe d'encadrement du Centre comprend actuellement une Directrice, une comptable, 5 éducatrices dont une mi-temps, 4 éducateurs et un agent APE.

2 ouvriers d'entretien, 3 ouvrières d'entretien, 8 aide-cuisiniers soit 12 ETP et demi.

Le Centre accueille exclusivement des élèves de l'enseignement fondamental ordinaire de la maternelle à la 6ème primaire.

Une conciergerie, située à l'entrée du domaine, permet à un membre du personnel d'assurer la sécurité des bâtiments.

Le CDPA ne dispose pas d'un logement de fonction pour la direction.

Nature de l'emploi :

Emploi vacant.

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

LEPAPE Joël – Préfet de zone - Email : joel.lepape(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Les candidatures doivent être introduites, sous peine de nullité, par lettre recommandée à la poste au moyen de l'acte de candidature repris en annexe 3, pour **7 mai 2025** au plus tard (la date de la poste faisant foi):
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.
Une version numérique peut également être envoyée à titre d'information à l'adresse mail : selection.promotion(at)wbe.be

Les candidatures introduites après cette date ne seront plus prises en considération. Seront seules prises en considération, les candidatures introduites dans la forme et le délai fixés ci-dessus.
Il est également requis d'envoyer un acte de candidature pour chaque emploi dans lequel le candidat souhaite postuler.

Objet : WBE DIR CDPA 2025 002

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre des formations qui pourraient être prises en compte pour établir le classement 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 : Acte de candidatures (à joindre dans votre candidature)

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> sont :

1° être titulaire à titre définitif d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de la Communauté française de l'une des fonctions de recrutement suivantes :
- instituteur(trice) maternel(le) ;
- instituteur(trice) primaire ;
- professeur de cours généraux, professeur de morale, professeur de cours spéciaux, professeur de cours techniques, professeur de pratique professionnelle, professeur de cours techniques et de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur ;
- surveillant-éducateur ;
- surveillant-éducateur d'internat.

2° être porteur du titre requis pour l'une des fonctions de recrutement ci-dessus ;
3° compter une ancienneté de service de 10 années au moins et une ancienneté de fonction de 6 années au moins dans l'enseignement de la Communauté française ;
4° avoir obtenu au moins la mention « Bon » au dernier bulletin de signalement et au dernier rapport d'inspection ;
5° avoir introduit leur candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats.

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

DIRECTEUR/TRICE D'UN CENTRE DE DÉPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR (CDPA)

Etablissement : CDPA de Esneux

Référence : WBE DIR CDPA 2025 002

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 **Directeur/trice de CDPA**, vous serez amené à :

La production de sens

Le/la Directeur/trice de CDPA explicite régulièrement aux acteurs/trices de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative du centre, 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.

Le/la Directeur/trice de CDPA doit veiller à permettre aux élèves de vivre en groupe, il/elle doit sensibiliser ceux-ci à l'environnement et favoriser les apprentissages en rapport avec la spécificité du centre et de son environnement.

Le/la Directeur/trice de CDPA incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et objectifs visés dans l'établissement.

Le/la Directeur/trice de CDPA confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

La gestion stratégique et opérationnelle globale de l'établissement

Le/la Directeur/trice de CDPA assure la bonne organisation et le bon fonctionnement du centre :

- il/elle est le garant 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 est responsable de la mise en œuvre et pilote le projet d'établissement.

Le/la Directeur/trice de CDPA :

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

Responsabilités spécifiques au CDPA d'Esneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- Récolter le plus d'informations possibles avant l'arrivée de l'école afin de permettre aux éducateurs d'adapter leur attitude en lien avec la spécificité du groupe.

La gestion des actions et des projets pédagogiques.

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- assure le pilotage pédagogique du centre, notamment par l'organisation des équipes éducatives ;
- veille au respect le règlement d'ordre intérieur ;
- implique les personnels, les élèves et les tiers responsables dans la vie du centre ;
- propose des actions à mener notamment , en partenariat avec les établissements scolaires, les acteurs socio-économiques régionaux et autres types de services ;
- détermine les orientations pédagogiques des activités proposées par le centre .

La gestion des ressources et des relations humaines

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- développe avec l'ensemble du personnel une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'ensemble du personnel ;
- gère les situations de crise et de conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels dont il/elle a la responsabilité ;
- veille au bon accueil des élèves et des tiers responsables, 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 ;
- gère les moyens humains mis à sa disposition pour atteindre les objectifs à savoir, le personnel administratif, l'équipe éducative et le personnel ouvrier aux profils variés (cuisine, entretien, chauffeur).

La communication interne et externe

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- assure la circulation de l'information avec les membres des personnels, les écoles partenaires et les tiers ;
- dirige les réunions, prend la parole en public et communique clairement et efficacement tant oralement que par écrit ;
- préside les Comités de concertation de base ;
- assure les relations publiques du centre ;
- noue et entretient des contacts avec le monde économique, socio-culturel et environnemental;
- identifie les ressources extérieures afin d'établir des synergies.
- Promeut les activités et les programmes du centre via les réseaux sociaux et les outils de communication adaptés (site web, brochures)

Responsabilités spécifiques au CDPA d'Esneux :

Le/la Directeur/trice doit :

- solliciter les informations complètes au sujet des problèmes médicaux et allergies alimentaires de tous les convives ;
- informer les accompagnants sur la gestion d'une éventuelle évacuation efficace et de l'exercice obligatoire ;
- exercer une vérification journalière du bon déroulement du séjour et à l'issue de celui-ci récolter le baromètre de satisfaction permettant l'analyse du résultat de la semaine ;
- Gérer les éventuels retours afin de réajuster immédiatement les besoins spécifiques de chaque établissement accueilli.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités d'ordonnateur et en tout état de cause, gère les ressources financières et matérielles ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels dont il, elle a la responsabilité ;
- est responsable de la bonne tenue des dossiers des personnels, y compris les actes administratifs s'y rapportant ;
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour le centre ;
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein du centre ;
- supervise tous les documents administratifs du centre ;
- Reçoit les différents services de vérification et de contrôle ;
- s'assure de la sécurité de l'infrastructure et la pérennité du centre en partenariat avec la DRI, le SIPPT de WBE;
- gère les moyens de transports à la disposition du centre.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

Responsabilités spécifiques au CDPA d'Esneux:

Le/la Directeur/trice doit :
- Se former à un management performant et participatif.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive

Compétences requises pour l'exercice de la fonction
Gestion de l'information
Analyser, structurer et adapter l'information pour un meilleur fonctionnement du centre notamment en apportant des idées novatrices et créatives.
Diffuser l'information auprès de l'équipe éducative, des écoles et des partenaires du centre.
Gestion des tâches
Organiser : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
Gestion de l'équipe éducative et du personnel administratif et ouvrier du centre
Développer la concertation : accompagner les équipes éducatives et le personnel administratif et ouvrier dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).
Gestion des ressources et des relations humaines
Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
Agir de manière orientée service : accompagner les intervenants internes (personnel éducatif, administratif et ouvrier) et externes (partenaires du centre et notamment les écoles) de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
Conseiller: fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
Gestion de votre fonctionnement personnel
S'auto-développer: planifier et gérer de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
Faire preuve de fiabilité: agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
Atteindre les objectifs: impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Directeur/trice d'un centre de dépaysement et de plein air

Grille d'Evaluation - Pondération exprimée en %

A. Domaine : Expérience(s) professionnelle(s) acquise(s) (A la lumière des fonctions exercées et reprises dans la candidature)		
Sous-critère 1 : Concevoir des orientations pédagogiques	/5pts	40 %
Sous-critère 2 : Diriger le service administratif	/5pts	
Sous-critère 3 : Assurer la gestion financière et matérielle d'une entité fonctionnelle	/5pts	
Sous-critère 4 : Gérer les ressources humaines	/5pts	
Sous-critère 5 : Organiser les séjours des établissements scolaires	/5pts	
Sous-critère 6 : Gérer des infrastructures et garantir la sécurité d'une entité fonctionnelle	/5pts	
Sous-critère 7 : Veiller à la qualité des relations et des services offerts aux usagers	/5pts	
Sous-critère 8 : Développer et animer un réseau de contacts avec des partenaires locaux	/5pts	
Total A	/40pts	
B. Domaine : Compétences requises pour l'exercice de la fonction de directeur de CDPA (A la lumière des formations et des réalisations reprises dans la candidature)		
Compétence 1 : Gestion de l'information	/8pts	40 %
Compétence 2 : Gestion des tâches	/8pts	
Compétence 3 : Gestion de l'équipe éducative et du personnel administratif et ouvrier du centre	/8pts	
Compétence 4 : Gestion des relations	/8pts	
Compétence 5 : Gestion de votre fonctionnement personnel	/8pts	
Total B	/40pts	

C. Bulletin de signalement et rapport d'inspection et formations		
Bulletin de signalement	/2pts	6%
Rapport d'inspection	/2pts	
Formations	/2pts	
Total C	/6pts	
D. Motivation du ou de la candidate telle que reprise dans le dossier de candidature		
Motivation pour la fonction et vision de la fonction	/14pts	14%
TOTAL A+B+C	/100pts	TOTAL :100%

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Acte de candidature

Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice de CDPA
Référence : WBE DIR CDPA 2025 002

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera utilisé comme un outil de sélection des candidatures reçues conformément à l'article 10 ter de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 relatif à la création des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française

Consigne :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace 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 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.

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente

Attestation(s) de formation obtenue(s).

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

A. Expérience professionnelle

Nous vous invitons à répertorier **les fonctions exercées durant votre carrière professionnelle** qui vous ont permis d'acquérir une expérience et/ou des compétences professionnelles utiles à l'exercice de la fonction de directeur de centre de dépaysement et de plein air, tel que décrit dans le profil de fonction.

Pour chaque fonction exercée et reprise dans votre candidature, décrivez un maximum de trois réalisations utiles à l'appréciation de votre candidature par le jury.

Décrivez précisément le contexte, vos responsabilités, les actions concrètes qui ont été les vôtres et les objectifs atteints.

Attention, il s'agit bien de votre implication personnelle dans les réalisations proposées.

Fonction : …. (**Numérotez vos fonctions de 1 à …)**

Dénomination de l'organisation :

Activité :

Adresse :

Dénomination de la fonction :

Durée d'exercice de la fonction :

Description de la fonction telle qu'exercée :

Liens avec le profil de fonction de directeur de CDPA :

Veuillez décrire ci-dessous, de façon détaillée, **trois** de vos plus importantes réalisations dans la fonction.

Réalisation 1:

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints :

Réalisation 2 :

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints

Réalisation 3 :

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints

B. Conception et vision de la fonction

En tenant compte de ce que vous connaissez du CDPA Esneux, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

Je déclare sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans ma candidature sont exacts et reconnais que ma candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.

Signature Date

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

DATE : 17 AVRIL 2025

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE D'UN CENTRE DE DÉPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR (CDPA)

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Centre de Dépaysement et de Plein air de Gouvy

Adresse : 10/A rue de Beho, 6670 Gouvy

Site web : https://www.cdpagouvy.com/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques du CDPA :

L'établissement est situé à Gouvy, une commune rurale du nord de la province de Luxembourg composée de 23 petits villages typiquement ardennais, culminant à une altitude de 520 m.

Non loin de Gouvy, se trouvent les réserves naturelles des Hautes Fagnes de Botrange et du plateau des Tailles (Baraque de Fraiture).

Le Centre de Dépaysement et de Plein Air est situé à proximité de la forêt dans un cadre sécurisé de 1,7 hectare, où sont proposées des activités gratuites essentiellement relatives à l'environnement.

Le CDPA de Gouvy est composé de 4 bâtiments de type RTG de plain-pied.

Dans ces différents bâtiments se trouvent :

- Des chambres ;

Le Centre a une capacité de 78 lits. Le logement est réparti dans 6 dortoirs de 12 et 1 de 6 personnes, avec 3 ensembles de douches collectives. Un projet est en cours en vue de la modernisation des douches.

La capacité maximale d'accueil doit tenir compte de la répartition filles/garçons.

Pour les accompagnants (enseignants), 4 chambres : 1 de 2 personnes, 2 individuelles et une grande chambre pour max 4 adultes). Elles sont situées dans un autre bâtiment.

- Un restaurant scolaire avec self (personnel pour servir les enfants) ;

- 4 classes, dont une réservée au bricolage et aux activités en soirée ;

- Des locaux spécifiques à certaines activités (coin lecture, classe jeux en bois, classe « cycle de l'eau », musée de la forêt, plaine de jeux intérieure…) ;

- Un préau.

L'établissement comprend également plusieurs aménagements extérieurs :

- Une grande cour de récréation (terrain de basket, foot, …), une plaine de jeux avec parcours d'audace, modules de jeux, ...

- Une mare pédagogique ;

- Une rivière artificielle ;

- Un mini-golf 9 trous ;

- Un labyrinthe.

L'accès au centre peut se faire en car (une aire de retournement est prévue dans le site), ou en train, la gare étant située à 300m de l'établissement.

L’équipe d’encadrement comprend le Directeur et un comptable.

L'encadrement pédagogique est assuré par une équipe de 5 éducateurs.trices d'internat temps plein ainsi qu’une éducatrice mi-temps, qui animent également les activités nature de l'après-midi.

L’équipe du personnel ouvrier, compte 11 membres (cuisinières, ouvriers.ières d’entretien dont 2 chauffeurs de bus).

Le Centre accueille, dès la première semaine de septembre et jusque début juillet (vacances et congés de détente non compris) les élèves de l’enseignement fondamental (maternel et primaire) ordinaire, de l'enseignement secondaire ordinaire (1er degré), de l'enseignement spécialisé (primaire) types 1 & 8.

Le Centre est en recherche constante d’un confort d’accueil adapté (logement, repas, environnement extérieur, ...), d’une richesse des contenus pédagogiques et d’un encadrement bienveillant assuré par un personnel compétent et formé.

Dans une ambiance familiale, avec les moyens nécessaires et adaptés, les membres du personnel s'activent et innovent pour permettre à tous de vivre une belle expérience et se forger des souvenirs agréables.

Les activités proposées étant assez variées, il est possible de rester toute une semaine dans l’établissement sans prévoir d’activités extérieures.

Une attention particulière doit être portée à l’entretien des bâtiments. Le remplacement des châssis de fenêtres devra être planifié à moyen terme.

Nature de l’emploi :

Emploi vacant.

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

LEPAPE Joël – Préfet de zone - Email : joel.lepape(at)cfwb.be

Destinataires de l’appel :

Toute personne remplissant les conditions d’accès à la fonction.

Modalités pour postuler :

Les candidatures doivent être introduites, sous peine de nullité, par lettre recommandée à la poste au moyen de l'acte de candidature repris en annexe 3, pour **7 mai 2025** au plus tard (la date de la poste faisant foi):
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.
Une version numérique peut également être envoyée à titre d’information à l’adresse mail : selection.promotion(at)wbe.be

Les candidatures introduites après cette date ne seront plus prises en considération. Seront seules prises en considération, les candidatures introduites dans la forme et le délai fixés ci-dessus.
Il est également requis d'envoyer un acte de candidature pour chaque emploi dans lequel le candidat souhaite postuler.

Objet : WBE DIR CDPA 2025 003

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre des formations qui pourraient être prises en compte pour établir le classement 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 : Acte de candidatures (à joindre dans votre candidature)

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

1° être titulaire à titre définitif d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de la Communauté française de l'une des fonctions de recrutement suivantes :
- instituteur(trice) maternel(le) ;
- instituteur(trice) primaire ;
- professeur de cours généraux, professeur de morale, professeur de cours spéciaux, professeur de cours techniques, professeur de pratique professionnelle, professeur de cours techniques et de pratique professionnelle dans l'enseignement secondaire du degré inférieur ;
- surveillant-éducateur ;
- surveillant-éducateur d'internat.

2° être porteur du titre requis pour l'une des fonctions de recrutement ci-dessus ;
3° compter une ancienneté de service de 10 années au moins et une ancienneté de fonction de 6 années au moins dans l'enseignement de la Communauté française ;
4° avoir obtenu au moins la mention « Bon » au dernier bulletin de signalement et au dernier rapport d'inspection ;
5° avoir introduit leur candidature dans la forme et le délai fixés par l'appel aux candidats.

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

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

DIRECTEUR/TRICE D'UN CENTRE DE DÉPAYSEMENT ET DE PLEIN AIR (CDPA)

Etablissement : CDPA de Gouvy

Référence : WBE DIR CDPA 2025 003

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 **Directeur/trice de CDPA**, vous serez amené à :

La production de sens

Le/la Directeur/trice de CDPA explicite régulièrement aux acteurs/trices de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative du centre, 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.

Le/la Directeur/trice de CDPA doit veiller à permettre aux élèves de vivre en groupe, il/elle doit sensibiliser ceux-ci à l'environnement et favoriser les apprentissages en rapport avec la spécificité du centre et de son environnement.

Le/la Directeur/trice de CDPA incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative prônée par WBE, les finalités et objectifs visés dans l'établissement.

Le/la Directeur/trice de CDPA confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

La gestion stratégique et opérationnelle globale de l'établissement

Le/la Directeur/trice de CDPA assure la bonne organisation et le bon fonctionnement du centre :

- il/elle est le garant 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 est responsable de la mise en œuvre et pilote le projet d'établissement.

Le/la Directeur/trice de CDPA :

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

La gestion des actions et des projets pédagogiques.

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- assure le pilotage pédagogique du centre, notamment par l'organisation des équipes éducatives ;
- veille au respect le règlement d'ordre intérieur ;
- implique les personnels, les élèves et les tiers responsables dans la vie du centre ;
- propose des actions à mener notamment , en partenariat avec les établissements scolaires, les acteurs socio-économiques régionaux et autres types de services ;
- détermine les orientations pédagogiques des activités proposées par le centre .

<u>Responsabilités spécifiques au CDPA de Gouvy :</u>
Le/la Directeur/trice doit :

- Proposer régulièrement de nouveaux projets impliquant les différents membres du personnel (PO, éducatif).

La gestion des ressources et des relations humaines

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- développe avec l'ensemble du personnel une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'ensemble du personnel ;
- gère les situations de crise et de conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels dont il/elle a la responsabilité ;
- veille au bon accueil des élèves et des tiers responsables, 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 ;
- gère les moyens humains mis à sa disposition pour atteindre les objectifs à savoir, le personnel administratif, l'équipe éducative et le personnel ouvrier aux profils variés (cuisine, entretien, chauffeur).

La communication interne et externe

Le/la Directeur/trice de CDPA :
- assure la circulation de l'information avec les membres des personnels, les écoles partenaires et les tiers ;
- dirige les réunions, prend la parole en public et communique clairement et efficacement tant oralement que par écrit ;
- préside les Comités de concertation de base ;
- assure les relations publiques du centre ;
- noue et entretient des contacts avec le monde économique, socio-culturel et environnemental;
- identifie les ressources extérieures afin d'établir des synergies.
- Promeut les activités et les programmes du centre via les réseaux sociaux et les outils de communication adaptés (site web, brochures)

Responsabilités spécifiques au CDPA de Gouvy :

Le/la Directeur/trice doit :

- Veiller à maintenir une bonne cohésion entre les différents membres du personnel.
- Pouvoir aider les membres du personnel (Po et éducatif) suivant la charge de travail, ou lors de l'absence d'un membre du personnel ne pouvant être remplacé.:
- Veiller à ce que chaque membre du personnel puisse exprimer ses idées.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Le/la Directeur/trice de CDPA :

- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités d'ordonnateur et en tout état de cause, gère les ressources financières et matérielles ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels dont il, elle a la responsabilité ;
- est responsable de la bonne tenue des dossiers des personnels, y compris les actes administratifs s'y rapportant ;
- identifie les besoins matériels et établit des priorités pour le centre ;
- veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein du centre ;
- supervise tous les documents administratifs du centre ;
- Reçoit les différents services de vérification et de contrôle ;
- s'assure de la sécurité de l'infrastructure et la pérennité du centre en partenariat avec la DRI, le SIPPT de WBE;
- gère les moyens de transports à la disposition du centre.
-

Responsabilités spécifiques au CDPA de Gouvy :

Le/la Directeur/trice doit :

- Réaliser les plannings et s'occuper de l'organisation générale des groupes présents au centre.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Directeur/trice de CDPA :

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive

Compétences requises pour l'exercice de la fonction
Gestion de l'information
Analyser, structurer et adapter l'information pour un meilleur fonctionnement du centre notamment en apportant des idées novatrices et créatives.
Diffuser l'information auprès de l'équipe éducative, des écoles et des partenaires du centre.
Gestion des tâches
Organiser : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.
Gestion de l'équipe éducative et du personnel administratif et ouvrier du centre
Développer la concertation : accompagner les équipes éducatives et le personnel administratif et ouvrier dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).
Gestion des ressources et des relations humaines
Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
Agir de manière orientée service : accompagner les intervenants internes (personnel éducatif, administratif et ouvrier) et externes (partenaires du centre et notamment les écoles) de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
Conseiller: fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
Gestion de votre fonctionnement personnel
S'auto-développer: planifier et gérer de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
Faire preuve de fiabilité: agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
Atteindre les objectifs: impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Directeur/trice d'un centre de dépaysement et de plein air

Grille d'Evaluation - Pondération exprimée en %

A. Domaine : Expérience(s) professionnelle(s) acquise(s) (A la lumière des fonctions exercées et reprises dans la candidature)		
Sous-critère 1 : Concevoir des orientations pédagogiques	/5pts	40 %
Sous-critère 2 : Diriger le service administratif	/5pts	
Sous-critère 3 : Assurer la gestion financière et matérielle d'une entité fonctionnelle	/5pts	
Sous-critère 4 : Gérer les ressources humaines	/5pts	
Sous-critère 5 : Organiser les séjours des établissements scolaires	/5pts	
Sous-critère 6 : Gérer des infrastructures et garantir la sécurité d'une entité fonctionnelle	/5pts	
Sous-critère 7 : Veiller à la qualité des relations et des services offerts aux usagers	/5pts	
Sous-critère 8 : Développer et animer un réseau de contacts avec des partenaires locaux	/5pts	
Total A	/40pts	
B. Domaine : Compétences requises pour l'exercice de la fonction de directeur de CDPA (A la lumière des formations et des réalisations reprises dans la candidature)		
Compétence 1 : Gestion de l'information	/8pts	40 %
Compétence 2 : Gestion des tâches	/8pts	
Compétence 3 : Gestion de l'équipe éducative et du personnel administratif et ouvrier du centre	/8pts	
Compétence 4 : Gestion des relations	/8pts	
Compétence 5 : Gestion de votre fonctionnement personnel	/8pts	
Total B	/40pts	
C. Bulletin de signalement et rapport d'inspection et formations		

Bulletin de signalement	/2pts	6%
Rapport d'inspection	/2pts	
Formations	/2pts	
Total C	/6pts	
D. Motivation du ou de la candidate telle que reprise dans le dossier de candidature		
Motivation pour la fonction et vision de la fonction	/14pts	14%
TOTAL A+B+C	/100pts	TOTAL :100%

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Acte de candidature

Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice de CDPA
Référence : WBE DIR CDPA 2025 003

Le document que vous vous apprêtez à remplir sera utilisé comme un outil de sélection des candidatures reçues conformément à l'article 10 ter de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 1996 relatif à la création des Centres de dépaysement et de plein air de la Communauté française

Consigne :

- ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace 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 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.

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente

Attestation(s) de formation obtenue(s).

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

A. Expérience professionnelle

Nous vous invitons à répertorier **les fonctions exercées durant votre carrière professionnelle** qui vous ont permis d'acquérir une expérience et/ou des compétences professionnelles utiles à l'exercice de la fonction de directeur de centre de dépaysement et de plein air, tel que décrit dans le profil de fonction.

Pour chaque fonction exercée et reprise dans votre candidature, décrivez un maximum de trois réalisations utiles à l'appréciation de votre candidature par le jury.

Décrivez précisément le contexte, vos responsabilités, les actions concrètes qui ont été les vôtres et les objectifs atteints.

Attention, il s'agit bien de votre implication personnelle dans les réalisations proposées.

Fonction : …. (**Numérotez vos fonctions de 1 à …)**

Dénomination de l'organisation :

Activité :

Adresse :

Dénomination de la fonction :

Durée d'exercice de la fonction :

Description de la fonction telle qu'exercée :

Liens avec le profil de fonction de directeur de CDPA :

Veuillez décrire ci-dessous, de façon détaillée, **trois** de vos plus importantes réalisations dans la fonction.

Réalisation 1:

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints :

Réalisation 2 :

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints

Réalisation 3 :

Contexte :

Responsabilités:

Actions concrètes:

Objectifs atteints

B. Conception et vision de la fonction

En tenant compte de ce que vous connaissez du CDPA Gouvy, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- la vision que vous souhaitez adopter au sein de l'établissement ainsi que votre stratégie pour y arriver.

Je déclare sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans ma candidature sont exacts et reconnais que ma candidature doit être considérée comme nulle et non avenue si des renseignements inexacts ont été fournis.

Signature Date

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

DATE : 17 avril 2025

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

A UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR/TRICE

INTERNAT AUTONOME

Fondamental / Secondaire / Spécialisé

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement :

Nom : Home d'Accueil de la Communauté Française (HACF) d'Andrimont – Les Acacias

Adresse : rue Albert Thomas, 1 – 4821 Andrimont

Site web : www.hacf-andrimont.be

Date présumée d'entrée en fonction : **07 juillet 2025**

Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

Le HACF les Acacias d'Andrimont est un home d'accueil autonome mixte. Il accueille des élèves du fondamental et du secondaire relevant de l'enseignement du type 1, 2, 3 et 8.
Il est situé dans un cadre verdoyant sur la commune de Dison.
Le HACF ouvre ses portes du lundi après-midi au vendredi matin. En outre, il est fermé durant les vacances scolaires et jours fériés.

Infrastructure de l'établissement :

L'ensemble des installations est réuni sur un seul bâtiment qui s'étend sur 3 niveaux dont un sous-sol réservé au logement des garçons, un rez-de-chaussée utilisé pour les espaces communs dont le restaurant et un étage réservé aux filles ainsi qu'une salle de jeux. C'est aussi à ce niveau que se trouvent les bureaux du comptable et de la Direction.
Le bâtiment se situe au sein d'un parc arboré qui communique directement avec la « Court'échelle ». On y trouve également un parking réservé aux membres du personnel, une plaine de jeux, un garage et des caves qui permettent de stocker le matériel.
La Court'échelle et le HACF se partagent et bénéficient mutuellement d'une partie des infrastructures l'un de l'autre.

Ressources humaines :

Le staff de direction est composé d'un Administrateur et du comptable (PA).
Le personnel ouvrier est composé de deux dames qui réalisent l'entretien du bâtiment, un ouvrier polyvalent et une cuisinière.
Cinq éducatrices sur quatre équivalents temps plein et cinq éducateurs sur 4 équivalents temps plein composent l'équipe qui encadre les élèves. Ils sont aidés par 3 puéricultrices sur presque 2 temps plein et demi.

Population scolaire :

La capacité du HACF les Acacias d'Andrimont est de 48 élèves dont 30 places sont prévues pour les garçons et 18 pour les filles.
Actuellement 27 garçons (16 élèves du fondamental et 11 du secondaire) et 15 filles (7 élèves du fondamental et 8 du secondaire) sont hébergés au home d'accueil.
Les élèves fréquentent les établissements de la « Court'échelle », de « Maurice Heuse », de « Mosaïque » « Notre-Dame de Cerexhe » et occasionnellement de l'enseignement spécialisé de Dolhain.
De nombreux élèves bénéficient du soutien du SAJ et SPJ.

Éléments d'attractivité :

Le cadre d'hébergement et donc de travail est verdoyant sur les hauteurs de Verviers.
L'accès est relativement aisé via les lignes de bus (705 et 708) à 15 minutes de la gare SNCB de Verviers.
L'établissement possède un bus permettant des sorties diverses.

Points d'attention :

La petite équipe nécessite beaucoup de prévoyance en cas d'absence d'un des membres. Cela engendre parfois de faire preuve d'initiative et de capacités de réorganisation.

Nature de l'emploi :

O emploi vacant.

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

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

Destinataires de l'appel :

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 **8 mai 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
Objet : WBE ADM 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 (voir annexe 3) ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis ;
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation 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

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> 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 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 11 ou 13 juin 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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

ADMINISTRATEUR/TRICE

Fondamental / Secondaire / Spécialisé

Etablissement : HACF les Acacias Andrimont

Référence : WBE ADM 2025 027

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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.

<u>Responsabilités spécifiques au HACF les Acacias Andrimont :</u>
L'Administrateur/trice doit :
- veiller à l'application stricte des valeurs de WBE adaptées à l'encadrement d'élèves à besoins spécifiques relevant de l'enseignement spécialisé.

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 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 est responsable de la mise en œuvre et pilote le 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 ;
- veille à la formation continuée des personnels et l'encourage ;
- promeut les choix éducatifs et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- évalue et conseille les membres de ces équipes dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- analyse régulièrement la situation de l'internat et promeut les adaptations nécessaires.

<u>Responsabilités spécifiques au HACF les Acacias Andrimont :</u>
L'Administrateur/trice doit :
- stimuler les projets en cours et stimuler l'apparition de nouveaux (chaque éducateur peut prendre en charge un, voire plusieurs projets pendant l'année) ;
- maintenir le dynamisme de l'établissement (organisation quotidienne d'activités).

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 ;
- fait respecter le règlement d'ordre intérieur ;
- 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.

<u>Responsabilités spécifiques au HACF les Acacias Andrimont :</u>
L'Administrateur/trice doit :
- maintenir et stimuler le système de référents en place chez les éducateurs ;
- maintenir et stimuler la gestion pédagogique des activités.

La gestion des ressources et des relations humaines

L'Administrateur/trice :

- développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient un travail collaboratif ;
- mobilise et anime l'équipe éducative ;
- gère une situation de crise et une gestion efficace des conflits ;
- organise la concertation ;
- soutient les personnels 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.

<u>Responsabilités spécifiques au HACF les Acacias Andrimont :</u>
L'Administrateur/trice doit :
- favoriser les actions et les contacts en lien avec le caractère familial de l'établissement ;
- favoriser le contact direct avec les responsables légaux au vu du caractère socialement précaire de la population d'élèves ;
- veilleur au suivi de formations en lien avec les phénomènes de société (harcèlement, violence, besoins spécifiques des élèves…).

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 ;
- préside les Conseils de Participation et les 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.

<u>Responsabilités spécifiques au HACF les Acacias Andrimont :</u>
L'Administrateur/trice doit :
- maintenir et stimuler les contacts étroits avec le SAJ, SPJ, HAP, écoles partenaires et autres organismes ;
- s'assurer de la bonne communication interne malgré le décalage des horaires par des réunions régulières permettant les échanges avec tous les membres de l'équipe
- tendre vers le développement d'outils numériques permettant le partage d'informations relatives aux élèves entre les différents membres de l'équipe et les partenaires.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

L'Administrateur/trice :
- garantit le respect des dispositions légales et réglementaires ;
- assume ses responsabilités d'ordonnateur et décision sur la dotation, et en tout état de cause, gère les ressources financières et matérielles ;
- établit les attributions et organise les horaires des personnels dont il, elle a la responsabilité ;
- constitue et gère les dossiers des internes ainsi que les dossiers des personnels, 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'internat ;
- supervise tous les documents administratifs de l'internat ;
- reçoit les différents services de vérification et de contrôle.

<u>Responsabilités spécifiques au HACF les Acacias Andrimont :</u>
L'Administrateur/trice doit :
- être capable d'assumer l'ensemble des tâches administratives au vu du cadre réduit ;
- être capable de suppléer l'absence éventuelle d'un membre de l'équipe ;
- veiller à poursuivre les dossiers en cours et à venir relatifs à la rénovation des bâtiments.

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 au HACF les Acacias Andrimont :
L'Administrateur/trice doit :
- être formé/e ou se former aux besoins spécifiques du public d'élèves.
- être formé/e ou se former à la gestion des risques et à la formation de conseiller en prévention.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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 maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
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
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
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 :

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**80**
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	*10*
Être capable de gérer des conflits	*10*
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	*10*
Être le garant de l'application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur	*10*
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène	*10*
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	*10*
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	**145 points**

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 87/145.

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature
Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Administrateur/trice
Référence : WBE ADM 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.

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'HACF Andrimont, 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.

Veuillez 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

DATE : 17 avril 2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À

UNE FONCTION D'ADMINISTRATEUR/TRICE

INTERNAT ANNEXÉ

Primaire / Secondaire

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal « Simone Veil » de Beaumont - Internat annexé

Adresse : Rue Germain Michiels 3, 6500 Beaumont

Site web : https://arbeaumont.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques de l'établissement :

L'internat de Beaumont est l'internat annexé à l'Athénée royal « Simone Veil » de Beaumont qui accueille des élèves de la section maternelle (rue de la Déportation) et de la section fondamentale (Chaussée de Chimay) ainsi que des élèves de la section secondaire. C'est un internat mixte, les élèves y sont accueillis dès la 3e maternelle. Les élèves inscrits à l'internat fréquentent essentiellement les implantations de l'athénée de Beaumont.

Certains élèves fréquentent un autre établissement scolaire WBE ou hors réseau. L'internat compte également des enfants placés par le SAJ et le SPJ.

Vu l'infrastructure de l'internat des garçons et de l'internat des filles, il n'est pas possible d'accueillir des élèves internes à mobilité réduite.

La capacité est de 66 lits : 32 places chez les filles – 34 places chez les garçons

L'internat se compose de 2 implantations situées à la rue Germain Michiels,3, sur le site de la section secondaire. L'internat des garçons a été rénové et inauguré en octobre 2012. Il est situé au-dessus du restaurant scolaire. L'internat des filles se situe au 2e étage de l'implantation principale de la section secondaire, à quelques encablures de classes de cours.

L'équipe d'encadrement comprend l'administrateur, le comptable, la direction du fondamental, la direction du secondaire et la direction adjointe du secondaire.

L'internat des filles est composé de 3 éducatrices (2 ETP et 25h), l'internat des garçons est composé de 4 éducateurs (3 ETP et 12h).

Le personnel PAPO se répartit sur les implantations du fondamental, du maternel et de la section secondaire :

Opérateurs techniciens (toutes implantations) 2 MDP (1ETP ½)

Personnel administratif : 2 MDP (1ETP (secondaire) – 4/5 (fondamental))

Ouvriers d'entretien / maintenance du maternel, secondaire et de l'internat : 6 MDP (4 ETP et 3/5 – du fondamental : 28h)

Aide- cuisiniers : 5 MDP (4 ETP et ½ (secondaire et internat) – 20h (fondamental) – 6h (maternel))

Nettoyage des locaux : 7 MDP (28h (fondamental) – 24h (maternel) – 3 ETP et ½ (secondaire et internat))

Le concierge, membre de l'équipe PAPO, habite sur le site de l'implantation du secondaire et donc de l'implantation de l'internat.

L'établissement ne dispose pas d'un logement de fonction pour l'Administrateur.trice.

3 élèves internes fréquentent une école fondamentale d'un autre réseau pour l'année scolaire 2024-2025, vu le manque de place pour accueillir des élèves à la section fondamentale.

Dans la section secondaire, le nombre d'élèves internes a augmenté ces dernières années. 1 élève interne fréquente l'enseignement spécialisé WBE, 1 autre élève fréquente un établissement WBE car l'athénée ne possède pas de filière professionnelle. 2 autres élèves fréquentent un établissement hors réseau.

L'établissement dispose d'un cadre verdoyant et accueillant. C'est un internat familial de petite capacité.

Nature de l'emploi :

O emploi vacant

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

Rodriguez Martinez - Emmanuel - Préfet de zone - - Email : Emmanuel.RODRIGUEZ@cfwb.be

Destinataires de l'appel :

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

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **07 mai 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
Objet : WBE ADM 2025 028

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

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

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

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

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.
Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation 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 21-05-2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 05-06-2025 (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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

ADMINISTRATEUR/TRICE

Secondaire annexé

Etablissement : Athénée royal « Simone Veil » de Beaumont – Internat annexé

Référence : WBE ADM 2025 028

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	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les médias	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

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.

<u>Responsabilités spécifiques à AR Beaumont – Internat</u>
L'Administrateur/trice doit :

- connaître les filières proposées à la section fondamentale et à la section secondaire de l'athénée royal de Beaumont dont il dépend ;
- connaître les filières proposées par l'ITCF d'Erquelinnes qui ne possède pas d'internat et dont certains élèves viennent à l'internat de Beaumont ;
- veiller au développement de la cohésion et à la collaboration entre les différentes équipes.

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 AR Beaumont – Internat
L'Administrateur/trice doit :

- gérer son emploi du temps en fonction des nécessités de l'internat et de l'ensemble de l'établissement ;
- être présent et disponible de manière régulière pour les internes ;
- établir les attributions et les horaires du personnel en fonction des besoins des élèves internes et après consultation du comité de concertation de base ;
- gérer avec aisance les horaires de l'ensemble des personnels avec l'outil informatique ;
- gérer avec aisance les applications numériques développées pour soutenir le personnel de cuisine notamment (gestion des stocks, des commandes, …).

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 AR Beaumont – Internat
L'Administrateur/trice doit :

- coordonner et planifier les activités éducatives et sociales ;
- superviser la tenue de documents tels que le registre du suivi scolaire et le cahier de coordination ;
- veiller à s'assurer que la scolarité des élèves se passe au mieux : dialogue avec la section maternelle, la section primaire, la section secondaire
- participer au conseil de classe afin d'aider au mieux les élèves internes pour la gestion des études (travail journalier et préparation des bilans) ;
- s'investir et veiller au développement des compétences pédagogiques de l'équipe éducative, notamment en lien avec le projet numérique de l'athénée royal de Beaumont dont l'internat dépend ;
- prendre les mesures disciplinaires nécessaires en cas d'actes répréhensibles des élèves internes en concertation avec le chef d'établissement.

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 AR Beaumont – Internat
L'Administrateur/trice doit :

- travailler en étroite collaboration avec les directions de la section fondamentale et secondaire de l'athénée de Beaumont ;
- travailler en étroite collaboration avec le conseiller en prévention de l'athénée de Beaumont ;
- travailler en étroite collaboration avec les directions des autres écoles fréquentées par les élèves internes ;
- travailler avec les CPMS des élèves internes.

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 AR Beaumont – Internat
L'Administrateur/trice doit :

- poursuivre les collaborations existantes (voire les développer) avec les différents partenaires sociaux et scolaires où les internes sont impliqués ;
- maîtriser les nouveaux moyens de communication.

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 AR Beaumont – Internat
L'Administrateur/trice doit :

- maintenir l'étroite collaboration avec les différents services de la Direction Générale des Bâtiments et Logistique (DGBL) ;
- poursuivre la collaboration avec l'EAFC de Rance : certains cours pour adultes sont organisés au sein de la section secondaire après 17h ;
- gérer les locations des bâtiments pour l'accueil de partenaires extérieurs en soirée, les week-ends ou pendant les périodes de congé scolaire ;
- gérer la répartition du travail du personnel PAPO ainsi que les horaires : heures de prestations, gestion des vacances annuelles et des heures de récupération.

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 AR Beaumont – Internat
L'Administrateur/trice doit :

- développer et parfaire ses connaissances du logiciel « logicompta » ;
- se former aux différents logiciels utilisés au sein de l'internat : « institinfo », appli « gestion des repas et gestion des stocks et des commandes ;
- trouver des formations en lien avec l'autoévaluation de son mode de fonctionnement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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 maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
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
Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
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 : 81 /135.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**70**
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	*10*
Être capable de gérer des conflits	*15*
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	*5*
Avoir des compétences en gestion de l'infrastructure de l'établissement et appliquer les normes et les contrôles en matière de sécurité et d'hygiène	*5*
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	*10*
Maitriser les techniques de la communication orale	*10*
Maitriser les techniques de la communication écrite	*5*
Compétences comportementales	**45**
Innover	*10*
Souder des équipes	*15*
Conseiller	*10*
Faire preuve de fiabilité	*10*
Total	**135 points**

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique » 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
Référence : WBE ADM 2025 028

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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Beaumont – Internat annexé, 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.

Veuillez 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

17 avril 2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée Royal de Herstal

Adresse : Rue Jean-Lambert Sauveur 59, 4040 Herstal

Site web : https://www.arherstal.be/renseignements-arh/

Date présumée d'entrée en fonction : 7 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :
L'Athénée Royal de Herstal est une école secondaire proposant uniquement de l'enseignement général de transition.

Il est composé d'une implantation mais de deux bâtiments situés rue Jean-Lambert Sauveur 59 à 4040 Herstal et d'un hall de sport à Vottem.

Offre d'enseignement :
Au 2e degré, en plus de la formation commune, l'école propose les options complémentaires suivantes : Section Latin-Sciences ; Section Économiques ; Section Scientifique ; Section Langues ; Section Langues-Sciences.
Au 3e degré, en plus de la formation commune, elle propose les options complémentaires suivantes : Section Classique ; Section Classique-Sciences ; Section Sciences-Mathématique 4h ; Section Sciences-Mathématique 6h ; Section Sciences humaines ; Section Sciences économique-Mathématique 4h - Section Sciences économique-Mathématique 6h.

Encadrement :
Le staff de direction est composé d'une direction, d'une direction adjointe, d'une comptable, d'une secrétaire de direction et présence de membres du centre psycho-médicosocial (CPMS).

L'équipe est constituée de 90 professeurs, 1 APE, 27 membres du personnel ouvrier, 6 éducateurs, 3 membres du personnel administratif (comptable, rédactrice, commis).

Infrastructure de l'établissement :
L'établissement possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives : un local de dessin, deux centres cybermédia, un auditorium, un terrain de basket extérieur, une salle de tennis de table, une salle de sport dans l'école ainsi qu'un hall de sport à Vottem.
Il possède un car scolaire afin d'amener les élèves au hall de Vottem ainsi qu'à la piscine communale de Herstal.

Population scolaire :
Il accueille une population multiculturelle d'environ 1030 élèves dont l'indice socio-économique est de 8.

Éléments d'attractivité :
Facilement accessible par les transports en commun grâce à la proximité d'une gare, l'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé en face de son entrée.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Belboom Vinciane - Préfète de la zone de Liège - Email : vinciane.belboom(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 **6 mai 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
Objet : WBE DA 2025 042

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

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> sont :

Il s'agit d'un premier appel :

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[1] ;

2° être porteur d'un titre pédagogique[2] ;

3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 20/05/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 26 et 27/05/2025 (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.

[1] Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1er degré, peuvent se voir confier l'exercice de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

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

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

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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : Athénée Royal de Herstal

Référence : WBE DA 2025 042

Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice adjoint/e est l'adjoint/e de la Direction qu'il/elle remplace en son absence. Il/elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la Direction.
Il/elle fournit à la Direction les informations nécessaires pour que celui-ci, celle-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.
Il/elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☐	☒
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☒	☐
Les membres du personnel, les élèves et les parents	☒	☐

Environnement de travail : ☒ École

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

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

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

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

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Directeur/trice adjoint/e**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ;
- analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires dans ces domaines en accord avec sa direction ;
- peut être chargé de la confection des horaires ;
- accompagne l'équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs ;
- accomplit avec rigueur les différentes tâches administratives confiées dans le cadre de son profil de fonction tout en assurant sa présence active et effective dans les couloirs, salles d'étude, lieux communs, cours de récréation (liste non exhaustive).

Il/elle sera capable :
- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ;
- d'être ouvert au changement ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- d'évaluer son action ;
- de s'adapter ;
- de proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques ;
- de s'intégrer dans l'équipe de direction et d'exécuter solidairement et avec loyauté les décisions prises.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Herstal :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- veiller à conserver la richesse du caractère multiculturel de l'établissement ;
- participer et, le cas échéant, représenter la direction à certaines manifestations (réunions de zone, districts socio-pédagogiques, etc.).

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, le/la Directeur/trice adjoint/e :
- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ;
- gère les conflits ;
- veille au respect des règlements ;
- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité de la Direction ;
- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière ;
- en soutien à sa direction, de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et de la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Il/elle sera capable dans le cadre de ses attributions de :

- mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- mobiliser, animer et accompagner l'équipe d'éducateurs/éducatrices ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

Attributions spécifiques pour l'AR Herstal :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- actualiser le règlement d'ordre intérieur et l'échelle de sanctions ;
- aider le directeur dans la rédaction des documents justificatifs des décisions du conseil de délibération en juillet et en août;
- gérer en collaboration les PIA ;
- gérer en collaboration le parcours PECA des élèves ;
- maîtriser EDT (horaires élèves/horaire enseignants / gestion des locaux) ainsi que les applications cerbère ;
- créer des outils permettant de communiquer efficacement avec l'équipe éducative.

La gestion des ressources humaines

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit à la Direction les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- organiser régulièrement des réunions de concertation entre l'équipe d'éducateurs/éducatrices et les enseignants/enseignantes.

Il/elle devra :
- être à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;
- être disponible pour l'équipe éducative dans le cadre de la prévention et résolution de conflits entre éducateurs/éducatrices, enseignants/enseignantes, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

Attributions spécifiques pour l'AR Herstal :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- confectionner l'horaire de prestation des éducateurs ;
- prendre en charge l'accueil des nouveaux enseignants et éducateurs en collaboration avec la direction ;
- prendre un rôle actif concernant les entretiens personnalisés des éducateurs ;
- animer la réunion hebdomadaire de l'équipe des éducateurs ;
- maintenir la cohérence entre l'équipe des éducateurs.

La gestion administrative et matérielle

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extra-scolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, …
- organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) ;
- peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études.

Il/elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :
- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et établir les priorités pour son équipe ;
-d'évaluer et conseiller les éducateurs/trices dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Herstal :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- assurer le suivi des dossiers de rentrée des élèves pour chaque année ;
- préparer les dossiers d'exclusions définitives et de non réinscription ;
- gérer les dossiers « élèves » ;
- veiller au respect des règles en matière d'équivalence;
- participer activement aux nombreuses activités extra scolaires organisées par l'Athénée (fête de la musique, fête du théâtre, soirée des nommés, séance académique, journée « Portes ouvertes ») ;
- organiser la rentrée scolaire (accueil des 1ère années et organisation des 2eme sessions) ;
- organiser la journée « Portes ouvertes » ;
- organiser la séance académique.

La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information ;
- communiquer via note d'information aux enseignants, aux parents et à son équipe l'évolution de la vie scolaire de l'élève.

Il/elle sera capable :
- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- de gérer les conflits ;
- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Herstal :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- communiquer aux parents par téléphone et par courrier les sanctions données et au besoin, convoquer les parents lorsque les enfants ont été sanctionnés par un jour de renvoi ;
- collaborer avec l'amicale et les services sociaux pour les élèves ayant des difficultés financières ;
- participer aux réunions du groupe climat scolaire ;

- assurer le suivi des élèves en intégration ; coordonner les réunions d'intégration en collaboration avec les équipes des Pôles Territoriaux ;
- organiser des réunions mensuelles avec le CPMS ;
- rédiger et communiquer les Plans d'Apprentissages Personnalisés (universels et spécifiques).

La gestion des relations extérieures

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- assure les relations avec le C.P.M.S, le S.A.J., le S.P.J. ;
- peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs (services de police, service des équivalences et si nécessaire avec le vérificateur des dossiers, sanction des études, service de médiation scolaire, etc).

Il/elle sera capable :
- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ;
- d'identifier les ressources extérieures et établir des synergies.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Herstal :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- conserver la bonne collaboration avec les établissements d'enseignement fondamental de la région ;
- s'assurer de maintenir et tendre à développer les relations avec les partenaires de proximité socio-culturels (ASBL, Administration communale, AMO, SAS, centre culturel…) ;
- prendre en charge la coordination des stages des étudiants des universités et des hautes écoles ;
- gérer les stages d'orientation des rhétoriciens ;
- mettre en place les activités de prévention en collaboration avec la ville de Herstal ;
- mettre en place des activités concernant le harcèlement et les problèmes liés aux réseaux sociaux en collaboration avec des acteurs extérieurs.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Herstal :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- développer ses compétences liées aux projets mis en place à l'Athénée (Climat scolaire, WBeschool, Intégration, PECA,…);
- suivre des formations en matière de gestion des conflits ;
- se former pour un climat communicationnel positif.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
Réglementation		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement	B	C
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	B	C
Pédagogique		
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement	B	C
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives	C	D
Veiller à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assurer le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière	C	C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	D
Méthodologie		
Gérer des réunions	B	C
Gérer des conflits	C	D
Numérique		
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	B	C
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française	A	B
Métier		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires	B	C
Analyser et, si nécessaire, adapter le contrôle des présences ainsi que la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement en collaboration avec sa direction	C	D
Veiller au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information, dans les domaines qui relèvent de ses attributions	C	C
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média)	B	C
Organiser le travail des éducateurs	B	C
Gérer la discipline générale de l'établissement	C	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrit	C	C
Maîtriser les techniques de la communication orale	C	C

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions	C	D
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	D
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
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 69/115

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**45**
Etre capable de gérer des conflits	*10*
Gérer la discipline générale de l'établissement	*10*
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	*5*
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	*5*
Maîtriser les techniques de la communication écrite	*5*
Maîtriser les techniques de la communication orale	*10*
Compétences comportementales	**50**
Intégrer l'information	*10*
Travailler en équipe	*15*
Faire preuve de fiabilité	*10*
S'adapter	*15*
Total	**115**

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 « Travailler en équipe » et « S'adapter ». 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 adjoint/e
Référence : WBE DA 2025 042

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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/trice adjoint/e pour l'AR Herstal telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative[1] telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur/trice adjoint/e. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats. En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/trice adjoint/e ?**

2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.**

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **En tant que Directeur/trice adjoint/e, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'AR Herstal ? Expliquez.**

2. **Une de vos attributions en tant que Directeur/trice adjoint/e est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer à la Direction de l'AR Herstal? /**

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.

[1] Disponible sur notre site internet : https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

17 avril 2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée royal de Jambes

Adresse : Rue de Géronsart 150 5100 Jambes

Site web : https://www.arjambes.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 7 Juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée royal de Jambes est un établissement scolaire situé en dehors du centre-ville namurois. Il propose une offre d'enseignement sur une seule implantation pour le secondaire et sur 3 implantations pour le fondamental.

Sur le site de Jambes : une école fondamentale (maternelle et primaire) annexée au secondaire sur la même implantation, rue de Géronsart 150, 5100 Jambes

Sur le site de Saint-Servais : une école fondamentale (maternelle et primaire), rue Léopold De Hulster 5, 5002 Saint-Servais (Plateau d'Hastedon)

Offre d'enseignement :

Enseignement général de transition : Scientifique, Langues, Littéraire, Education physique, Sciences économiques, Enseignement technique de transition : Sport études (Football, Volley-ball, Basket-ball, Escalade, Athlétisme)

Enseignement technique de qualification : Esthéticien-Esthéticienne.

Enseignement en alternance, CEFA Esthéticien-Esthéticienne.

Caractéristiques pédagogiques :

Nous sommes une école citoyenne qui organise un enseignement en pédagogie active, modulaire et par compétences. Un nouveau système de cotation et un baromètre des apprentissages ont été mis en place. Notre système horaire est bâti sur le P45.

Depuis septembre 2020, un projet one-to-one a été mis en place pour les classes de 1ère et 4ème. Les années suivantes, le projet s'est étendu aux autres classes.

Le travail collaboratif est mis en place sous forme de commissions dans lesquelles les enseignants sont porteurs des projets.

L'ARJ met un point d'honneur dans la prévention et la gestion des cas de harcèlement.

Un point essentiel de notre fonctionnement est la délégation des élèves.

Depuis plusieurs années, notre établissement accueille des classes de l'enseignement différencié et du DASPA (dispositif d'accueil et de scolarisation des primo-arrivants).

Encadrement :

Le staff de direction est composé, outre la directrice, d'une directrice-adjointe, d'un comptable, de deux directrices du fondamental et d'une secrétaire de direction. Le personnel enseignant est composé de 63 enseignants au fondamental et de 96 enseignants au secondaire ainsi que 6 éducateurs.

Le personnel PAPO est composé de 2 concierges (1 sur chaque site), 5 ouvriers, 1 cuisinier, 1 aide cuisinière, 10 ouvrières d'entretien.

Infrastructure de l'établissement :

Dans le fondamental, les différentes implantations (situées en dehors du centre-ville) bénéficient de classes spacieuses et de matériel informatique.

Pour le secondaire, l'établissement dispose d'un hall des sports (utilisé également pour le fondamental de Jambes) et profite, grâce à un partenariat avec l'Adeps, de leurs infrastructures.

Il convient de remarquer que la capacité des bâtiments est atteinte.

Population scolaire :
Dans le fondamental (700 élèves sur les 3 implantations) nous accueillons des élèves de 2 ans et demi à +/- 12 ans (de la prématernelle à la 6ème primaire) avec un indice socioéconomique de 1. Ecoles familiales, à discrimination positive, à la population variée tant sur le plan social que culturel.
Dans le secondaire, l'Athénée accueille une population multiculturelle d'environ 650 élèves avec un indice socioéconomique de 9.

Éléments d'attractivité :
L'ARJ est situé à proximité de la capitale wallonne, dans un cadre verdoyant et calme en dehors de la ville. La gare ferroviaire de Jambes se trouve juste à côté de l'établissement. L'Athénée est accessible par les transports en commun (bus/train) grâce à sa proximité avec les réseaux d'arrêts de bus et de la gare.
Notre établissement organise un sport/études qui attire un grand nombre d'élèves de tous horizons ainsi qu'une section esthéticien(ne).

Depuis plusieurs années, l'ARJ s'est engagé dans un partenariat avec l'I.M.E.P. (Institut musical d'enseignement pédagogique) et accueille des jeunes élites.

Une Amicale a vu le jour en 2018.
L'ARJ travaille en collaboration avec plusieurs internats proches.
Il existe une étroite collaboration avec le C.P.M.S.
Notre école est dotée d'un ascenseur réservé au personnel et aux élèves blessés.
L'école a obtenu différents labels : École plus propre, École numérique, Erasmus+.
L'Athénée offre un cadre d'activités extra-scolaires qui ont un rayonnement au-delà des murs de l'école : le projet Art à l'école, le décathlon, les différents tournois sportifs, le projet corps à cœur…

Nature de l'emploi : Emploi définitivement vacant.

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

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard **le 8 mai à 23h59**.

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

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be
Objet : **WBE DA 2025 043**

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[1] ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[2] ;
3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

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

Le jury oral est prévu le 10 juin (sous réserve de modifications).

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

[1] Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1er degré, peuvent se voir confier l'exercice de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

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

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

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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : Athénée Royal de Jambes

Référence : WBE DA 2025 043

Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice adjoint/e est l'adjoint/e de la Direction qu'il/elle remplace en son absence. Il/elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la Direction.
Il/elle fournit à la Direction les informations nécessaires pour que celui-ci, celle-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.
Il/elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☐	☒
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves et les parents	☒	☐

Environnement de travail : ☒ École

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

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

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

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

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Directeur/trice adjoint/e**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ;
- analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires dans ces domaines en accord avec sa direction ;
- peut être chargé de la confection des horaires ;
- accompagne l'équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs ;
- accomplir avec rigueur les différentes tâches administratives confiées dans le cadre de son profil de fonction tout en assurant sa présence active et effective dans les couloirs, salles d'étude, lieux communs, cours de récréation (liste non exhaustive).

Il/elle sera capable :
- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ;
- d'être ouvert au changement ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- d'évaluer son action ;
- de s'adapter ;
- de proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques ;
- de s'intégrer dans l'équipe de direction et d'exécuter solidairement et avec loyauté les décisions prises.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Jambes :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
-développer la gestion des cas de harcèlement et la mise en place du dispositif "No blame" ;
-gérer les conseils de classe des différents degrés ainsi que les conseils de classes participatifs ;
-confectionner l'horaire des examens ;
-établir un horaire de remplacement à la suite de l'absence d'un professeur ;
-s'adapter à la plateforme UNISCHOOL (encodage attribution/baromètres, vérification encodages, impression des baromètres, absences, communication…) ;
-gérer (avec possibilité de formation) l'intranet et le site internet ainsi que la plateforme Navori ;
-gérer l'alimentation des réseaux sociaux de l'école et la communication externe (pubs/spots radio…) ;
-rédiger les notes de communications reprenant les informations élèves (hospitalisations, protocoles d'aménagements, changement de grilles/option…), les sorties culturelles/pédagogiques, des aménagements d'horaire.

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, le/la Directeur/trice adjoint/e :
- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ;
- gère les conflits ;

- veille au respect des règlements ;
- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité de la Direction ;
- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière ;
- en soutien à sa direction, de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et de la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Il/elle sera capable dans le cadre de ses attributions de :
- mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- mobiliser, animer et accompagner l'équipe d'éducateurs/éducatrices ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

Attributions spécifiques pour l'AR Jambes :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- gérer les contrats d'objectifs, les fiches mises en œuvre par le projet Respire et les fiches "Bulle d'air".

La gestion des ressources humaines

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit à la Direction les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- organiser régulièrement des réunions de concertation entre l'équipe d'éducateurs/éducatrices et les enseignants/enseignantes.

Il/elle devra :
- être à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;
- être disponible pour l'équipe éducative dans le cadre de la prévention et résolution de conflits entre éducateurs/éducatrices, enseignants/enseignantes, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

Attributions spécifiques pour l'AR Jambes :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- suppléer éventuellement l'équipe des éducateurs ;
- participer à l'accueil des nouveaux collègues, leur expliquer le fonctionnement de l'établissement et proposer des moyens pour faciliter leur intégration (surtout en cours d'année) ;
-mettre en place une assistance en cas de violence ou harcèlement pour les membres du personnel.

La gestion administrative et matérielle

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extra-scolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, …

- organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) ;
- peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études.

Il/elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :
- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et établir les priorités pour son équipe ;
-d'évaluer et conseiller les éducateurs/trices dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information ;
- communiquer via note d'information aux enseignants, aux parents et à son équipe l'évolution de la vie scolaire de l'élève.

Il/elle sera capable :
- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- de gérer les conflits ;
- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Jambes :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
-proposer des moyens d'impliquer davantage les parents dans la vie scolaire.

La gestion des relations extérieures

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- assure les relations avec le C.P.M.S, le S.A.J., le S.P.J. ;
- peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs (services de police, service des équivalences et si nécessaire avec le vérificateur des dossiers, sanction des études, service de médiation scolaire, etc).

Il/elle sera capable :
- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ;
- d'identifier les ressources extérieures et établir des synergies.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Jambes :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
-poursuivre les activités de prévention en collaboration avec la police de Namur ;
-aider à la gestion de la Saint Nicolas des élèves, les 100 Jours ;
- collaborer efficacement avec les internats.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Jambes :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
-développer ses compétences liées aux projets mis en place à l'Athénée (one to one, harcèlement, projet autonomie des rhétos, gestion de conflit, …) ;
- se former et /ou avoir une bonne connaissance des outils informatiques tels que Classroom, Google suite, GOSS, Unischool.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
Réglementation		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement	B	C
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	B	C
Pédagogique		
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement	B	C
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives	C	D
Veiller à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assurer le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière	C	C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	D
Méthodologie		
Gérer des réunions	B	C
Gérer des conflits	C	D
Numérique		
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	B	C
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française	A	B
Métier		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires	B	C
Analyser et, si nécessaire, adapter le contrôle des présences ainsi que la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement en collaboration avec sa direction	C	D
Veiller au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information, dans les domaines qui relèvent de ses attributions	C	C
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média)	B	C
Organiser le travail des éducateurs	B	C
Gérer la discipline générale de l'établissement	C	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrit	C	C
Maîtriser les techniques de la communication orale	C	C

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions	C	D
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	D
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
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 65/120

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**50**
Être capable de gérer les conflits	*10*
Gérer la discipline générale de l'établissement	*10*
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère)	*10*
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	*10*
Maîtriser les techniques de la communication écrite	*5*
Maîtriser les techniques de la communication orale	*5*
Compétences comportementales	**50**
Intégrer l'information	*10*
Travailler en équipe	*15*
Faire preuve de fiabilité	*10*
S'adapter	*15*
Total	**120**

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 « **S'adapter** ». 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 adjoint/e
Référence : WBE DA 2025 043

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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/trice adjoint/e pour l'AR Jambes telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative[1] telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.**
   En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/trice adjoint/e ?

2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.**

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **En tant que Directeur/trice adjoint/e, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'AR Jambes ? Expliquez.**

2. **Une de vos attributions en tant que Directeur/trice adjoint/e est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer à la Direction de l'AR Jambes?**

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.

[1] Disponible sur notre site internet : https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

16 avril 2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée royal de Péruwelz

Adresse : rue des Français n°31 à 7600 Péruwelz

Site web : https://www.ar-peruwelz.be/

Date présumée d'entrée en fonction : **07 juillet 2025**

Nombre de postes à pourvoir : 2

Caractéristiques de l'école :

Situation :
L'Athénée Royal de Péruwelz est réparti sur quatre sites au cœur de la ville. Le site principal, situé rue des Français, abrite le siège administratif ainsi que les sections générales et certaines sections techniques de l'enseignement secondaire, accueillant environ 720 élèves. Deux autres sites, rue du Berceau et rue du Bas Coron, regroupent les sections professionnelles et les autres sections techniques, réunissant près de 340 élèves. Enfin, le site de l'enseignement fondamental, rue Flament, accueille environ 220 élèves.

Offre d'enseignement :

L'enseignement qualifiant propose un vaste choix d'options porteuses :
- des filières techniques qui englobent les sections gestion (3TQ), comptabilité (4-5-6TQ), accueil et tourisme (4-5-6TQ), technique sciences (3TQ), assistant(e) pharmaceutico-technique (4-5-6TQ), électromécanique (3TQ), électricien(ne) de maintenance industrielle (4TQ et bientôt en 5-6TQ), électricien(ne) automaticien(ne) (5-6TQ), informaticien(ne) (4-5-6TQ).
- des filières professionnelles composées des sections construction-gros-œuvre (3P), maçon(ne) (4-5-6P), électricité (3P), installateur/installatrice en électricité (4-5-6P), équipement du bâtiment (3P), chauffage-sanitaire (4-5-6P), coiffure (3P), coiffeur-coiffeuse (4-5-6P), services sociaux (3P), aide-familial(e) (4-5-6P), aide-soignant(e) (7P), Vendeur(se) (5-6P).
Un partenariat existe avec l'Institut technique de la CF Renée Joffroy à Irchonwelz (CEFA) pour permettre aux élèves de : - 6P maçon(ne) de poursuivre une 7P « Ouvrier/ouvrière en rénovation, restauration et conservation du bâtiment » ; les élèves de 6P Installateur/installatrice électricien(ne) peuvent suivre une 7P « Complément en maintenance d'équipements techniques ». Enfin les élèves en 6TQ électricien(ne)-automaticien(ne) (bientôt les électriciens de maintenance industrielle), une 7TQ « Technicien(ne) en maintenance des systèmes automatisés industriels ».

Encadrement :

L'équipe de direction de l'Athénée Royal de Péruwelz se compose d'un directeur d'établissement, d'une directrice du fondamental, de deux directeurs adjoints, de deux chefs d'atelier, d'un éducateur-économe et d'une secrétaire de direction. L'établissement collabore étroitement avec le CPMS d'Ath (antenne de Péruwelz), qui regroupe une psychologue, une infirmière et une assistante sociale.

En 2024-2025, l'enseignement secondaire compte 123 membres du personnel enseignant et 5 membres du personnel auxiliaire d'éducation nommés à titre définitif auxquels s'ajoutent 56 membres du personnel enseignant désignés à titre temporaire. Trois membres du personnel auxiliaire d'éducation (dont deux ACS) ont rejoint l'équipe des éducateurs. Du côté du fondamental, on dénombre 20 membres du personnel enseignant nommés et 9 temporaires dont une assistante maternelle et un éducateur A2.

Le PAPO comprend deux rédactrices, quatre aides administratives (opératrices-techniciennes), dont une rattachée à la direction du fondamental, ainsi qu'un opérateur-technicien qui assure également les fonctions de conseiller en prévention et de responsable technique et informatique. Une vingtaine d'agents sont également dédiés à l'entretien et à la restauration.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement se décline en quatre implantations : une pour le fondamental et trois pour le secondaire.

L'implantation principale (aussi siège administratif) comprend toutes les sections générales et techniques de transition et quelques sections techniques de qualification. On y trouve, entre autres, un laboratoire pour la section pharmaceutico-technique, cinq laboratoires pour les sciences générales, un laboratoire pour la section informatique, quelques locaux techniques (pour les activités complémentaires) et des locaux informatisés pour les sections gestion et comptabilité (ainsi que pour les activités informatiques).

Le site des Métiers englobe tous les ateliers professionnels : salons de coiffure didactiques ; salles didactiques pour les sections aide familial(e) et aide-soignant(e) ; une cuisine didactique ; un laboratoire d'informatique (+ local technique annexe) ; les ateliers de maçonnerie, de chauffage-sanitaire, d'électricité et de mécanique….

Le site du Bas-Coron abrite le degré inférieur de la section construction-gros-œuvre et l'étage accueille les élèves des sections électricité (3P), installateur électricien (4-5-6P) et électricien-automaticien (5-6TQ). Une aile a été aménagée en classes et locaux techniques avec télévisions interactives.

A noter également, la présence d'une épicerie sociale gérée sur l'implantation principale en partenariat avec la Croix Rouge et au profit de la section Vente (de la section Aide-familiale prochainement). Projet lancé en vue de disposer pour cette section d'un véritable magasin didactique et donner une dimension sociale supplémentaire à la Ville.

L'établissement bénéficie d'une infrastructure sportive (le Hall omnisports Baudouin 1er – Convention avec la Commune de Péruwelz) durant la journée, située sur le site principal de la rue des Français.

Population scolaire

La population est essentiellement constituée de jeunes issus de Péruwelz, des villages environnants, de la ville voisine (Leuze) et parfois de plus loin vu l'offre d'enseignement. Beaucoup de jeunes Français, intéressés par notre système d'enseignement, par l'offre pédagogique en général et par les sections générales, techniques ou professionnelles proposées par l'Athénée royal de Péruwelz, sont également inscrits au sein de l'établissement. En général, 90 à 95% des élèves de l'implantation du fondamental continuent leur parcours en secondaire.

Éléments d'attractivité :

Les infrastructures sont sans cesse améliorées, beaucoup d'aménagements sont réalisés, le matériel didactique est régulièrement renouvelé et l'approvisionnement du stock de matériaux est assuré. Un vaste parking et la gare se situent à proximité du site principal qui lui-même se situe à trois minutes à pied du site du fondamental (rue Flament) et à une quinzaine de minutes à pied du site des Métiers (rue du Berceau et rue du Bas Coron). Des réunions de direction régulières sont organisées afin d'échanger entre les membres de direction.

L'école est en vague 1 de son plan de pilotage et développe de nombreux projets visant entre autres, le bien-être à la fois des membres du personnel et des élèves. L'évaluation intermédiaire du plan de pilotage a été validée par le DCO.

Nature des emplois :

Emplois définitivement vacants.

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

Sterckx Carole – Préfète de zone – 068/26 96 99 - Email : carole.sterckx(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **7 mai 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
Objet : WBE DA 2025 044

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

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> sont :

Il s'agit d'un premier appel :

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[1] ;

2° être porteur d'un titre pédagogique[2] ;

3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 26 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 5 juin 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.

[1] Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1er degré, peuvent se voir confier l'exercice de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

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

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

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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : Athénée royal de Péruwelz

Référence : WBE DA 2025 044

Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice adjoint/e est l'adjoint/e de la Direction qu'il/elle remplace en son absence. Il/elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la Direction.
Il/elle fournit à la Direction les informations nécessaires pour que celui-ci, celle-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.
Il/elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☐	☒
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves et les parents	☒	☐

Environnement de travail : ☒ École

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

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

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

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

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Directeur/trice adjoint/e**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ;
- analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires dans ces domaines en accord avec sa direction ;
- peut être chargé de la confection des horaires ;
- accompagne l'équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs ;
- accomplir avec rigueur les différentes tâches administratives confiées dans le cadre de son profil de fonction tout en assurant sa présence active et effective dans les couloirs, salles d'étude, lieux communs, cours de récréation (liste non exhaustive).

Il/elle sera capable :
- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ;
- d'être ouvert au changement ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- d'évaluer son action ;
- de s'adapter ;
- de proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques ;
- de s'intégrer dans l'équipe de direction et d'exécuter solidairement et avec loyauté les décisions prises.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- gérer, à l'aide des outils numériques, les bases de données propres à l'établissement (classes, élèves, titulariat, grilles options, …) ;
- superviser les modifications d'horaires – en collaboration avec l'horairiste et les chef.fes d'atelier – en cas d'absences des professeurs ;
- assurer avec la Direction le suivi des propositions émises lors des COCOBA, COPA et Conseils des délégués ;
- confectionner les horaires des éducateurs (attributions, études, retenues, surveillances).

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, le/la Directeur/trice adjoint/e :
- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ;
- gère les conflits ;
- veille au respect des règlements ;
- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité de la Direction ;
- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière ;

- en soutien à sa direction, de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et de la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Il/elle sera capable dans le cadre de ses attributions de :
- mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- mobiliser, animer et accompagner l'équipe d'éducateurs/éducatrices ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- améliorer le climat scolaire par la prévention et la lutte contre le (cyber) harcèlement scolaire ;
- assurer le suivi des aménagements raisonnables et des PIA ;
- élaborer un dispositif de suivi de la régularité scolaire des élèves et proposer des pistes de solutions en cas d'absentéisme des élèves ;
- s'assurer chaque année de la mise en place et/ou du renouvellement des délégués de classe, des réunions des conseils de délégués et de la représentation des délégués lors du CoPa ;
- collaborer avec le CPMS et les Pôles territoriaux pour la mise en place et le suivi des aménagements raisonnables en collaboration avec le référent « Aménagements raisonnables » ;
- participer activement aux réunions d'intégration, en relation étroite avec le support administratif.

La gestion des ressources humaines

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit à la Direction les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- organiser régulièrement des réunions de concertation entre l'équipe d'éducateurs/éducatrices et les enseignants/enseignantes.

Il/elle devra :
- être à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;
- être disponible pour l'équipe éducative dans le cadre de la prévention et résolution de conflits entre éducateurs/éducatrices, enseignants/enseignantes, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- gérer les demandes de stage venant des Hautes Écoles ;
- soutenir les collègues dans la gestion de la discipline.

La gestion administrative et matérielle

Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extra-scolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, …
- organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) ;
- peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études.

Il/elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :
- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et établir les priorités pour son équipe ;
-d'évaluer et conseiller les éducateurs/trices dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- s'assurer du suivi des élèves libres ;
- faire le relais des problèmes liés à la sécurité tant au niveau des bâtiments qu'au niveau des accès à ceux-ci.

La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information ;
- communiquer via note d'information aux enseignants, aux parents et à son équipe l'évolution de la vie scolaire de l'élève.

Il/elle sera capable :
- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- de gérer les conflits ;
- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- travailler en collaboration avec la direction en ce qui concerne les procédures d'exclusion et de non-réinscription (envoi des courriers, présence à l'audition, encodage sur la plateforme des applications WBE) et informer les autorités supérieures de la décision d'exclusion (préfète de zone, …) ;
- intégrer les élèves dans la vie active de l'école (délégation des élèves, projets proposés au niveau du CoPa …) ;
- contribuer à mettre en place une association de parents.

La gestion des relations extérieures

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- assure les relations avec le C.P.M.S, le S.A.J., le S.P.J. ;
- peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs (services de police, service des équivalences et si nécessaire avec le vérificateur des dossiers, sanction des études, service de médiation scolaire, etc).

Il/elle sera capable :
- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ;
- d'identifier les ressources extérieures et établir des synergies.

Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- poursuivre la collaboration avec le CPMS dans la mise en place des animations pour les élèves ;
- collaborer avec les pôles territoriaux.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :
- s'engager à se former aux outils informatiques et numériques ;
- se tenir informé de la législation scolaire et des nouveautés dans le domaine de l'éducation.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
Réglementation		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement	B	C
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	B	C
Pédagogique		
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement	B	C
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives	C	D
Veiller à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assurer le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière	C	C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	D
Méthodologie		
Gérer des réunions	B	C
Gérer des conflits	C	D
Numérique		
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	B	C
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française	A	B
Métier		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires	B	C
Analyser et, si nécessaire, adapter le contrôle des présences ainsi que la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement en collaboration avec sa direction	C	D
Veiller au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information, dans les domaines qui relèvent de ses attributions	C	C
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média)	B	C
Organiser le travail des éducateurs	B	C
Gérer la discipline générale de l'établissement	C	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrit	C	C
Maîtriser les techniques de la communication orale	C	C

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions	C	D
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	D
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
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 72/120

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**55**
Etre capable de gérer des conflits	*10*
Gérer la discipline générale de l'établissement	*10*
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	*5*
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	*10*
Maîtriser les techniques de la communication écrite	*10*
Maîtriser les techniques de la communication orale	*10*
Compétences comportementales	**45**
Intégrer l'information	*10*
Travailler en équipe	*15*
Faire preuve de fiabilité	*10*
S'adapter	*10*
Total	**120**

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 *« Faire preuve de fiabilité »* 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 : Directeur/trice adjoint/e
Référence : WBE DA 2025 044 - AR Péruwelz

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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/trice adjoint/e pour l'AR Péruwelz telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative[1] telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.**
   En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/trice adjoint/e ?

2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.**

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **En tant que Directeur/trice adjoint/e, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'AR Péruwelz ? Expliquez.**

2. **Une de vos attributions en tant que Directeur/trice adjoint/e est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer à la Direction de l'AR Péruwelz ?**

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.

[1] Disponible sur notre site internet : https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

16 avril 2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée Royal du Sippelberg

Adresse : 2, Avenue du Sippelberg - 1080 Molenbeek-Saint-Jean

Site web : https://www.arsippelberg.be/

Date présumée d'entrée en fonction : **7 juillet 2025**

Caractéristiques de l'école :

L'Athénée Royal du Sippelberg (ARS) est une école intégrée au réseau officiel de l'enseignement en Wallonie-Bruxelles. Situé au 2, Avenue du Sippelberg à Molenbeek-Saint-Jean, il fonctionne en synergie avec une école fondamentale et une école primaire, toutes regroupées sur le même site. Le niveau secondaire propose un enseignement diversifié, englobant les filières générales, techniques de transition, ainsi que techniques de qualification.

L'établissement est réparti sur deux implantations distinctes, séparées par 1,6 km : l'implantation « Sippelberg », située Avenue du Sippelberg, et l'implantation « Gand », située Chaussée de Gand.

L'ARS organise plusieurs filières d'enseignement allant du général au technique : des classes DASPA, un premier degré commun et différencié, ainsi que des 2ème et 3ème degrés technique de qualification et de transition. L'enseignement général propose des options en sciences mathématiques, sciences économiques, langues et sport. L'enseignement technique de qualification offre des options en bureautique et commerce, tandis que l'enseignement technique de transition propose l'option informatique. Un dispositif d'accrochage scolaire est également mis en place pour soutenir les élèves de l'ARS.

Le staff de direction est composé en outre d'une directrice, d'une directrice de l'école fondamentale et d'une directrice d'école primaire annexée, de deux directrices adjointes, d'une secrétaire de direction et d'une comptable.

L'équipe éducative est composée de 88 enseignants, de 9 éducateurs / éducatrices, de deux référentes Amarrages, d'une référente AMIF-DASPA et d'une coordonnatrice pédagogique, d'une référente aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables. L'établissement collabore avec le CPMS.

L'ARS se distingue par ses infrastructures modernes et ses espaces dédiés au bien-être des élèves. Sa vaste cour extérieure offre un cadre idéal pour les activités sportives et de loisirs, avec un terrain de basket, un espace polyvalent pour le tennis et le football, ainsi qu'une mare en cours de restauration, intégrée à un projet pédagogique commun avec l'école fondamentale. L'environnement verdoyant favorise un apprentissage en plein air et encourage une approche éducative axée sur la nature et le bien-être.

Au sein de l'implantation « Sippelberg », l'école dispose de trois salles d'éducation physique. On y trouve également une grande cuisine et un restaurant scolaire, quatre laboratoires de sciences, deux laboratoires informatiques, une salle d'étude, une bibliothèque, une salle dédiée aux photocopies ainsi qu'une salle réservée aux enseignants et aux travaux. À l'implantation « Gand », les installations incluent trois salles informatiques dotées d'ordinateurs pour chaque élève, une salle d'étude, deux laboratoires de sciences, une salle dédiée aux photocopies, plusieurs ateliers équipés, ainsi qu'une salle des professeurs et de travail et une petite cour.

L'école est dotée d'outils numériques performants : chaque salle est équipée d'un ordinateur, et la majorité des classes disposent d'un tableau blanc ou d'un tableau blanc interactif. Les enseignants et élèves bénéficient d'un accès à Office 365, ainsi qu'aux plateformes École en ligne et ISIS. Un réseau Wi-Fi couvre l'ensemble de l'établissement, facilitant l'apprentissage numérique.

Actuellement, l'ARS accueille 679 élèves dans l'enseignement secondaire ordinaire en plein exercice. La composition des élèves reflète la diversité de la population bruxelloise. De plus, l'école accueille également

des élèves primo-arrivants. Située au cœur de la capitale, l'école est facilement accessible grâce aux transports en commun et aux commerces environnants.

Nature de l'emploi :

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

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

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

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **7 mai 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
Objet : WBE DA 2025 041

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[1] ;

2° être porteur d'un titre pédagogique[2] ;

3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 26 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 4 juin 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.

[1] Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1er degré, peuvent se voir confier l'exercice de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

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

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

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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : Athénée Royal du Sippelberg
Référence : WBE DA 2025 041

Mission de la fonction

Le/la Directeur/trice adjoint/e est l'adjoint/e de la Direction qu'il/elle remplace en son absence. Il/elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la Direction.
Il/elle fournit à la Direction les informations nécessaires pour que celui-ci, celle-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.
Il/elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☐	☒
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☐	☒
Les membres du personnel, les élèves et les parents	☒	☐

Environnement de travail : ☒ École

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

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

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

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

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Directeur/trice adjoint/e**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ;
- analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires dans ces domaines en accord avec sa direction ;
- peut être chargé de la confection des horaires ;
- accompagne l'équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs ;
- accomplir avec rigueur les différentes tâches administratives confiées dans le cadre de son profil de fonction tout en assurant sa présence active et effective dans les couloirs, salles d'étude, lieux communs, cours de récréation (liste non exhaustive).

Il/elle sera capable :
- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ;
- d'être ouvert au changement ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- d'évaluer son action ;
- de s'adapter ;
- de proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques ;
- de s'intégrer dans l'équipe de direction et d'exécuter solidairement et avec loyauté les décisions prises.

<u>Attributions spécifiques pour l'Athénée Royal du Sippelberg :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e sera amené à travailler sur les deux implantations.

La gestion pédagogique et éducative

En matière de discipline, le/la Directeur/trice adjoint/e :
- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ;
- gère les conflits ;
- veille au respect des règlements ;
- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité de la Direction ;
- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière ;
- en soutien à sa direction, de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et de la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Il/elle sera capable dans le cadre de ses attributions de :
- mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- mobiliser, animer et accompagner l'équipe d'éducateurs/éducatrices ;
- évaluer et conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives.

La gestion des ressources humaines

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- organise le travail des surveillants-éducateurs ;
- fournit à la Direction les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- organiser régulièrement des réunions de concertation entre l'équipe d'éducateurs/éducatrices et les enseignants/enseignantes.

Il/elle devra :
- être à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;
- être disponible pour l'équipe éducative dans le cadre de la prévention et résolution de conflits entre éducateurs/éducatrices, enseignants/enseignantes, élèves et parents ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- déléguer et vérifier la qualité du travail obtenu par délégation ;
- planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit.

La gestion administrative et matérielle

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extra-scolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, …
- organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) ;
- peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études.

Il/elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :
- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et établir les priorités pour son équipe ;
-d'évaluer et conseiller les éducateurs/trices dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

<u>Attributions spécifiques pour l'Athénée Royal du Sippelberg :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit pouvoir utiliser les outils informatiques tels que Cerbère (SIEL, OBSI,..), ISIS, etc.

La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information ;
- communiquer via note d'information aux enseignants, aux parents et à son équipe l'évolution de la vie scolaire de l'élève.

Il/elle sera capable :

- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- de gérer les conflits ;
- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

La gestion des relations extérieures

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- assure les relations avec le C.P.M.S, le S.A.J., le S.P.J. ;
- peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs (services de police, service des équivalences et si nécessaire avec le vérificateur des dossiers, sanction des études, service de médiation scolaire, etc).

Il/elle sera capable :
- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ;
- d'identifier les ressources extérieures et établir des synergies.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Directeur/trice adjoint/e :
- s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrit dans une démarche de formation continuée ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

<u>Attributions spécifiques pour l'Athénée Royal du Sippelberg :</u>
Le/la Directeur/trice adjoint/e doit se tenir informé sur la nouvelle gouvernance du qualifiant.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
Réglementation		
Veiller au respect de la législation et des règlements au sein de l'établissement	B	C
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	B	C
Pédagogique		
Agir pour réaliser les buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement	B	C
Conseiller et évaluer les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives	C	D
Veiller à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assurer le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière	C	C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	D
Méthodologie		
Gérer des réunions	B	C
Gérer des conflits	C	D
Numérique		
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	B	C
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française	A	B
Métier		
Coordonner avec l'équipe éducative les activités extérieures para- ou extrascolaires	B	C
Analyser et, si nécessaire, adapter le contrôle des présences ainsi que la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement en collaboration avec sa direction	C	D
Veiller au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information, dans les domaines qui relèvent de ses attributions	C	C
Organiser avec la (les) personne(s)- ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média)	B	C
Organiser le travail des éducateurs	B	C
Gérer la discipline générale de l'établissement	C	D
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrit	C	C
Maîtriser les techniques de la communication orale	C	C

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	B	C
Résoudre des problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions	C	D
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	D
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
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 78/130

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**55**
Etre capable de gérer des conflits	*10*
Gérer la discipline générale de l'établissement	*10*
Avoir la maitrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	*5*
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	*10*
Maîtriser les techniques de la communication écrite	*10*
Maîtriser les techniques de la communication orale	*10*
Compétences comportementales	**55**
Intégrer l'information	*10*
Travailler en équipe	*15*
Faire preuve de fiabilité	*15*
S'adapter	*15*
Total	**130**

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 *« Gérer la discipline générale de l'établissement »* 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 : Directeur/trice adjoint/e
Référence : WBE DA 2025 041 - AR Sippelberg Molenbeek

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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/trice adjoint/e pour l'AR Sippelberg Molenbeek telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative[1] telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de directeur adjoint, directrice adjointe. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.**
   En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Directeur/trice adjoint/e ?

2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle d'un chef d'équipe, d'une cheffe d'équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.**

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **En tant que Directeur/trice adjoint/e, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien à l'équipe d'éducateurs de l'AR Sippelberg Molenbeek? Expliquez.**

2. **Une de vos attributions en tant que Directeur/trice adjoint/e est de proposer des améliorations concernant la gestion des présences des élèves, quelles sont les actions que vous pourriez proposer à la Direction de l'AR Sippelberg Molenbeek?**

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.

[1] Disponible sur notre site internet : https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

17 avril 2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE COORDONNATEUR/TRICE DE CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES (CCTA)

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Centre de technologies avancées Mécanique et carrosserie (ITCF Henri Maus)

Adresse : Place de l'Ecole des Cadets 4, 5000 Namur

Site web : https://itcfhenrimaus.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques du CTA :

Situation :

Le centre de technologies avancées Mécanique et carrosserie est accueilli par l'ITCF Henri Maus.

Il est actuellement situé en milieu urbain sur la place de l'Ecole des Cadets 4, 5000 Namur. Le CTA se situe dans l'implantation de Namur de l'ITCF Henri Maus mais se trouve à 17km du siège administratif de l'établissement localisé au 92 chaussée de Louvain - 5310 Eghezée.

Toutefois, cette situation géographique pourrait évoluer. La construction d'un nouveau CTA sur le site d'Eghezée serait prévue pour la rentrée 2026. Le CTA disposera alors d'une infrastructure neuve ; plus grande et se trouvera sur le site administratif de l'ITCF Henri Maus.

Offre de formation :

Le fonctionnement du CTA, en ce compris les formations qui y sont organisées, répondent à des obligations décrétales. Le CTA doit proposer des formations répondant exclusivement au domaine de la mécanique automobile et de la carrosserie.

Le CTA propose des formations dans le secteur 2 à savoir en industrie : mécanique automobile et en carrosserie. Le CTA est spécialisé dans l'étude des moteurs thermiques et l'électricité automobile.

Encadrement :

La présidence du CTA est assurée par la direction de l'établissement hébergeant.

Le CTA est composé d'un Coordonnateur/trice qui gère l'organisation des formations et la gestion administrative du centre ainsi que d'un équivalent temps-plein formateur ou de deux mi-temps formateurs. Il assure une collaboration harmonieuse avec la direction.

Infrastructure du CTA :

Pour son offre d'enseignement « mécanique », le centre dispose de 230 m² de surface.

1° un laboratoire de 11 moteurs sur banc avec boitiers diagnostiques ;
2° un ensemble de modules didactiques ;
3° des laboratoires pour l'apprentissage de l'électricité automobile de tous niveaux.

Public cible :

L'objectif du CTA est d'organiser 140 jours de formation par année scolaire.

Le profil d'utilisateurs du CTA est composé au ¾ d'un public scolaire et ¼ d'adultes.

A titre d'exemple, pour l'année scolaire 2023-2024, le CTA a réalisé 187 formations réparties comme suit :

1° les élèves et les enseignants des écoles de l'enseignement secondaire qualifiant ;
2° les élèves et les enseignants du 3e degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire ; (70%)

3° dans l'enseignement ordinaire, les élèves du dernier cycle de l'enseignement fondamental et des trois premières années de l'enseignement secondaire, et dans l'enseignement spécialisé, les élèves âgés d'au moins 10 ans scolarisés dans l'enseignement fondamental, les élèves de la deuxième phase de l'enseignement secondaire de forme 3 et les élèves des trois premières années de l'enseignement secondaire de forme 4 ;(5%)
4° les étudiants et les enseignants de l'enseignement pour adultes (10%);
5° les étudiants et les enseignants de l'enseignement supérieur ;
6° les chercheurs d'emploi, par l'intermédiaire du FOREM et de Bruxelles Formation ;
7° les apprenants et les formateurs de l'IFAPME, de l'AViQ et de l'EFP. (15%)

Spécificités pédagogiques :

Proposer des dispositifs complémentaires de formation à l'attention des apprenants et des enseignants de l'ensemble des réseaux.

Éléments d'attractivité :

Le CTA se trouve par cette localisation à la croisée de trois régions à savoir le Brabant wallon, la région Namuroise et la Province de Liège. Il est desservi par des lignes TEC dont un des arrêts est situé en face du CTA. Il dispose également d'une situation géographique idéale, à proximité de deux accès d'autoroute et proche de la gare SNCB et des TEC de Namur, desservies par les lignes de Bruxelles, Charleroi et Liège.

Dans un futur proche, le CTA disposerait d'une nouvelle infrastructure sur l'implantation d'Eghezée située en région agricole le long d'une chaussée desservie quant à elle par les lignes de la TEC et de Namur en provenance de Gembloux, Wavre, Jodoigne et Namur et proche des grands axes routiers.

Nature de l'emploi : Emploi définitivement vacant.

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

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard **le 8 mai à 23h59**.

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

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be
Objet : **WBE CCTA 2025 002**

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet :https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

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

Soit :
1° être nommé soit à la fonction de professeur de cours techniques (CT) ou de Pratiques professionnelles (PP) telle que définie à l'article 6 du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, au sein de l'enseignement organisé par la Communauté française ou au sein de l'enseignement libre ou officiel subventionné par la Communauté française ;
2° être porteur d'un titre requis ou suffisant pour l'exercice d'une fonction visée au 1°.

Soit :
Etre porteur du grade académique de bachelier visé à l'article 69, § 1er, ou à l'article 70, § 1er, du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ainsi que d'une expérience professionnelle utile de trois ans.

Soit :

Disposer d'un CESS de l'enseignement général, technique ou professionnel ainsi que d'une expérience professionnelle utile de 6 ans.

Soit :
Disposer d'un certificat d'étude de l'enseignement professionnel ainsi que d'une expérience professionnelle utile de 9 ans.

L'expérience utile doit avoir été acquise dans le domaine d'activité du centre de technologies avancées dans lequel le poste est à pourvoir et avoir été valorisée selon la procédure prévue aux articles 23 et 24 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Si la personne recrutée dans les conditions ci-dessus n'exerce pas de fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au moment de son recrutement, elle ne sera désignée que si elle rencontre également 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 20 mai (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 11 juin (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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

COORDONNATEUR/TRICE DE CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES (CCTA)

Etablissement : Centre de technologies avancées Mécanique et carrosserie (ITCF Henri Maus)

Référence : WBE CCTA 2025 002

Mission de la fonction

Le/La Coordonnateur/trice de CTA assiste le chef de l'établissement qui héberge le CTA dans la gestion quotidienne du centre.
Il/elle participe à l'amélioration de la qualité de la formation dispensée par les filières qualifiantes, à la refondation de l'enseignement qualifiant et au développement, au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'une politique cohérente en matière d'investissements en équipements pédagogiques.
Il/elle met à disposition de leurs publics du matériel pédagogique de qualité.
Il/elle propose des dispositifs complémentaires de formation à destination des enseignants et de leurs élèves, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement.
Il/elle propose une offre de formation complémentaire aux réseaux des CDC et des CDR, tant au niveau thématique quepédagogique ou géographique.
Il/elle établit :

- un descriptif de convergence avec les profils de formation concernés,
- un descriptif des compétences requises de la part des enseignants/formateurs,
- un plan de formation en collaboration avec les centres de compétence et l'Institut de Formation Continuée et des associations pour la formation continuée des enseignantstelles que FORCAR ou FCC.

Il/elle établit un programme de découverte d'un ou plusieurs métiers à destination des élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire et du premier degré de l'enseignement secondaire.

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☒	☐
Les membres du personnel, les apprenants	☒	☐
Le conseiller en prévention	☐	☒

Environnement de travail :

☒ Établissement

☐ Autres : Autres sites de WBE et partenaires

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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

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

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

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

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Coordonnateur/trice de CTA**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/La Coordonnateur/trice de CTA veille à la gestion du centre. Il/elle assure les tâches et responsabilités définies dans l'AGCF du 18/07/2018.

Le/La Coordonnateur/trice de CTA :

- assiste le chef de l'établissement qui héberge le CTA dans la gestion quotidienne du centre;
- coordonne et supervise les tâches des formateurs et des enseignants.

Profil :

- il/elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales etréglementaires et plus particulièrement du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et du décret du 11/4/2014 garantissant l'équipement de l'enseignement qualifiant et organisant les centres de technologies avancées.

La gestion pédagogique et éducative

Le/La Coordonnateur/trice de CTA veille :

- à la bonne articulation des volets de formation, planifie les tâches et coordonne l'organisation des formations. Pour ce faire, il/elle travaille en étroite collaboration avec le formateur du CTA en ce qui concerne l'aspect pédagogique des formations.

Profil :
Il/elle sera capable, en collaboration avec le formateur CTA de :

- planifier, organiser et suivre le bon déroulement des formations ;
- veiller à la bonne articulation des modules de formation ;
- vérifier, en collaboration avec le chef d'établissement, la validité des compétences des formateurs.

<u>Attributions spécifiques pour le CTA annexé à l'ITCF Henri Maus :</u>
Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- assurer une bonne collaboration avec le chef d'atelier afin de développer des outils de formation en lien avec les profils de certification ;
- s'informer sur le développement technologique de pointe et des métiers du secteur concerné au sein du CTA pour répondre au développement de celui-ci.

La gestion des ressources humaines

Le/La Coordonnateur/trice de CTA :

- fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- participe à l'accueil des nouveaux formateurs et des enseignants ;
- assure avec la Direction et, s'il/elle échet, avec l'Administrateur/trice, la gestion organisationnelle et quotidienne (horaire,..) ;
- assure le management des personnels.

Profil :

- Il/Elle sera capable de faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion, du sens des relations humaines ainsi que d'un esprit de gestion.

Attributions spécifiques pour le CTA annexé à l'ITCF Henri Maus :
Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- assurer avec le soutien de sa direction, le recrutement du/des formateur(s) ;
- participer à l'intégration de l'équipe du CTA à l'établissement dans lequel le centre est accueilli ;
- mettre à jour et / ou créer des laboratoires de formation.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le/La Coordonnateur/trice de CTA veille à la gestion administrative du centre : organisation des comités d'accompagnement, encodage des fréquentations, gestion des conventions d'occupation et des demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, rédaction des rapports d'activités, collaboration à la conduite des marchés publics, etc.

Profil administratif :
Il/elle sera capable :

- d'assurer la partie administrative de la gestion du centre : rédaction du rapport annuel d'activités, suivi des fréquentations, suivi administratif du déroulement des formations (listes de présences, encodage, dossiers récapitulatifs, frais de déplacement, etc.) ;
- de rédiger les conventions d'occupation et assurer le suivi de leur signature ;
- de gérer la comptabilité du CTA en collaboration avec l'économe ;
- de collaborer avec l'Administration pour la conduite des marchés publics d'acquisition du matériel (rédaction clauses techniques, analyse des offres) ;
- d'organiser, participer et assurer le secrétariat des réunions du comité d'accompagnement.

Profil technique :
Il/elle sera capable :

- de veiller au bon état de fonctionnement des équipements mis à disposition ;
- de se tenir informé de l'évolution des technologies ;
- de gérer les matières premières nécessaires aux formations ;
- de veiller à la sécurité des personnes et des biens ;
- de veiller, en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- de s'assurer du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- assurer la gestion et l'élimination des déchets produits lors des formations dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement ;
- de veiller, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- gérer les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
- en collaboration avec l'économe de l'établissement scolaire, d'assurer le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- de s'assurer de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs/trices.

Attributions spécifiques pour le CTA annexé à l'ITCF Henri Maus:
Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- en collaboration avec la direction s'assurer de la bonne gestion de la sécurité et du bien-être au travail du formateur et des divers apprenants ;
- en collaboration avec la direction évaluer le bon fonctionnement du CTA via des réunions ponctuelles;
- assurer une collaboration étroite avec les représentants de la DREMT (gestion de l'achat, de l'entretien, du remplacement/déclassement du matériel…).

La gestion des relations avec les apprenants et les tiers

Le/La Coordonnateur/trice de CTA organise l'accueil des élèves en formation.

Profil :
Il/elle accueille tous les publics prévus par les textes réglementaires sans discrimination.

Attributions spécifiques pour le CTA annexé à l'l'ITCF Henri Maus:
Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- s'assurer de fournir une offre de formation aux apprenants en adéquation avec le profil de certification ;
- veiller à fournir une offre de découvertes actives des métiers en lien avec le secteur de l'automobile ;
- jouer, de manière constructive ,un rôle de médiation entre les établissements et le centre afin de résoudre d'éventuels problèmes (ex : planning, réservation, …) ;
- s'assurer de recevoir les participants dans le respect de la neutralité et sans aucune discrimination.

La gestion des relations extérieures

Le/La Coordonnateur/trice de CTA assure la gestion des relations avec les utilisateurs/trices des CTA et les tiers. Il/elle veille à garantir de saines collaborations, dans le respect des conventions.

Profil :
Il/elle sera capable :

- de contribuer activement à étendre la visibilité du centre en prenant toutes les actions de promotion que le Comité d'accompagnement juge pertinentes ;
- participer à l'organisation de la communication des informations et en assurer la diffusion ;
- d'établir et entretenir des contacts positifs avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs et associations professionnelles, les entreprises, les Centres de Compétence et de Référence professionnelle et tout autre Centre de formation professionnelle concerné ;
- gérer les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs.

Attributions spécifiques pour le CTA annexé à l' l'ITCF Henri Maus
Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- assurer une collaboration dans les activités de promotions avec l'établissement accueillant ;
- assurer une collaboration active avec d'autres partenaires extérieurs;
- assurer une collaboration avec les autres CTA.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Coordonnateur/trice de CTA :

- s'enrichira continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ainsi que des nouvelles pédagogies ;
- s'inscrira dans une démarche de formation continue ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel, en tirera et/ou réajustera de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Attributions spécifiques pour le CTA annexé à l'l'ITCF Henri Maus
Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- se former sur les notions de base en lien avec les procédures au niveau des marchés publics.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
Réglementation		
Avoir le sens de l'organisation afin de structurer adéquatement le CTA	C	D
Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l'Enseignement obligatoire	B	C
Connaissance des règlements du CTA	C	D
Connaissance de la règlementation en matière de bien-être au travail	C	D
Connaissance de la règlementation en matière d'évacuation des déchets	C	D
Pédagogique		
Analyser les programmes d'études et les profils de certification et en maitriser les structures essentielles	C	D
Connaissance des domaines techniques développés au sein du CTA	C	D
Intégrer le numérique au service des apprentissages	C	D
Savoir s'approprier les connaissances de base des profils de formation et de certification et des programmes d'études afin de garantir une bonne articulation des volets des modules de formation dispensés par le CTA	B	C
Analyser, mettre en œuvre et coordonner des formations en rapport avec les évaluations attendues	C	D
Méthodologie		
Conduire une réunion	C	C
Être capable d'élaborer un rapport d'activité ad hoc	C	D
Assurer la gestion matérielle et financière et administrative des équipements	B	C
Numérique		
Utiliser l'outil informatique	B	C
Métier		
Être capable d'élaborer un plan d'aménagement des locaux techniques ainsi que des plans d'équipement	C	D
Notions de base en matière de marchés publics (avoir des connaissances de base de la législation et être capable de lire un cahier des charges, de rédiger des clauses techniques et d'analyser les offres)	C	D

Rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions	C	D
Connaissance des procédures en matière de maintenance des équipements présents au sein du CTA	C	D
Disposer des connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le/la conseiller/ère conseiller en prévention de l'établissement	C	D
Se tenir informé de la situation socio économique locale et régionale		
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale	B	C

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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 les informations et les communiquer clairement	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	C	D
Travailler en équipe		
Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines	C	D
Etre doté d'une capacité d'écoute et d'accueil	C	D
Avoir le sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales		
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
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**60**
S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation pour adapter le catalogue de formation	*15*
Analyser les dispositifs réglementaires et en assurer la mise en application	*15*
Savoir s'approprier les connaissances de base des profils de formation et de certification et des programmes d'études afin de garantir une bonne articulation des volets des modules de formation dispensés par le CTA	*10*
Maîtriser les techniques de la communication écrite	*10*
Maîtriser les techniques de la communication orale	*10*
Compétences comportementales	**45**
Intégrer l'information	*10*
Travailler en équipe	*15*
Faire preuve de fiabilité	*10*
S'adapter	*10*
Total	**125**

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 « **S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation pour adapter le catalogue de formation** ». 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 : Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées
Référence : WBE CCTA 2025 002

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 12ter 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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ X
Date de naissance :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées hébergé par l'ITCF Henri Maus telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative[1] telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées.**
   Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
   En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées ?

2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle de gestionnaire suite à une demande reçue au sein d'une école/en réponse aux besoins d'une école.**
   Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

[1] Disponible sur notre site internet : https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 2.

1. **En tant que Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin de promouvoir ce CTA à l'extérieur ? Expliquez.**

2. **En tant que Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées, vous avez la charge de gérer les relations extérieures notamment avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs professionnels et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève. Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins du CTA hébergé par l'ITCF Henri Maus.**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !
Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

DATE : 17 avril 2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE COORDONNATEUR/TRICE DE CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES (CCTA)

Coordonnées du P.O. :

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Nom : Centre de technologies avancées (CTA) hébergé par l'Institut Technique de la Communauté Française (ITCF) Centre Ardenne de Libramont - L'expertise scientifique au service des métiers de l'alimentation

Adresse : Avenue Herbofin 39, 6800 Libramont

Site web : www.icalibramont.be

Date présumée d'entrée en fonction : **07 juillet 2025**

Caractéristiques du CTA :

Situation :

Le Centre de Technologies Avancées (CTA) de Libramont se situe au cœur de la ville et est hébergé par l'ITCF Centre Ardenne. Il est localisé à l'Avenue Herbofin, 39 à 6800 Libramont. Le CTA est entouré d'espaces verts. Un Centre de Technologies Avancées est une infrastructure reconnue par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, installée dans un établissement d'enseignement secondaire qualifiant et mettant des équipements de pointe à disposition de ces différents publics-cibles.

Offre de formation :

Le fonctionnement du CTA, en ce compris les formations qui y sont organisées, répondent à des obligations décrétales. Le CTA de Libramont doit proposer des formations répondant exclusivement aux secteurs hôteliers et scientifiques lié aux métiers de bouche.
Les formations proposées sont les suivantes :
(Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction de l'évolution des besoins du public cible, des profils, des exigences sectorielles…)
- découverte du CTA ;
- la marche en avant ;
- se préparer efficacement à un contrôle AFSCA (théorique) ;
- les allergènes dans l'alimentation ;
- les cuissons à basses températures ;
- la lactofermentation ;
- les texturants comme aide alimentaire ;
- les préparations végans ;
- découvrir un appareil de cuisson multifonctions utilisé en restauration collective et chez les traiteurs ;
- ….

Encadrement :

La présidence du CTA est assurée par la direction de l'établissement hébergeant.
L'équipe d'encadrement est composée d'un coordonnateur ainsi que de deux formateurs à mi-temps :
- un mi-temps de formateur dédié aux métiers de la restauration ;
- un mi-temps de formateur dédié aux métiers scientifiques des métiers de bouche « agro-alimentaire ».
L'horaire du personnel des CTA est de 38h/semaine. Le CTA fonctionne aussi durant les congés scolaires à l'exception d'un mois en été et de 15 jours en fin d'année.

Infrastructure du CTA :

Le CTA est situé dans un bâtiment indépendant du corps de l'établissement scolaire dans lequel il est hébergé.
Pour son offre de formation, le CTA dispose de :
- deux cuisines entièrement équipées ;
- un laboratoire de sciences ;
- une salle de conférence ;
- un atelier de pâtisserie et chocolaterie.

Population scolaire :

Le CTA peut accueillir environ 20 participants par journée de 8 périodes de 50 minutes.
Pour l'année scolaire 2023-2024, le CTA a accueilli une population multiple d'environ 550 apprenants. Des élèves issus de l'enseignement obligatoire primaire et secondaire et des apprenants issus de la Promotion sociale.

Éléments d'attractivité :

Facilement accessible en transports en commun grâce à sa proximité avec la gare (5min à pied), le CTA dispose également d'un arrêt de bus situé en face de l'entrée principale de l'Institut Centre Ardenne.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
Colignon Nathalie – Préfète de zone – Téléphone : 0478/01 35 09 - Email : nathalie.colignon(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **08 mai 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
Objet : WBE CCTA 2025 003

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

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :
Wallonie-Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.
Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
-Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet :https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

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

Soit :
1° être nommé soit à la fonction de professeur de cours techniques (CT) ou de Pratiques professionnelles (PP) telle que définie à l'article 6 du Décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, au sein de l'enseignement organisé par la Communauté française ou au sein de l'enseignement libre ou officiel subventionné par la Communauté française ;
2° être porteur d'un titre requis ou suffisant pour l'exercice d'une fonction visée au 1°.

Soit :
Etre porteur du grade académique de bachelier visé à l'article 69, § 1er, ou à l'article 70, § 1er, du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ainsi que d'une expérience professionnelle utile de trois ans.

Soit :
Disposer d'un CESS de l'enseignement général, technique ou professionnel ainsi que d'une expérience professionnelle utile de 6 ans.

Soit :
Disposer d'un certificat d'étude de l'enseignement professionnel ainsi que d'une expérience professionnelle utile de 9 ans.

L'expérience utile doit avoir été acquise dans le domaine d'activité du centre de technologies avancées dans lequel le poste est à pourvoir et avoir été valorisée selon la procédure prévue aux articles 23 et 24 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Si la personne recrutée dans les conditions ci-dessus n'exerce pas de fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au moment de son recrutement, elle ne sera désignée que si elle rencontre également 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 20 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 5 ou 6 juin 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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

COORDONNATEUR/TRICE DE CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES (CCTA)

Etablissement : ITCF Centre Ardenne

Référence : WBE CCTA 2025 003

Mission de la fonction

Le/La Coordonnateur/trice de CTA assiste le chef de l'établissement qui héberge le CTA dans la gestion quotidienne du centre.
Il/elle participe à l'amélioration de la qualité de la formation dispensée par les filières qualifiantes, à la refondation de l'enseignement qualifiant et au développement, au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'une politique cohérente en matière d'investissements en équipements pédagogiques.
Il/elle met à disposition de leurs publics du matériel pédagogique de qualité.
Il/elle propose des dispositifs complémentaires de formation à destination des enseignants et de leurs élèves, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement.
Il/elle propose une offre de formation complémentaire aux réseaux des CDC et des CDR, tant au niveau thématique que pédagogique ou géographique.
Il/elle établit :

- un descriptif de convergence avec les profils de formation concernés,
- un descriptif des compétences requises de la part des enseignants/formateurs,
- un plan de formation en collaboration avec les centres de compétence et l'Institut de Formation Continuée et des associations pour la formation continuée des enseignants telles que FORCAR ou FCC.

Il/elle établit un programme de découverte d'un ou plusieurs métiers à destination des élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire et du premier degré de l'enseignement secondaire.

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☒	☐
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☒	☐
Les membres du personnel, les apprenants	☐	☐
Le conseiller en prévention	☐	☒

Environnement de travail :

☒ Établissement

☐ Autres : Autres sites de WBE et partenaires

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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

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

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

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

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Coordonnateur/trice de CTA**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/La Coordonnateur/trice de CTA veille à la gestion du centre. Il/elle assure les tâches et responsabilités définies dans l'AGCF du 18/07/2018.

Le/La Coordonnateur/trice de CTA :

- assiste le chef de l'établissement qui héberge le CTA dans la gestion quotidienne du centre;
- coordonne et supervise les tâches des formateurs et des enseignants.

Profil :

- il/elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales etréglementaires et plus particulièrement du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et du décret du 11/4/2014 garantissant l'équipement de l'enseignementqualifiant et organisant les centres de technologies avancées.

La gestion pédagogique et éducative

Le/La Coordonnateur/trice de CTA veille :

- à la bonne articulation des volets de formation, planifie les tâches et coordonne l'organisation des formations. Pour ce faire, il/elle travaille en étroite collaboration avec le formateur du CTA en ce qui concerne l'aspect pédagogique des formations.

Profil :
Il/elle sera capable, en collaboration avec le formateur CTA de :

- planifier, organiser et suivre le bon déroulement des formations ;
- veiller à la bonne articulation des modules de formation ;
- vérifier, en collaboration avec le chef d'établissement, la validité des compétences des formateurs.

La gestion des ressources humaines

Le/La Coordonnateur/trice de CTA :

- fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- participe à l'accueil des nouveaux formateurs et des enseignants ;
- assure avec la Direction et, s'il/elle échet, avec l'Administrateur/trice, la gestion organisationnelle et quotidienne (horaire,..) ;
- assure le management des personnels.

Profil :

- Il/Elle sera capable de faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion, du sens des relations humaines ainsi que d'un esprit de gestion.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le/La Coordonnateur/trice de CTA veille à la gestion administrative du centre : organisation des comités d'accompagnement, encodage des fréquentations, gestion des conventions d'occupation et des demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, rédaction des rapports d'activités, collaboration à la conduite des marchés publics, etc.

Profil administratif :
Il/elle sera capable :

- d'assurer la partie administrative de la gestion du centre : rédaction du rapport annuel d'activités, suivi des fréquentations, suivi administratif du déroulement des formations (listes de présences, encodage, dossiers récapitulatifs, frais de déplacement, etc.) ;
- de rédiger les conventions d'occupation et assurer le suivi de leur signature ;
- de gérer la comptabilité du CTA en collaboration avec l'économe ;
- de collaborer avec l'Administration pour la conduite des marchés publics d'acquisition du matériel (rédaction clauses techniques, analyse des offres) ;
- d'organiser, participer et assurer le secrétariat des réunions du comité d'accompagnement.

Profil technique :
Il/elle sera capable :

- de veiller au bon état de fonctionnement des équipements mis à disposition ;
- de se tenir informé de l'évolution des technologies ;
- de gérer les matières premières nécessaires aux formations ;
- de veiller à la sécurité des personnes et des biens ;
- de veiller, en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- de s'assurer du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- assurer la gestion et l'élimination des déchets produits lors des formations dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement ;
- de veiller, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- gérer les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
- en collaboration avec l'économe de l'établissement scolaire, d'assurer le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- de s'assurer de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs/trices.

La gestion des relations avec les apprenants et les tiers

Le/La Coordonnateur/trice de CTA organise l'accueil des élèves en formation.

Profil :
Il/elle accueille tous les publics prévus par les textes réglementaires sans discrimination.

La gestion des relations extérieures

Le/La Coordonnateur/trice de CTA assure la gestion des relations avec les utilisateurs/trices des CTA et les tiers. Il/elle veille à garantir de saines collaborations, dans le respect des conventions.

Profil :
Il/elle sera capable :

- de contribuer activement à étendre la visibilité du centre en prenant toutes les actions de promotion que le Comité d'accompagnement juge pertinentes ;
- participer à l'organisation de la communication des informations et en assurer la diffusion ;
- d'établir et entretenir des contacts positifs avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs et associations professionnelles, les entreprises, les Centres de Compétence et de Référence professionnelle et tout autre Centre de formation professionnelle concerné ;
- gérer les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Coordonnateur/trice de CTA :

- s'enrichira continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ainsi que des nouvelles pédagogies ;
- s'inscrira dans une démarche de formation continue ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel, en tirera et/ou réajustera de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
Réglementation		
Avoir le sens de l'organisation afin de structurer adéquatement le CTA	C	D
Connaissance des principaux textes légaux fondateurs de l'Enseignement obligatoire	B	C
Connaissance des règlements du CTA	C	D
Connaissance de la règlementation en matière de bien-être au travail	C	D
Connaissance de la règlementation en matière d'évacuation des déchets	C	D
Pédagogique		
Analyser les programmes d'études et les profils de certification et en maitriser les structures essentielles	C	D
Connaissance des domaines techniques développés au sein du CTA	C	D
Intégrer le numérique au service des apprentissages	C	D
Savoir s'approprier les connaissances de base des profils de formation et de certification et des programmes d'études afin de garantir une bonne articulation des volets des modules de formation dispensés par le CTA	B	C
Analyser, mettre en œuvre et coordonner des formations en rapport avec les évaluations attendues	C	D
Méthodologie		
Conduire une réunion	C	C
Être capable d'élaborer un rapport d'activité ad hoc	C	D
Assurer la gestion matérielle et financière et administrative des équipements	B	C
Numérique		
Utiliser l'outil informatique	B	C
Métier		
Être capable d'élaborer un plan d'aménagement des locaux techniques ainsi que des plans d'équipement	C	D
Notions de base en matière de marchés publics (avoir des connaissances de base de la législation et être capable de lire un cahier des charges, de rédiger des clauses techniques et d'analyser les offres)	C	D

Rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions	C	D
Connaissance des procédures en matière de maintenance des équipements présents au sein du CTA	C	D
Disposer des connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le/la conseiller/ère conseiller en prévention de l'établissement	C	D
Se tenir informé de la situation socio économique locale et régionale		
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale	B	C

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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 les informations et les communiquer clairement	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	C	D
Travailler en équipe		
Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines	C	D
Etre doté d'une capacité d'écoute et d'accueil	C	D
Avoir le sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales		
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
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**60**
S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation pour adapter le catalogue de formation	*15*
Analyser les dispositifs réglementaires et en assurer la mise en application	*15*
Savoir s'approprier les connaissances de base des profils de formation et de certification et des programmes d'études afin de garantir une bonne articulation des volets des modules de formation dispensés par le CTA	*10*
Maîtriser les techniques de la communication écrite	*10*
Maîtriser les techniques de la communication orale	*10*
Compétences comportementales	**45**
Intégrer l'information	*10*
Travailler en équipe	*15*
Faire preuve de fiabilité	*10*
S'adapter	*10*
Total	**125**

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 « S'informer et se documenter sur les innovations pédagogiques et technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation pour adapter le catalogue de formation ». 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 : Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées
Référence : WBE CCTA 2025 003

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 12ter 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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ X
Date de naissance :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées hébergé par l'ITCF Libramont telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) par question pour répondre.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative[1] telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées.**
   Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
   En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées ?

2. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez endossé le rôle de gestionnaire suite à une demande reçue au sein d'une école/en réponse aux besoins d'une école.**
   Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions que vous avez menées et les résultats obtenus.

[1] Disponible sur notre site internet : https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 1 et de 1500 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 2.

1. **En tant que Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin de promouvoir ce CTA à l'extérieur ? Expliquez.**

2. **En tant que Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées, vous avez la charge de gérer les relations extérieures notamment avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs professionnels et tout organisme pouvant contribuer au développement social et culturel de l'élève. Quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins du CTA hébergé pat l'ITCF Centre Ardenne de Libramont**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !
Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 17 avril 2025

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

DANS UNE ECOLE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISÉ

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement

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

Adresse : rue d'Ampsin, 9 – 4540 Amay

Site web : www.lecheneux.be

Date présumée d'entrée en fonction : **7 juillet 2025**

Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'EESSCF Le Chêneux se situe rue d'Ampsin, 9 à 4540 Amay. Il s'agit d'une école secondaire d'enseignement spécialisé qui accueille des élèves relevant du type 1, 2, 3, 4 et 8 de 13 à 21 ans.
L'établissement se situe à 30 kilomètres de Liège et à 10 kilomètres de Huy. Il se trouve en milieu rural, dans un cadre verdoyant, à proximité d'un bois, dans un quartier résidentiel.
L'établissement est également école siège du pôle territorial Huy-Waremme. Les locaux du pôle territorial ne sont pas dans l'établissement mais à Huy.
L'école primaire spécialisée « La Marelle » se situe à proximité mais est autonome.

Offre d'enseignement :

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

Encadrement :

L'équipe éducative est composée d'environ 200 membres du personnel :
- 105 membres du personnel enseignant et assimilé ;
- 60 membres du personnel au pôle territorial ;
- 17 membres du personnel paramédical ;
- 11 membres du personnel PAPO (dont une comptable et deux chauffeurs de car) ;
- 4 éducateurs ;
- un directeur ff ;
- un directeur adjoint ;
- une secrétaire ;
- un chef des travaux ;
- 5 chefs d'atelier dont un conseiller en prévention ;
- 2 coordinateurs pédagogiques ;
- 3 référents numériques.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement est composé d'une seule implantation de plein pied répartie sur deux bâtiments. Ceux-ci sont en dur et entretenus.
L'école dispose d'une cyberclasse, d'un réfectoire et les classes de cours généraux ainsi que certaines classes de pratiques professionnelles sont équipées de tableaux blancs interactifs ou de télévisions interactives.
Par ailleurs, un nouveau bâtiment est en cours de construction. Les travaux seront achevés pour la rentrée scolaire 2026-2027.
Il permettra d'accueillir les élèves de forme 1 dans une structure adaptée à l'enseignement TEACCH.

Population scolaire :

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

Éléments d'attractivité :

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

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

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

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **8 mai 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
Objet : WBE DIR 2025 031

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, §1er, 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 §1er, 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'éducation[1];
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.

[1]Calculée conformément au statut concerné.
[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. ».

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 22 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 18 ou 19 juin 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

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE D'ENSEIGNEMENT SPECIALISÉ

Etablissement : EESSCF Le Chêneux

Référence : WBE DIR 2025 031

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	☒	☐
L'équipe éducative	☒	☐
Les élèves et parents	☐	☒

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 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.

<u>Attributions spécifiques pour l'EESSCF Le Chêneux :</u>
Le/La Secrétaire de direction doit :

- gérer quotidiennement les courriels relatifs aux membres du personnel et en informer systématiquement la direction ;
- participer aux réunions internes à la demande de la direction, en y apportant un soutien administratif proactif ;
- accueillir les nouveaux enseignants, leur fournir les informations nécessaires et leur expliquer clairement les documents administratifs à compléter ;
- envoyer les demandes de remplacement au service de désignation (zone 3) après concertation avec la direction, en assurer rigoureusement le suivi et tenir la direction informée de l'évolution ;
- gérer les dossiers administratifs du personnel (y compris ceux du Pôle Territorial Huy-Waremme) sur la plateforme GEDIPRO, en garantissant une mise à jour constante ;
- traiter les déclarations d'absence du personnel via l'intranet de l'établissement ;
- gérer la correspondance provenant de la Direction déconcentrée de Liège concernant les situations administratives du personnel ;
- organiser les réunions COCOBA : invitation des participants, rédaction des procès-verbaux, puis diffusion aux personnes concernées ;
- participer quotidiennement aux réunions avec la direction afin d'avoir une vision claire des priorités et d'assurer un suivi efficace ;
- collaborer régulièrement avec la direction et les horairistes pour garantir la tenue correcte des dossiers administratifs des enseignants ;
- avoir une bonne connaissance de la situation administrative du personnel (200 membres environ), ainsi qu'une parfaite maîtrise des titres et fonctions ;
- avoir une grande capacité à traiter efficacement un volume important de données, tout en restant méthodique et rigoureux.

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.

<u>Attributions spécifiques pour l'EESSCF Le Chêneux :</u>
Le/La secrétaire de direction doit :
- assurer une communication interne efficace via l'intranet et contribuer activement à sa mise à jour régulière ;
- assurer une diffusion rapide et claire des notes d'information via l'intranet de l'établissement (SharePoint), tout en veillant à leur actualisation régulière pour maintenir une communication interne optimale ;
- garantir un accueil chaleureux, attentif et efficace aux personnes se présentant dans l'établissement, en étant disponible, à l'écoute et réactif face aux demandes variées.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'enrichir continument 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.

<u>Attributions spécifiques pour l'EESSCF Le Chêneux :</u>
Le/La Secrétaire de direction doit :
- avoir une faculté d'adaptation et un intérêt marqué à suivre continuellement l'évolution des prescrits légaux ;
- se former ou continuer à se former aux outils informatiques, notamment l'environnement Teams et l'ensemble de la suite Office 365 ;
- suivre des formations spécifiques à la gestion constructive des conflits, afin de garantir un environnement professionnel serein et favorable à la collaboration ;
- se tenir informé(e) en permanence des évolutions des outils numériques, notamment Office 365 et Teams, applications IA (Copilot notamment) pour assurer une maîtrise optimale des applications professionnelles essentielles à la fonction.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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 et les applications métier)	C	D
Maitriser 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 maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, …)	C	D

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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 : 66/110.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**45**
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	*10*
Maitriser 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	*5*
Compétences comportementales	**45**
Intégrer l'information	*15*
Travailler en équipe	*15*
S'adapter	*10*
Faire preuve de fiabilité	*5*
Total	**110 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 « Travailler en équipe » et « S'adapter ». 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 : Secrétaire de Direction
Référence : WBE SEC 2025 031

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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EESSCF Le Chêneux, 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.

Veuillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

- **en Calibri, taille 11, interligne de 1 ;**
- **avec un <u>maximum</u> 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

17 Avril 2025

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

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal Paul Delvaux d'Ottignies

Adresse : 3 Implantations : Avenue des Villas 15, et Avenue Armand Bontemps, 1340 Ottignies, Rue de Clairvaux 5/13,1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve.

Site web : https://arolln.be/

Date présumée d'entrée en fonction : **7 Juillet 2025**

Caractéristiques de l'établissement :

Situation :
L'Athénée royal Paul Delvaux d'Ottignies Louvain-la-Neuve est composé de deux implantations secondaires : « les Villas » et « Lauzelle » et d'une école fondamentale annexée.
L'implantation des « Villas » offre un enseignement général et technique et l'antenne de « Lauzelle » un enseignement général avec comme spécificité d'orienter son projet sur une pédagogie active et participative.

Offre d'enseignement :
L'implantation « Les villas » est située à proximité de la gare, dans un cadre verdoyant et propose un large choix d'options : orientation scientifique, orientation littéraire (latin, chinois, histoire …), artistique, comptabilité (en technique) et une immersion en néerlandais dans les trois degrés.
L'implantation « Lauzelle » propose également les options suivantes : orientation scientifique, orientation littéraire (latin, chinois, histoire …).

L'école fondamentale propose une filière classique ainsi qu'une immersion en néerlandais et en anglais.

L'Athénée s'inscrit dans un projet numérique « one to one » déployé à l'ensemble de l'Athénée (depuis le 5ème primaire jusqu'à la 6ème secondaire).

En plus d'être très actif dans les innovations et les expérimentations pédagogiques, l'établissement place l'élève au centre de ses apprentissages.

Encadrement :
Le staff de direction est composé, outre le directeur, de deux directeurs/trices adjoint/es, d'un directeur au fondamental, d'un comptable et d'une secrétaire de direction.
Le personnel est composé de 110 professeurs, 35 instituteurs/trices, 6 éducateurs/trices, 4 APE, 27 membres du personnel ouvrier et 3 membres du personnel administratif (rédacteur/trice, commis, …)

Infrastructure de l'établissement :
L'Athénée dispose d'infrastructures complètes avec un hall omnisports, une piscine, des laboratoires, des TBI, des salles informatiques et un restaurant.

Population scolaire :
L'Athénée prend en charge environ 1400 élèves sur ses trois sites. (+/-320 au fondamental, +/- 720 aux « Villas » et +/- 400 sur l'antenne de « Lauzelle »)
Il s'agit d'une population multiculturelle, d'indices socio-économiques fort disparates, contrairement à ce que l'on pourrait croire pour Ottignies Louvain-la-Neuve.

Éléments d'attractivité :
L'Athénée propose de nombreuses aides sur le plan pédagogique telles qu'une étude surveillée gratuite jusque 17h00, du soutien scolaire sous multiples formes, des ateliers méthode de travail, ainsi que des échanges linguistiques, des rencontres sportives inter écoles, des participations à de nombreux concours pédagogiques.
L'ARO est facilement accessible, aussi bien à Ottignies qu'à Louvain-la-Neuve. En effet, les deux sites se trouvent à proximité de leurs gares respectives (moins de 10 minutes à pied), ainsi que des gares des bus. De plus, un système de navette est prévu pour les déplacements entre les implantations.

Nature de l'emploi : Emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : LEPAPE Joël – Préfet de zone - Email : joël.lepape(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 8 mai à 23h59**.

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

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be
Objet : WBE SEC 2025 030

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, §1er, 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 §1er, 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'éducation[1];
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.

[1]Calculée conformément au statut concerné.
[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. ».

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 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 23 juin 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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal Paul Delvaux d'Ottignies

Référence : WBE SEC 2025_030

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	☒	☐
L'équipe éducative	☒	☐
Les élèves et parents	☐	☒

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 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.

<u>Attributions spécifiques pour Athénée royal Paul Delvaux d'Ottignies</u>
Le/La Secrétaire de direction doit :
- gérer l'administratif de l'école fondamentale annexée ;
- assurer le suivi du plan de formation des membres du personnel ;
- recevoir, orienter et transmettre les communications (mails, téléphonie,…) ;
- gérer l'agenda partagé de l' équipe de direction ;
- participe à l'élaboration des attributions, avec l'équipe des horaires ;
- Maitriser les applications métiers.

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 continument 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.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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 et autres ?)	C	D
Maitriser 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 maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, …)	C	D

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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 : 69/115.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**50**
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	*10*
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, …)	*10*
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	*15*
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,…)	*5*
Etre capable de gérer des conflits	*10*
Compétences comportementales	**45**
Intégrer l'information	*10*
Travailler en équipe	*10*
S'adapter	*10*
Faire preuve de fiabilité	*15*
Total	**115 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 « **Travailler en équipe** ». 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 : Secrétaire de Direction
Référence : WBE SEC 2025 030

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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Ottignies, 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.

Veuillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

- **en Calibri, taille 11, interligne de 1 ;**
- **avec un <u>maximum</u> 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

17 avril 2025

PREMIER APPEL

À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE CHEF/FE **D'ATELIER**

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée royal de Péruwelz

Adresse : rue des Français n°31 à 7600 Péruwelz

Site web : https://www.ar-peruwelz.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 07 juillet 2025

Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée royal de Péruwelz est réparti sur quatre sites au cœur de la ville. Le site principal, situé rue des Français, abrite le siège administratif ainsi que les sections générales et certaines sections techniques de l'enseignement secondaire, accueillant environ 720 élèves. Deux autres sites, rue du Berceau et rue du Bas Coron, regroupent les sections professionnelles et les autres sections techniques, réunissant près de 340 élèves. Enfin, le site de l'enseignement fondamental, rue Flament, accueille environ 220 élèves.

Offre d'enseignement :

L'Athénée royal de Péruwelz propose une offre d'enseignement diversifiée et complète.
L'enseignement général reprend tous les degrés. Au 3e degré (général et technique de transition), on trouve les filières à dominantes langues modernes (les trois langues germaniques, l'espagnol et le mandarin), scientifique, classique, sciences économiques, sciences humaines et éducation physique.
L'enseignement qualifiant propose un vaste choix d'options porteuses :
- des filières techniques qui englobent les sections gestion (3TQ), comptabilité (4-5-6TQ), accueil et tourisme (4-5-6TQ), technique sciences (3TQ), assistant/e pharmaceutico-technique (4-5-6TQ), électromécanique (3TQ), électricien/ne de maintenance industrielle (4TQ et bientôt en 5-6TQ), électricien/ne automaticien/ne (5-6TQ), informaticien/ne (4-5-6TQ).
- des filières professionnelles composées des sections construction-gros-œuvre (3P), maçon/ne (4-5-6P), électricité (3P), installateur/trice en électricité (4-5-6P), équipement du bâtiment (3P), chauffage-sanitaire (4-5-6P), coiffure (3P), coiffeur/se (4-5-6P), services sociaux (3P), aide-familial/e (4-5-6P), aide-soignant/e (7P), vendeur/se (5-6P).
Un partenariat existe avec l'Institut technique de la CF Renée Joffroy à Irchonwelz (CEFA) pour permettre aux élèves de : - 6P maçon/ne de poursuivre une 7P « Ouvrier/ère en rénovation, restauration et conservation du bâtiment » ; les élèves de 6P Installateur/trice électricien/ne peuvent suivre une 7P « Complément en maintenance d'équipements techniques ». Enfin les élèves en 6TQ électricien/ne-automaticien/ne (bientôt les électriciens/nes de maintenance industrielle), une 7TQ « Technicien/ne en maintenance des systèmes automatisés industriels ».

Encadrement :

L'équipe de direction de l'Athénée royal de Péruwelz se compose d'un directeur d'établissement, d'une directrice du fondamental, de deux directeurs adjoints, de deux chefs d'atelier, d'un éducateur-économe et d'une secrétaire de direction. L'établissement collabore étroitement avec le CPMS d'Ath (antenne de Péruwelz), qui regroupe une psychologue, une infirmière et une assistante sociale.

En 2024-2025, l'enseignement secondaire compte 123 membres du personnel enseignant et 5 membres du personnel auxiliaire d'éducation nommés à titre définitif auxquels s'ajoutent 56 membres du personnel enseignant désignés à titre temporaire. Trois membres du personnel auxiliaire d'éducation (dont deux ACS) ont rejoint l'équipe des éducateurs. Du côté du fondamental, on dénombre 20 membres du personnel enseignant nommés et 9 temporaires dont une assistante maternelle et un éducateur A2.

Le PAPO comprend deux rédactrices, quatre aides administratives (opératrices-techniciennes), dont une rattachée à la direction du fondamental, ainsi qu'un opérateur-technicien qui assure également les fonctions de conseiller en prévention et de responsable technique et informatique. Une vingtaine d'agents sont également dédiés à l'entretien et à la restauration.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement se décline en quatre implantations : une pour le fondamental et trois pour le secondaire.

L'implantation principale (aussi siège administratif) comprend toutes les sections générales et techniques de transition et quelques sections techniques de qualification. On y trouve, entre autres, un laboratoire pour la section pharmaceutico-technique, cinq laboratoires pour les sciences générales, un laboratoire pour la section informatique, quelques locaux techniques (pour les activités complémentaires) et des locaux informatisés pour les sections gestion et comptabilité (ainsi que pour les activités informatiques).

Le site des Métiers englobe tous les ateliers professionnels : salons de coiffure didactiques ; salles didactiques pour les sections aide familial/e et aide-soignant/e ; une cuisine didactique ; un laboratoire d'informatique (+ local technique annexe) ; les ateliers de maçonnerie, de chauffage-sanitaire, d'électricité et de mécanique.

Le site du Bas-Coron abrite le degré inférieur de la section construction-gros-œuvre et l'étage accueille les élèves des sections électricité (3P), installateur/trice électricien/ne (4-5-6P) et électricien/ne-automaticien/ne (5-6TQ). Une aile a été aménagée en classes et locaux techniques avec télévisions interactives.

A noter également, la présence d'une épicerie sociale gérée sur l'implantation principale en partenariat avec la Croix Rouge et au profit de la section vente (de la section aide-familiale prochainement). Projet lancé en vue de disposer pour cette section d'un véritable magasin didactique et donner une dimension sociale supplémentaire à la ville.

L'établissement bénéficie d'une infrastructure sportive (le Hall Omnisports Baudouin 1er – Convention avec la Commune de Péruwelz) durant la journée, située sur le site principal de la rue des Français.

Population scolaire

La population est essentiellement constituée de jeunes issus de Péruwelz, des villages environnants, de la ville voisine (Leuze) et parfois de plus loin vu l'offre d'enseignement. Beaucoup de jeunes Français, intéressés par notre système d'enseignement, par l'offre pédagogique en général et par les sections générales, techniques ou professionnelles proposées par l'Athénée royal de Péruwelz, sont également inscrits au sein de l'établissement. En général, 90 à 95% des élèves de l'implantation du fondamental continuent leur parcours en secondaire.

Éléments d'attractivité :

Les infrastructures sont sans cesse améliorées, beaucoup d'aménagements sont réalisés, le matériel didactique est régulièrement renouvelé et l'approvisionnement du stock de matériaux est assuré. Un vaste parking et la gare se situent à proximité du site principal qui lui-même se situe à trois minutes à pied du site du fondamental (rue Flament) et à une quinzaine de minutes à pied du site des Métiers (rue du Berceau et rue du Bas Coron). Des réunions de direction régulières sont organisées afin d'échanger entre les membres de direction.

L'école est en vague 1 de son plan de pilotage et développe de nombreux projets visant entre autres, le bien-être à la fois des membres du personnel et des élèves. L'évaluation intermédiaire du plan de pilotage a été validée par le DCO.

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 :

Sterckx Carole – Préfète de zone – 068/26 96 99 - Email : carole.sterckx(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 **07 mai 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
Objet : WBE CA 2025 032

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 de Chef/fe d'atelier 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

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

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant[1];
2° avoir exercé, avant cet engagement une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous.

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 20 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 22 et 23 mai 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.

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

[1] Calculer conformément au statut concerné.
[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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

CHEF/FE D'ATELIER

Établissement : Athénée royal de Péruwelz

Référence : WBE CA 2025 032

Mission de la fonction

Le/la Chef/fe d'atelier est un/une des collaborateurs/trices de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe de travaux d'atelier.
Sous la responsabilité de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe de travaux d'atelier, il/elle veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.
Il/elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☐	☒
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☒	☐
Les membres du personnel, les apprenants, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

Environnement de travail : ☒ Établissement

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

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

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

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

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Chef/fe d'atelier**, vous serez amené à :

L'organisation générale

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

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

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :</u>
Le/la Chef/fe d'atelier doit :
- collaborer étroitement avec l'autre Chef d'atelier de l'établissement et le directeur adjoint du même site dans le cadre des projets touchant les sections qualifiantes ;
- être disponible sur le terrain chaque jour de la semaine, dans le respect des plages horaires, pour veiller à la bonne tenue des ateliers (gestion des élèves dans les ateliers en collaboration avec les enseignants, rangement, sécurité, …), la gestion des matériaux (accueil des fournisseurs, constitution des offres, …) ;
- s'assurer de la distribution des règlements d'ateliers auprès des élèves et de leur compréhension auprès de ces derniers (au besoin, en expliciter les passages aux élèves tout en insistant sur l'aspect essentiel de la « sécurité »). S'assurer que les professeurs les font appliquer auprès de leurs élèves. Travailler en collaboration avec le conseiller en prévention.

La gestion pédagogique et éducative

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

Il/elle doit :
- faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines ;
- analyser les programmes d'études et d'en transmettre les structures essentielles ;

- appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise ;
- s'informer et se documenter sur les innovations technologiques.

Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :
Le/la Chef/fe d'atelier doit :
- tenir le répertoire des lieux de stages pour les sections dont il/elle a la charge ;
- informer et former les élèves qui vont en stage (modalités diverses en matière de stage : recherche du stage ; prise de contact avec les employeurs potentiels ; CV – lettre de motivation ; rapport de stage …) en collaboration avec les professeurs ;
- gérer les contacts avec les Centres de Technologies Avancées (ou d'autres organismes de formation) et s'assurer de l'accueil des élèves dans ces centres.

La gestion des ressources humaines

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

Il/elle doit :
- faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.

Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :
Le/la Chef/fe d'atelier doit :
- transmettre les informations décidées par l'équipe de Direction aux membres du personnel dont il a la charge et communiquer à l'équipe de Direction tous les renseignements (situations, demandes, …) émanant des enseignants eux-mêmes sous sa responsabilité ;
- en parallèle au Chef d'établissement, veiller à l'accueil des nouveaux membres du personnel dont il a la charge et établir des synergies entre ces mêmes enseignants pour renforcer leurs OBG respectives et l'enseignement qualifiant en général organisé dans l'école.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le/la Chef/fe d'atelier :
- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
    - des stages ;
    - des fabrications techniques et services pour tiers ;
    - du registre des fabrications et services en collaboration avec le/la comptable ;
    - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention ;
    - des plans d'équipement ;
    - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;
    - des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le/la comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
    - des travaux pratiques et des épreuves ;
    - certification par unité ;
- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;

- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ;
- en collaboration avec les professeurs concernés et le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ;
- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;
- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ;
- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ;
- veille, en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le/la comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
- en collaboration avec l'éducateur/trice économe ou le/la comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs ;
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves.

Il/elle doit :
- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le/la conseiller/ère en prévention affecté à l'établissement ;
- être capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;
- être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ;
- élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.

La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le/la Chef/fe d'atelier :
- veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers ;
- veille à entretenir des bonnes relations avec les élèves et leurs parents ainsi qu'avec les tiers.

Il/elle doit :
- connaitre de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ;
- appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française ;
- prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.

La gestion des relations extérieures

Le/la Chef/fe d'atelier :
- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Il/elle doit :
- avoir le sens des relations humaines.
- à la demande de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Péruwelz :</u>
Le/la Chef/fe d'atelier doit :
- entretenir et développer des relations avec les partenaires extérieurs (entreprises accueillantes lors des stages ; membres des jurys de qualification, …) en lien avec l'établissement et les OBG directement impactées ;
- encourager les enseignants dont ils ont la charge à répondre positivement aux appels à projets, concours, … ;
- participer aux réunions (formatives ou informatives) du Bassin qui correspondent aux OBG dont il est responsable et partager ces informations aux autres membres de l'équipe de Direction.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Chef/fe d'atelier :
- s'enrichit continûment 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.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	B
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.	B	C
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	A	B
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	B	C
Avoir connaissance des structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études.	B	C
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles.	B	C
Méthodologie		
Gérer des réunions.	B	C
Gérer des conflits.	C	D
Numérique		
Utiliser l'outil informatique.	B	C
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.	B	C
Métier		
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers.	B	C
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	B	C
S'informer de la situation économique locale et régionale.	B	C
Connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et laboratoires et être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.	B	C
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance.	B	C
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges, rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions.	B	C
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale.	B	C

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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
Analyser l'information		
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.	B	C
Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire.	C	C
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles.	B	C
Résoudre des 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 en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
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
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**60**
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	*10*
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	*10*
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers	*10*
Être capable de gérer des conflits	*10*
Maîtriser les techniques de la communication écrite	*10*
Maîtriser les techniques de la communication orale	*10*
Compétences comportementales	**45**
Analyser l'information	*10*
Travailler en équipe	*15*
Faire preuve de fiabilité	*10*
S'adapter	*10*
Total	**125**

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification » et « Travailler en équipe ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature
Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Chef/fe d'atelier
WBE CA 2025 032

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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/fe d'atelier pour l'Athénée royal de Péruwelz telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour chacune de vos réponses.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative[1] telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Chef/fe d'atelier.**
   Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
   En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Chef/fe d'atelier ?

1. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique qui pourrait être adapté à l'Athénée royal de Péruwelz en vous référant à l'appel à candidatures.**
   Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour chacune de vos réponses.

1. **En tant que Chef/fe d'atelier, si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'Athénée royal de Péruwelz ? Expliquez.**

2. **Une de vos attributions en tant que Chef/fe d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Si vous êtes lauréat/e de cette procédure, quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'Athénée royal de Péruwelz ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

[1] Disponible sur notre site internet : https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/

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

16 avril 2025

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

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE SPECIALISÉE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Etablissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé Primaire et Secondaire de la Communauté Française (EESPSCF) de Quaregnon

Adresse : Rue Plat Rie 345, 7390 Quaregnon

Site web : https://www.facebook.com/ECOLESPECIALISEEQUAREGNON/

Date présumée d'entrée en fonction : 7 juillet 2025

Nombre de postes à pourvoir : 2

Caractéristiques de l'école

L'Établissement d'Enseignement Spécialisé Primaire et Secondaire « EESPSCF » regroupe deux bâtiments : le "Plat Rie" et le "Ferret".

La structure "Plat Rie", située au 345, rue du Plat Rié à Quaregnon, se trouve à environ 10 km de Mons, au cœur du Borinage et à proximité de la frontière française. De l'autre côté de la rue, le bâtiment "Ferret", sis 161, rue du Rieu du Cœur, complète l'ensemble scolaire.

Les élèves ont également la possibilité d'être hébergés à l'internat "Les Cascades", un home d'accueil non annexé, situé en face de l'école. L'EESPSCF dispense un enseignement adapté aux jeunes de 12 à 21 ans (sauf dérogation) et couvre les Formes 1, 2 et 3, pour les élèves relevant des types 1, 2, 3 et 8.

Le site Plat Rie accueille les élèves de Forme 2 (phases 1 et 2) & de Forme 3 (phases 1, 2 et 3).
Le site Ferret accueille des élèves de Forme 1 & Forme 2 (phases 1 et 2).

En ce qui concerne les élèves de Forme 2 :

- Phase 1 : L'élève est observé à travers diverses activités éducatives ;

- Phase 2 : Il poursuit ses objectifs de socialisation et de communication tout en se préparant à sa vie sociale et professionnelle.

Des ateliers professionnels et créatifs sont proposés dans les domaines suivants :
- Horticulture
- Cuisine
- Couture
- Travaux ménagers
- Informatique
- Ferronnerie
- Gros œuvre

Des visites et stages sont également organisés dans des entreprises de travail adapté et des institutions d'accueil. Une équipe « transition-insertion » permet de préparer les élèves à l' « après-école ».

Outre les classes d'observation, notre offre d'enseignement de Forme 3 se décline en plusieurs filières :

Secteur	Groupe	Métier
Industrie	Construction métallique	Ferronnier/Ferronnière
	Mécanique garage	Aide mécanicien/Aide mécanicienne garagiste
Construction	Construction gros-œuvre	Maçon/Maçonne
		Carreleur/Carreleuse
		Auxiliaire du bâtiment
Hôtellerie & Alimentation	Restauration	1er Commis/Commise de cuisine
		Commis/Commise de cuisine de collectivité
Services aux personnes	Services sociaux et familiaux	Assistant logistique milieux de soins et collectivités
		Aide ménager/Aide-ménagère en titres services
		Ouvrier/Ouvrière en blanchisserie - nettoyage à sec
Agronomie	Horticulture	Ouvrier/Ouvrière en exploitation horticole
		Jardinier/Jardinier d'entretien
		Jardinier/Jardinière d'aménagement
Économie	Travaux de magasin	Auxiliaire de magasin
	Travaux de bureau	Encodeur/Encodeuse de données

En Phase 2, les stages s'effectuent sous pratique accompagnée, tandis qu'en Phase 3, ils se déroulent sous pratique en responsabilité.

Le site du Ferret : Formes 1 et 2

En plus des élèves de Forme 2, le bâtiment Ferret accueille des élèves de Forme 1, avec plusieurs types de classes adaptées :

- Classes d'adaptation sociale (AS) ;
- Classes TEACCH (pour les jeunes avec autisme) ;
- Classes APPART (pour les élèves présentant un retard de développement associé à une fragilité émotionnelle chronique ou temporaire).

Une section fondamentale est annexée à la section secondaire. Elle accueille des enfants relevant des types 1, 2 et 8 dès l'âge de 2 ans et demi.

L'équipe de direction est composée d'une directrice, d'une cheffe de travaux d'atelier, d'une directrice adjointe et de quatre chefs d'atelier (dont la fonction concernée par le présent appel).

L'équipe éducative est composée de :

- 100 professeurs ;
- 5 éducateurs ;
- Une trentaine de membres du personnel paramédical ;
- Une équipe du personnel administratif dont une secrétaire, un comptable et un aide-comptable ;
- 26 membres du personnel ouvrier ;
- D'un centre psycho-médicosocial (CPMS) : présent dans les deux structures (Plat Rie et Ferret).

L'EESPSCF dispose d'équipements variés pour favoriser l'apprentissage et l'épanouissement des élèves :

- Ateliers spécialisés : cuisine, ferronnerie, maçonnerie, construction gros-œuvre et métallique, garage ;
- Restaurant didactique ;
- Salle de buanderie ;
- Classe de couture et d'arts ménagers ;
- Serre pour les horticulteurs ;
- Cyber classes ;
- Locaux dédiés aux arts plastiques, à la musique et aux cours théoriques ;

- Salle snoezelen pour la relaxation ;
- Activités d'hippothérapie et classe du dehors pour les élèves de Forme 1.

L'EESPSCF est un établissement d'enseignement spécialisé qui accueille une population multiculturelle de 307 élèves en section secondaire (types 1, 2, 3 et 8) et de 175 élèves en section fondamentale (types 1, 2 et 8). L' ISE (indice socio-économique) est de -1.8.

Situé dans un bâtiment atypique à l'architecture thérapeutique, l'établissement est facilement accessible en transports en commun, dispose d'un vaste parking et le ramassage scolaire est assuré par les cars du SPW.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

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

ROLLAND Yannick – Préfet de zone - Email : yannick.rolland(at)cfwb.be

Destinataire de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **7 mai 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
Objet : WBE CA 2025 031

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 de Chef/fe d'atelier sera jointe au dossier de candidature.

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature)

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction relatives au décret concernant les fonctions de promotion et de sélection du 4 janvier 1999 sont :
1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant[1] ;
2° avoir exercé, avant cet engagement une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément au tableau qui suit, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous.

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 26 mai 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 17 et 18 juin 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.

Fonction exercée	Titres

[1] Calculer conformément au statut concerné.

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

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 ?

[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. ».

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

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

CHEF/FE D'ATELIER

Établissement : Etablissement d'Enseignement Secondaire Spécialisé Primaire et Secondaire de la Communauté Française (EESPSCF) de Quaregnon

Référence : WBE CA 2025 031

Mission de la fonction

Le/la Chef/fe d'atelier est un/une des collaborateurs/trices de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe de travaux d'atelier.
Sous la responsabilité de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe de travaux d'atelier, il/elle veille à coordonner les activités de l'équipe éducative chargée des cours techniques, des cours de pratique professionnelle et des cours techniques et de pratique professionnelle.
Il/elle exerce ses fonctions d'ordre technique, pédagogique et administratif dans le respect des dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
Le Pouvoir Organisateur et le Pouvoir Régulateur	☐	☒
Les partenaires et interlocuteurs extérieurs	☒	☐
Les membres du personnel, les apprenants, les parents	☒	☐
Le conseiller en prévention	☒	☐

Environnement de travail : ☒ Établissement

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 de la Communauté française.

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

Charte des valeurs de WBE

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

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

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

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

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Chef/fe d'atelier**, vous serez amené à :

L'organisation générale

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

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

<u>Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :</u>
Le/la Chef/fe d'atelier doit :
- faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et des relations humaines ;
- analyser les programmes d'études et d'en assurer la mise en application ;
- s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques ainsi que d'en assurer l'exploitation. il en est de même au sujet de l'hybridation pédagogique ;
- connaître la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise.

La gestion pédagogique et éducative

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

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

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :
Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- définir les besoins spécifiques des élèves en fonction des types et formes d'enseignement ;
- s'assurer que, par secteurs/groupes et métiers, les compétences à maitriser soient connues, définies et les méthodes d'apprentissage adaptées aux besoins spécifiques des élèves ;
- veiller à intégrer au mieux les élèves au sein de leur stage et communiquer au tuteur de stage les attentes de l'école ;
- assurer un suivi des stages consciencieux et consultable à tout moment ;
- prendre une part active aux conseils de classe extraordinaires à la suite d'événements survenus en stage ;
- animer les conseils de classe trimestriels de son/ses secteur(s) ;
- inciter à l'utilisation des outils numériques ;
- participer aux travaux collaboratifs soit à la demande des chefs d'atelier, soit de sa propre initiative ;
- proposer, à la direction, des ordres de service organisationnels ;
- s'impliquer activement et trouver des pistes de redynamisation de son secteur.

La gestion des ressources humaines

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

Il/elle doit :
- faire preuve d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et du sens des relations humaines.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :
Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- en travaillant en étroite collaboration avec son équipe, s'assurer que les horaires de chacun permettent un fonctionnement optimal de la section, avec ses spécificités ;
- collaborer avec la section fondamentale afin d'organiser le transfert d'informations entre le primaire et le secondaire ;
- être à l'écoute des besoins des autres chefs d'atelier, des professeurs, des élèves et de tous les membres du personnel ;
- être formé ou s'engager à se former à la résolution de conflits ;
- réaliser des réunions hebdomadaires de coordination entre les membres de l'équipe de direction.

La gestion administrative, matérielle et financière

Le/la Chef/fe d'atelier :
- s'assure de la gestion administrative, matérielle et financière :
    - des stages ;
    - des fabrications techniques et services pour tiers ;
    - du registre des fabrications et services en collaboration avec le/la comptable ;
    - des éléments liés à la sécurité en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention ;
    - des plans d'équipement ;
    - de l'occupation rationnelle des locaux et ateliers ;

- des achats en outillage et en matières premières, en tenant compte des clauses techniques en collaboration avec le/la comptable. Détermine les besoins et les priorités dans ce cadre ;
- des travaux pratiques et des épreuves ;
- certification par unité ;

- s'assure que chaque professeur de cours techniques, de pratique professionnelle et de cours techniques et de pratique professionnelle détient les programmes d'études en vigueur ;
- en application du projet d'établissement et de la réglementation spécifique, assure la gestion administrative et organisationnelle des stages en entreprise ;
- en concertation avec les professeurs concernés et pour les options de base groupées dont il a la charge, établit et vise les fiches de fabrication technique des travaux et services pour tiers et internes, dans le respect des législations en vigueur et les transmet avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique. Dans tous les cas, il fournit à sa ligne hiérarchique, pour les options dont il a la charge, les éléments permettant l'établissement des devis estimatifs. Il tient en outre un registre des fabrications et services ;
- en collaboration avec les professeurs concernés et le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement, après avoir analysé les besoins et déterminé les priorités, participe à l'élaboration des plans d'équipements ;
- pendant les périodes de cours organisées dans le cadre de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement en alternance, propose une occupation rationnelle et efficace des locaux de travaux pratiques et des laboratoires de technologie ;
- planifie et propose à sa ligne hiérarchique, les achats en outillage et en matières premières en fonction des programmes d'études ;
- gère l'organisation matérielle des épreuves de qualification ;
- veille, en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
- s'assure du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
- dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le/la conseiller/ère en prévention de l'établissement, assure la gestion et l'élimination des déchets produits par les options dont il a la charge ;
- veille, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
- pour les options dont il a la charge en collaboration avec le/la comptable, gère les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
- en collaboration avec l'éducateur/trice économe ou le/la comptable, assure le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- s'assure de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs ;
- établit les contacts avec les membres extérieurs des jurys de qualification, les informe sur les modalités d'organisation et les accueille lors des épreuves.

Il/elle doit :
- faire preuve du sens de l'organisation, de la communication et des relations humaines et commerciales ;
- être capable d'appliquer les réglementations spécifiques aux stages en entreprise et aux fabrications techniques ;
- lire ou établir un cahier des charges ;
- rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions ;
- utiliser l'outil informatique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le/la conseiller/ère en prévention affecté à l'établissement ;
- être capable de lire et d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance ;

- être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques ;
- élaborer un plan d'aménagement d'un local technique.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :
Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- savoir établir un cahier des charges et un rapport technique ;
- maîtriser l'outil informatique ;
- pouvoir lire et d'interpréter les fiches techniques, les procédures en matière de maintenance et les fiches de sécurité ;
- savoir apprécier la pertinence du plan d'aménagement d'un local technique ;
- avoir les connaissances techniques suffisantes pour collaborer efficacement avec le conseiller en prévention de l'établissement ;
- être soucieux(se) de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques.

La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le/la Chef/fe d'atelier :
- veille, dans le cadre de sa fonction, à l'application stricte du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté et des règlements des ateliers ;
- veille à entretenir des bonnes relations avec les élèves et leurs parents ainsi qu'avec les tiers.

Il/elle doit :
- connaitre de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ;
- appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française ;
- prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :
Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- en collaboration avec les chefs d'atelier et la directrice adjointe, s'assurer du bon respect du règlement d'ordre intérieur de l'établissement, du règlement propre à chaque atelier ainsi que de la sécurité en leur sein ;
- veiller à impliquer les parents dans les apprentissages et le suivi de leur enfant tout en collaborant avec le cpms et les membres du personnel paramédical.

La gestion des relations extérieures

Le/la Chef/fe d'atelier :
- veille à entretenir de bonnes relations avec le monde du travail, les entreprises et les centres de compétences.

Il/elle doit :
- avoir le sens des relations humaines ;
- à la demande de la Direction et, s'il/elle échet, du/de la Chef/fe de travaux d'atelier, construire des dispositifs de communication et maintenir le dialogue nécessaire entre l'école et avec les partenaires de l'école.

Attributions spécifiques pour l'EESPSCF Quaregnon :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- en fonction de l'analyse des besoins, assurer une lecture efficiente des plans individuels de formations des professeurs ;
- assurer l'organisation administrative des épreuves qualifiantes ;
- collaborer avec la direction générale de l'infrastructure pour l'entretien des ateliers et du bâtiment ainsi que collaborer avec le service des transports pour l'organisation des sorties pédagogiques ;
- assurer des contacts avec les entreprises de travail adapté ;
- ouvrir l'école aux relations extérieures en se rendant dans des salons, centres résidentiels de jour, entreprises, … ;
- collaborer avec les organismes encadrant les élèves de l'établissement.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/la Chef/fe d'atelier :

- s'enrichit continûment 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.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **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
Réglementation		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	A	B
Etre capable d'appliquer la réglementation relative aux stages en entreprise et à la formation par le travail en entreprise	B	C
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	A	B
Pédagogique		
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	B	C
Avoir connaissance des structures de base de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice et alternance) ainsi que de l'enseignement spécialisé, en ce compris la sanction des études	B	C
Être capable d'analyser les programmes d'études et d'en préciser les structures essentielles	B	C
Méthodologie		
Gérer des réunions	B	C
Gérer des conflits	C	D
Numérique		
Utiliser l'outil informatique	B	C
Piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française	B	C
Métier		
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers	B	C
Être soucieux de l'environnement dans le respect des réglementations spécifiques	B	C
S'informer de la situation économique locale et régionale	B	C
Connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et laboratoires et être capable d'élaborer un plan d'aménagement d'un local technique	B	C
Être capable d'interpréter les fiches techniques et les procédures en matière de maintenance	B	C
Disposer des aptitudes requises pour lire et établir les spécificités techniques d'un cahier des charges, rédiger un rapport technique ou toute correspondance liée à ses fonctions	B	C
Communication		
Maîtriser les techniques de la communication écrite	B	C
Maîtriser les techniques de la communication orale	B	C

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **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
Analyser l'information		
Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information	B	C
Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire	C	C
Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles	B	C
Résoudre des 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 en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues	B	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	D
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
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**60**
Disposer d'une connaissance actualisée des statuts et de la réglementation du domaine concerné	*5*
Disposer de compétences pédagogiques en matière de formation et de qualification	*10*
Avoir la capacité de s'informer et de se documenter sur les innovations technologiques et les métiers	*10*
Être capable de gérer des conflits	*15*
Maîtriser les techniques de la communication écrite	*10*
Maîtriser les techniques de la communication orale	*10*
Compétences comportementales	**45**
Analyser l'information	*10*
Travailler en équipe	*15*
Faire preuve de fiabilité	*10*
S'adapter	*10*
Total	**125**

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 en matière de formation et de qualification »* 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 : Chef/fe d'atelier
Référence : WBE CA 2025 031 - EESPSCF Quaregnon

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.) entrainera 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 : ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ En attente
			☐Réussi - ☐ 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
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non
			☐Réussi - ☐ En attente	☐Oui - ☐ Non

Partie 1 : Attributions

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Chef/fe d'atelier pour l'EESPSCF Quaregnon telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour chacune de vos réponses.

1. **À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative[1] telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Chef/fe d'atelier.**
   Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions que vous avez menées et les résultats.
   En quoi cette situation vous semble-t-elle en adéquation avec la fonction de Chef/fe d'atelier ?

1. **Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation d'un projet pédagogique qui pourrait être adapté à l'EESPSCF Quaregnon en vous référant à l'appel à candidatures.**
   Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 1 et de 2000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 2.

1. **En tant que Chef/fe d'atelier, si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'EESPSCF Quaregnon? Expliquez.**

2. **Une de vos attributions en tant que Chef/fe d'atelier est la gestion des relations internes (membres du personnel, parents et élèves). Si vous êtes lauréat/e de cette procédure, quelles sont les actions que vous mettriez en place afin de répondre aux besoins de l'EESPSCF Quaregnon?**

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.

[1] Disponible sur notre site internet : https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/