



Circulaire 9592

du 22/09/2025

Appel aux candidats – Fonctions de promotion et de sélection

**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 19/09/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour neuf fonctions de promotion et sept 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 Enseignement pour Adultes (secondaire) Enseignement pour Adultes (secondaire en alternance) Enseignement pour Adultes (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'Éducation

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

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



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

DATE DE PUBLICATION : 19 SEPTEMBRE 2025

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, un appel aux candidats à une désignation ou admission au stage dans neuf fonctions de promotion et sept fonctions de sélection.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal de Bastogne 1 ;
- Directeur.trice l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal de Bastogne 2 / Le Doyard ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal de Batsogne-Houffalize (implantation Houffalize) ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal de Florennes ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale autonome de Herve-Battice ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal « Jean Rey » de Couvin ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal de Quiévrain ;
- Directeur.trice à l'Ecole primaire annexée à l'Athénée royal « Rive Gauche » ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal de Tournai ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'athénée royal « Simone Veil » de Beaumont ;
- Directeur.trice ajoint.e à l'Athénée royal Bruxelles 2 ;
- Directeur.trice adjoint.e à l'Athénée royal « Paul Brusson »
- Chef.fe d'atelier à l'Athénée royal Agri Saint-Georges ;
- Coordonnateur.trice du Centre de Technologies avancées hébergé par l'I.T.C.F. de Morlanwelz ;
- Secrétaire de direction à l'Institut Technique de la Communauté française d'Irchonwelz ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal de Vielsalm-Manhay.

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

17/09/2025

QUATRIEME APPEL

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

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole primaire annexée à l'Athénée royal de la Rive Gauche

Adresse : Rue Princesse Clémentine, 46 à 1020 Laeken

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1 janvier 2026



Caractéristiques de l'école :

Situation :

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

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

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

Offre d'enseignement :

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

Encadrement :

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

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

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

Infrastructure de l'établissement :

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

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

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

Population scolaire :

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

Caractéristiques pédagogiques :

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

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



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

Éléments d'attractivité :

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

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

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

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

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

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **8 octobre 2025 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DIR 2024 RRR095

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

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

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

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



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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

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



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

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

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

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 18 novembre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 8 décembre 2025 (sous réserve de modifications).

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

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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole primaire ordinaire

Etablissement : Ecole primaire annexée
Athénée royal Rive Gauche - Laeken

Référence : WBE DIR 2024 RRR095



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.



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.

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

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

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

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



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

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psychomédicosocial.

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

- assurer la mise en place et l'accompagnement des enseignants face aux nouvelles réformes liées à la mise en place du tronc commun ;
- assurer le lien entre la section fondamentale et la section primaire afin d'assurer le continuum pédagogique au bénéfice des élèves ;
- assurer le lien entre la section primaire et la section secondaire afin d'assurer le continuum pédagogique au bénéfice des élèves ;
- créer des dispositifs d'aide (école de devoirs) et de suivi des élèves dans les apprentissages ;
- accompagner les enseignants référents, pilotes, ... dans leurs besoins.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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



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

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

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

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

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

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

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

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

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

La communication interne et externe

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

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



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

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

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

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EPA Rive Gauche - Laeken :

Le/la Directeur/trice doit :

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

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 72/120.

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

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
WBE DIR 2024 RRR095

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, veuillez 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 la Rive Gauche à Laeken, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





17 septembre 2025

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Centre de technologie avancée (CTA) hébergé par l'Institut technique de la Communauté française (ITCF) de Morlanwelz

Adresse : Rue Léon Moyaux, 80 – 7140 Morlanwelz

Siège administratif du CTA : Rue Raoul Warocqué, 46 – 7140 Morlanwelz

Site web : <https://ctamorlanwelz.wixsite.com/info>

Date présumée d'entrée en fonction : 01 janvier 2026



Caractéristiques du CTA :

Situation :

Le CTA Charpente et Ossature bois est un centre de technologies avancées hébergé par l'Institut Technique de la Communauté Française de Morlanwelz.

Il est situé en milieu urbain, à la rue Léon Moyaux 80, 7140 Morlanwelz.

Son siège administratif est situé à la rue Raoul Warocqué 46, 7140 Morlanwelz.

Un Centre de Technologies Avancées (CTA) 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 doit proposer des formations répondant au domaine de la charpente et de l'ossature bois.

Les formations proposées sont les suivantes :

Cette liste n'est pas exhaustive et peut varier en fonction de l'évolution des besoins du public cible, des profils, des exigences sectorielles et décrétales...

- découverte du CTA ;
- apprentissage du logiciel CADWORK 3D niveau 1 / niveau 2 ;
- conception et fabrication d'une ferme industrielle ;
- usinage des éléments de charpente sur machine à commande numérique ;
- réalisation d'une charpente à deux versants avec ferme traditionnelle sur machine à commande numérique ;
- réalisation des raccords de versants (noue, arêtier...) sur machine à commande numérique ;
- réalisation d'un cadre avec assemblage de base sans profilage sur machine à commande numérique ;
- usinage des coupes (en pas) et assemblages de base sur machine à commande numérique ;
- fabrication d'une structure bois (ossature, paroi) sur machine à commande numérique ;
- profilage de lambris intérieur sur machine à commande numérique (façonner et placer) ;
- profilage de bardage extérieur sur machine à commande numérique (façonner et placer) ;
- programmation de la moulurière/quatre faces numérique ;
- initiation à la programmation et au débit de pièce sur scie à format numérique.

Encadrement :

La présidence du CTA est assurée par la direction de l'établissement hébergeant.

L'équipe d'encadrement est composée d'un Coordonnateur et d'un Formateur, tous deux à temps plein.



Infrastructure du CTA :

Le CTA est situé dans un bâtiment indépendant du corps de l'établissement scolaire auquel il est hébergé.

Pour son offre de formation, le CTA dispose :

- d'un laboratoire informatique composé de 12 postes de travail pourvus de programmes de CAO, de programmes de calcul de structure de simulateurs ;
- d'un atelier d'une superficie de 290 m² contenant notamment :
 - un centre d'usinage CNC 6 axes OÏKOS ROUTECH de chez SCM ;
 - une scie à format numérique GRIGGIO ;
 - une moulurière/quatre faces SUPERSET de chez SCM ;
 - une presse d'assemblage par connecteur WOLF ; -
 - une presse à briquettes et broyeur PRODECO ;
- d'une salle pour les repas ;
- d'un vestiaire ;
- de sanitaires.

Population scolaire :

Le CTA peut accueillir maximum 12 participants par journée de 6 heures.

Pour l'année 2024, le CTA a accueilli une population multiculturelle pour un total annuel de 591 présences validées.

Le public ciblé par les formations proposées, étant donné leur haut degré de complexité, possède déjà une connaissance du bois. Le public cible est celui du décret 40313 du 10-04-2014, en son article 5/2.

Spécificités pédagogiques :

Durant les formations au CTA, les apprenants se voient offrir une façon innovante de concevoir et de réaliser un projet grâce au numérique et à la CAO. L'objectif étant de donner des outils de pointe aux futurs travailleurs du secteur bois.

Éléments d'attractivité :

Le CTA se trouve à proximité de la gare de Morlanwelz et des lignes de bus. Un vaste parking est prévu à proximité du CTA.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

GENOTTE Pascale – Préfète de zone - Email : pascal.gennotte(at)cfwb.be - Tel : 0478/ 95 48 54



Destinataire 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 **1^{er} octobre 2025 à 23h59**.

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

Destinataire : selection.promotion@wbe.be

Objet : WBE CCTA 2025 R001

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 10 octobre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 5 décembre 2025 (sous réserve de modifications).

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

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

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

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

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

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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

COORDONNATEUR/TRICE DE CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES (CCTA)

Etablissement : Institut technique de la Communauté
française (ITCF) de Morlanwelz

Référence : WBE CCTA 2025 R001



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 Continué.

Il/elle établit un programme de découverte d'un ou plusieurs métiers techniques et technologiques, comme prévu à l'article 6/8 §3 du décret du 11 avril 2014.

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, décrets et réglementaires 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.

Attributions spécifiques pour le CTA hébergé par l'ITCF de Morlanwelz :

Le/La Coordonnateur/trice de CTA doit :

- gérer l'évolution des méthodes pédagogiques en se référant aux programmes scolaires ;
- développer des outils innovants en lien avec les profils de certification en vigueur ;
- assurer la veille et le développement technologique et des métiers du secteur pour répondre aux besoins spécifiques d'un CTA.



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 échet, avec l'Administrateur/Administratrice, 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 hébergé par l'ITCF de Morlanwelz :

Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- assurer avec le soutien de sa direction, le recrutement du/des formateur(s) ;
- veiller à l'intégration de l'équipe du CTA à l'établissement auquel le centre est hébergé.

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 hébergé par l'ITCF de Morlanwelz :

Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- considérer le secteur, veiller à la sécurisation du site, à la sécurité et au bien-être au travail, du formateur et des divers participants ;
- évaluer régulièrement avec l'aide de sa direction, le bon fonctionnement du CTA en ce compris les aspects comptables ;
- superviser le niveau des stocks et passer les commandes en fonction des formations à venir tout en veillant à la régulation des bois (matériau vivant) ;
- suivre l'utilisation et l'état du matériel et consommables et s'assurer de son entretien et le fait remplacer le cas échéant.

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 hébergé par l'ITCF de Morlanwelz :

Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- veiller à fournir une offre de formation aux apprenants en adéquation avec les profils de formation et de certification en adéquation avec les métiers en lien avec l'offre proposée par le CTA ;
- veiller à fournir une offre de découvertes actives des métiers en lien avec le secteur du bois ;
- se déplacer dans les établissements afin de présenter le centre et les offres de formation ;
- être le premier point de contact pour les apprenants, être disponible pour leurs questionnements, fournir des détails sur l'infrastructure, les formations et l'administratif ;
- jouer un rôle de médiation entre les établissements et le centre afin de résoudre d'éventuels problèmes de manière constructive (ex : planning, réservation, ...) ;
- recueillir les retours d'expérience des apprenants afin d'améliorer l'accueil et la formation ;
- s'assurer de recevoir les participants sans aucune discrimination de genre, de race, de culture ;
- faire preuve d'écoute active ;
- être orienté solutions constructives.



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 hébergé par l'ITCF de Morlanwelz :

Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- entretenir et développer une étroite collaboration avec le staff de direction, la comptabilité, la DGEO, les fournisseurs, les responsables locaux et le monde du travail ;
- développer et entretenir de bonnes relations avec les secteurs, les partenaires externes, l'Enseignement, les entreprises, les centres de compétence, les centres de formation,... ;
- organiser et participer à des événements, salons,... en rapport avec le secteur du bois, de la construction, de l'enseignement et de la formation ;
- identifier les opportunités de collaboration avec les différentes organisations et institutions afin de préparer les formations des apprenants ;
- prendre référence auprès de la DGEO pour le fonctionnement administratif du centre.

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 hébergé par l'ITCF de Morlanwelz :

Le/la Coordonnateur/trice de CTA doit :

- s'intéresser au rôle et au fonctionnement des différentes instances en lien avec l'enseignement qualifiant et sa nouvelle gouvernance.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, 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 réglementation en matière de bien-être au travail	C	D
Connaissance de la réglementation en matière d'évacuation des déchets	C	D
Pédagogique		
Analyser les programmes d'études et les profils de certification et en maîtriser 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 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 maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Intégrer l'information		
Analyser 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 : 72/120.

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	10
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	15
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Compétences comportementales	40
Intégrer l'information	10
Travailler en équipe	10
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 à la partie « Faire preuve de fiabilité ». Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Coordonnateur/trice d'un Centre de Technologies Avancées

Référence : WBE CTA 2025 R001

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.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : ☐ 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 Morlanwelz 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 éducative¹ 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 de l'ITCF Morlanwelz ?**

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.



17 septembre 2025

SECOND APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE **D'ENSEIGNEMENT** ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée Royal Paul Brusson

Adresse : Rue Félix Bernard 1, 4420 Saint-Nicolas

Site web : www.armontegnee.be

Date présumée d'entrée en fonction : 01 janvier 2026



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée Royal Paul Brusson (ARPB) est une école secondaire en milieu urbain proposant une offre d'enseignement sur deux implantations, séparées de +/-6 km l'une de l'autre. Cela nécessite donc des déplacements fréquents entre les deux sites. Le site de Montegnée, siège principal, est situé au 1, rue Felix Bernard à 4420 SaintNicolas.

Le site de Grâce-Hollogne, est situé au 22, rue Vinâve à 4460 Grâce-Hollogne.

Offre d'enseignement :

L'implantation de Montegnée propose :

- un premier degré commun ;
- un enseignement général de transition de la première à la sixième. Les grilles dans les dominantes suivantes sont proposées : scientifiques (Préparation aux Etudes Supérieures sciences et/ou Préparation aux Etudes Supérieures mathématiques), latines, langues (anglais, néerlandais, espagnol et italien), sciences-humaines (sciences-sociales-artistique - Préparation aux Etudes Supérieures français) et sciences économiques (certificat de gestion) ;
- un enseignement technique de qualification de la troisième à la sixième organisant l'option gestion en troisième et technicien.ne en comptabilité au sein du PEQ (4e-5e-6e). Les élèves de TQ se rendent sur les deux sites.

L'implantation de Grâce-Hollogne propose :

- un premier degré différencié ;
- un premier degré commun ;
- un enseignement professionnel de qualification de la troisième à la sixième organisant l'option travaux de bureau en troisième et collaborateur.trice administratif.ive au sein du PEQ (4e-5e-6e).

Pour rappel, les élèves qui suivent l'enseignement technique de qualification ont cours sur les deux sites.

Encadrement :

Outre la directrice, le staff de direction est composé de deux directions-adjointes, d'un comptable et d'une secrétaire de direction.

Le personnel enseignant et assimilé est composé de 147 professeurs, 8 éducateurs et 1 APE. Le personnel PAPO est composé de 26 membres du personnel ouvrier et 3 membres du personnel administratif (comptable, rédactrice et opératrice technicienne).

Infrastructure de l'établissement :

Le site de Montegnée, dont WBE est gestionnaire, s'étend sur plusieurs hectares et les bâtiments y sont disposés de façon disparate et pavillonnaire. Actuellement, il y a 45 locaux de type RTG, 8 classes « conteneurs » et 5 locaux dans un bâtiment « en dur ». Parmi les 58 classes, on retrouve 4 labos, 2 classes de dessin et 3 locaux informatiques. Le site a également un hall sportif de plus de 2500m², une salle d'étude, des cuisines équipées, un réfectoire, une bibliothèque et une aile administrative.

Une construction est en cours dont l'ouverture est prévue à la rentrée 2025. Elle sera composée de classes, d'une salle de musique, d'une bibliothèque et de bureaux pour une surface de +/- 1600m².



Le site de Grâce-Hollogne, dont la promotion sociale est gestionnaire, est un bâtiment unique de +/- 2000 m² sur 3 niveaux composé de 26 locaux (classes, classes informatiques, étude, réfectoire, bureaux). Il a été rénové sur une majeure partie de sa surface en 2019-2020.

Population scolaire :

L'ARPB accueille près de 1350 élèves : environ 1200 sur le site de Montegnée avec un ISE 6 et environ 130 sur le site de Grâce-Hollogne avec un ISE 2.

Il s'agit d'une population multi-pluri-culturelle pour laquelle la connaissance et l'application des valeurs WBE est plus qu'essentielle, notamment l'émancipation sociale.

Éléments d'attractivité :

Les deux implantations sont accessibles en transport en commun. En zone urbaine, la situation de l'établissement offre les facilités liées à celle-ci sans les inconvénients d'un centre-ville tel que Liège. Une navette réservée aux élèves est organisée entre Montegnée et Grâce-Hollogne pour plus d'aisance dans les trajets.

L'Athénée possède également un car scolaire de 86 places qui permet d'offrir aux élèves de nombreux déplacements pour des sorties culturelles ou sportives.

De plus, les deux sites profitent d'un cadre accueillant et verdoyant, de grands espaces entourés de diverses pelouses, arbres et végétations fleuries.

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 zone – 04/223 51 79 - Email : vinciane.belboom(at)cfwb.be

Destinataire 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 **1^{er} octobre 2025 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DA 2025 R048

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 :

- 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 moins¹;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique².

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 10 octobre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 2 décembre 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 1^{er} 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : AR Paul Brusson Montégnée

Référence : WBE DA 2025 R048



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 adjoint/Directrice adjointe**, vous serez amené à :

L'organisation générale

Le/la Directeur/trice adjoint/e :

- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ;
- analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires dans ces domaines en accord avec sa direction ;
- peut être chargé de la confection des horaires ;
- accompagne l'équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs ;
- accomplir avec rigueur les différentes tâches administratives confiées dans le cadre de son profil de fonction tout en assurant sa présence active et effective dans les couloirs, salles d'étude, lieux communs, cours de récréation (liste non exhaustive).

Il/elle sera capable :

- d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ;
- d'être ouvert au changement ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- d'évaluer son action ;
- de s'adapter ;
- de proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques ;
- de s'intégrer dans l'équipe de direction et d'exécuter solidairement et avec loyauté les décisions prises.

Attributions spécifiques pour l'AR Paul Brusson :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- être capable de confectionner des horaires pour tout aménagement (animations, sorties, absences d'un enseignant, stages, ...) en toute connaissance des deux implantations et de l'occupation des locaux. Pour ce faire, il utilisera le logiciel EDT.

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 Paul Brusson :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- assurer à cet effet le suivi avec la Cellule Bien-être, le CPMS et Amarrage+ ;
- gérer la préparation complète des dossiers d'exclusion définitive ;
- avoir une maîtrise toute particulière de l'enseignement qualifiant (sanction des études, bulletins, PEQ, stages, épreuves intégrées, ...) ;
- être capable de donner des conseils d'orientation ou options en fonction des résultats des élèves et aider dans le choix de leurs grilles et lieux de stage.

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 Paul Brusson :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- organiser deux réunions, au minimum, par mois avec ses équipes (avec rapport circonstancié) afin de faire le point sur la situation des élèves, des éducateurs et des sites. En outre, une réunion, au minimum, par mois avec les deux directions adjointes et l'ensemble des éducateurs pour les questions de fonctionnement. Le but étant de collecter les avis des uns et des autres et de co-construire des solutions.



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 Paul Brusson :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- assurer la bonne gestion administrative avec une attention toute particulière concernant les minervaux, équivalences, attestations, intégrations, registres... ;
- maîtriser des logiciels tels que ISIS, SIEL et EDT ;
- pouvoir organiser et gérer correctement sa boîte mail professionnelle et le calendrier qui s'y apporte.

Pour le site de Grâce-Hollogne, en particulier :

- suivre des intégrations (documents et réunions) ;
- s'assurer de la sortie de toutes les attestations (début et fin d'année), lorsqu'un élève quitte l'école (certificats d'étude ; qualifs ; F1 ;) ;
- communiquer aux personnes ressources tout changement, mouvement de population concernant les élèves ;
- cocher et s'assurer de la validité dans ISIS les obtentions de qualifs ;
- réaliser tous les plannings qui concerne le site (retenues, sorties, car, ...) ;
- vérifier les dossiers des élèves ;
- organiser des épreuves externes (CEB, CE1D, ...) ;
- participer à l'organisation des épreuves externes (CESS, réception, distribution, ...) avec la Direction ;
- gérer la farde des notes de service et communications à la salle des professeurs ;
- attribuer des casiers aux professeurs ;
- commander du matériel nécessaire ;
- gérer le courrier ;
- ...

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 Paul Brusson :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- faire preuve d'adaptabilité, de bienveillance, de patience en fonction du public accueilli.

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 Paul Brusson :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- continuer à entretenir les relations avec les écoles partenaires des intégrations, le SAS, le Parquet des familles, la Police de quartier, la Cellule Bien-être, Amarrage+, ...

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 Paul Brusson :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- s'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée ;
- développer des compétences dans la gestion de conflits et dans le leadership partagé ;
- autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, 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 maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	B	C
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française	A	B
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 maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Intégrer l'information		
Analyser l'information	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	50
Etre capable de gérer des conflits	10
Gérer la discipline générale de l'établissement	10
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	5
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
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 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 : Directeur/trice adjoint/e

Référence : WBE DA 2025 R048

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

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : ☐ 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 Paul Brusson 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 éducative¹ 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 Paul Brusson ? 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 Paul Brusson ?

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 septembre 2025

PREMIER APPEL

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

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Adresse : Ecole fondamentale autonome ordinaire d'HERVE - BATTICE

Implantation de BATTICE : Rue d'Aubel 9, 4651 Battice

Implantation d'HERVE : Rue des Ecoles 23, à 4650 Herve

Site web

ecoleherve.weebly.com/contacts.html

efafwb.herve.battice@gmail.com

Date présumée d'entrée en fonction : 01janvier 2026



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'école fondamentale autonome d'Herve – Battice comprend deux implantations.

L'implantation de Herve se situe en milieu urbain à la Rue des Ecoles 23, 4650 Herve. L'implantation de Battice se situe en milieu rural à la Rue d'Aubel 9, 4651 Battice.

Les deux implantations sont à proximité d'un arrêt de bus. Elles proposent l'enseignement maternel et l'enseignement primaire et elles se situent à 2,5 kilomètres l'une de l'autre.

Offre d'enseignement :

L'implantation de Battice propose de l'enseignement fondamental en immersion néerlandaise. La section maternelle est composée de deux classes et la section primaire comprend 3 classes.

L'implantation de Herve propose de l'enseignement fondamental en immersion allemande. La section maternelle est composée de deux classes et la section primaire de 3 classes.

Encadrement :

L'école fondamentale autonome de Herve-Battice est composée de :

- une direction ;
- un comptable (20h) ;
- une secrétaire (19h APE, 15h aide à la direction) ;
- une équipe éducative de 30 personnes dont 7 pour le maternel et 23 pour le primaire ;
- une équipe du PAPO de 10 personnes ;
- un accueil extrascolaire de 6 personnes.

Infrastructure de l'établissement :

L'implantation de Battice est composée d'un bâtiment qui comprend les locaux de cours, un local d'accueil, une salle d'informatique, une salle de gymnastique / psychomotricité, une cuisine scolaire, un réfectoire et une cour de récréation.

L'implantation de Herve est composée d'un bâtiment qui comprend les locaux de cours, une grande salle de gymnastique / psychomotricité, un petit réfectoire et une cour de récréation.

Une cuisine scolaire propose des repas chauds sur les deux implantations.

Population scolaire :

La population scolaire est composée de 212 élèves (145 en maternel et 67 en primaire).

L'indice socio-économique est faible.

Les implantations accueillent une grande diversité culturelle.



Caractéristiques pédagogiques :

- l'école a rédigé son Contrat d'Objectifs en vague 3. Elle est en train de passer l'évaluation intermédiaire ;
- l'équipe est motivée et solidaire ;
- des cours de natation sont donnés à partir de la 1^{ère} primaire toutes les semaines entre les congés 1 et 2 et entre les congés 3 et 4 dans une piscine communale située à 300 mètres de l'implantation de Herve;
- immersion néerlandaise à partir de la 3^{ème} maternelle sur **l'implantation de Battice** ;
- immersion allemande à partir de la 3^{ème} maternelle sur **l'implantation de Herve** ;
- l'école du dehors est très présente dans l'établissement.

Éléments d'attractivité :

- des classes de dépaysement sont organisées par cycle en primaire (séjour à la mer, classes vertes, ...)
- l'école dispose d'une cuisine scolaire et propose des repas chauds ;
- l'Amicale est présente et motivée ;
- l'école dispose d'un car scolaire ;
- les deux implantations disposent d'un parking privé ;
- de nombreux événements sont annuellement organisés (soirée Halloween...) ;
- collaboration avec la bibliothèque communale,...



Nature de l'emploi :

O emploi vacant.

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

SLOTA Isabelle – Préfète de zone - Email : [isabelle.slota\(at\)cfwb.be](mailto: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 **01octobre 2025 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DIR 2025 137

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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



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

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

Annexes :

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



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/trice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 10 octobre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 10 décembre 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : EFA Herve Battice

Référence : WBE DIR 2025 137



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.



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.

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Herve Battice :

Le/la Directeur/trice doit :

- créer une identité commune aux deux implantations en travaillant sur le sentiment d'appartenance ;
- veiller à ce que tous les membres des équipes se sentent appartenir à une communauté éducative.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Herve Battice :

Le/la Directeur/trice doit :

- répartir son temps équitablement entre les deux implantations ;
- mettre en place une communication adaptée au public accueilli ;
- continuer à entretenir des 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.

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Herve Battice :

Le/la Directeur/trice doit :

- 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.

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Herve Battice :

Le/la Directeur/trice doit :

- veiller à la bonne collaboration entre les membres du personnel enseignant et les membres du personnel ouvrier.

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Herve Battice :

Le/la Directeur/trice doit :

- utiliser les outils numériques (site internet, réseaux sociaux...) 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 continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 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
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	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 à la partie « Être capable de gérer les 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 137

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 Herve-Battice, 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.





17 septembre 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée royal Bruxelles 2

Adresse : Rue de Molenbeek 72-74, 1020 Bruxelles

Site web : <https://www.arbxl2.net/>

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2026



Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal de Bruxelles 2 est un établissement d'enseignement secondaire ordinaire qui organise les trois degrés de l'enseignement secondaire de plein exercice, ainsi qu'une septième année complémentaire en bureautique. L'établissement propose une offre de formation riche et diversifiée couvrant les humanités générales, techniques et professionnelles.

Située à Laeken, l'école comprend une section secondaire et une école fondamentale adossée, réunissant aujourd'hui environ 900 élèves et membres du personnel. Le premier degré propose à la fois un premier degré commun et un premier degré différencié. Le deuxième degré offre un enseignement général de transition (sciences, sciences économiques), un enseignement technique de qualification (secrétariat, animation, pharmaceutico-technique, bio-esthétique) ainsi qu'un enseignement professionnel axé sur les services sociaux et l'administration. Le troisième degré poursuit cette diversité de parcours avec des options générales, techniques et professionnelles renforcées par une année complémentaire en accueil.

L'établissement bénéficie d'une série d'infrastructures pédagogiques et sportives adaptées aux filières proposées : locaux informatiques équipés pour la bureautique, espaces dédiés à l'animation, une cuisine didactique, une officine pédagogique, un local simulant une crèche, un local de musique, ainsi que deux salles d'esthétique avec un matériel professionnel de qualité. Ces outils permettent de soutenir des pratiques pédagogiques concrètes et motivantes.

L'Athénée accueille une population d'élèves multiculturelle, avec des parcours variés, et met en œuvre un accompagnement différencié pour favoriser la réussite de chacun. L'établissement bénéficie d'un accès aisé via les transports en commun (gare, métro, tram), ce qui facilite sa fréquentation tant pour les élèves que pour les membres du personnel.

L'équipe éducative est encadrée par un staff de direction composé du directeur, du directeur de l'école fondamentale, d'une secrétaire de direction, d'une directrice adjointe et d'un coordinateur pédagogique. L'équipe pédagogique compte 90 enseignants, soutenus par des membres du personnel ouvrier, éducatif, administratif et de surveillance.

L'établissement est en constante évolution et développe des projets éducatifs et pédagogiques innovants, en lien avec les objectifs institutionnels. Il offre un cadre de travail stimulant, collaboratif et exigeant, au sein duquel la fonction de direction adjointe occupe une place stratégique. La personne qui rejoindra l'équipe de direction aura l'opportunité de s'impliquer activement dans les projets d'amélioration continue, dans le pilotage pédagogique et la coordination d'équipes engagées.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

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

David Van Iseghem – 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 octobre 2025 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DA 2025 045

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 moins¹ ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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 16 octobre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 20 novembre 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : AR Bruxelles 2

Référence : WBE DA 2025 045



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.

Attributions spécifiques pour l'AR Bruxelles 2 :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit accompagner son équipe dans l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs et proposer des objectifs à atteindre en fonction des remarques.

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 Bruxelles 2 :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit s'intéresser à l'implémentation du numérique dans la pédagogie développée au sein de l'établissement en lien avec les bureaux pédagogiques.

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 Bruxelles 2 :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- organiser régulièrement des réunions de mise au point avec son équipe d'éducateurs et les enseignants ;
- être capable de conseiller son équipe dans le cadre du travail collaboratif ;
- rédiger un procès-verbal à chaque réunion afin de favoriser l'échange et la confiance.

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 Bruxelles 2 :

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- avoir une bonne connaissance des applications Cerbère (SIEL, DGEO, OBSI ...) ;
- avoir une bonne connaissance de l'application d'encodage des absences (ISIS) ;
- identifier les besoins et les des priorités de son équipe en termes de matérielle ;
- proposer une formation adéquate à l'ensemble de son équipe.

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.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, 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 maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	B	C
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française	A	B
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 maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Intégrer l'information		
Analyser l'information	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	60
Etre capable de gérer des conflits	15
Gérer la discipline générale de l'établissement	10
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	5
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Compétences comportementales	50
Intégrer l'information	10
Travailler en équipe	15
Faire preuve de fiabilité	15
S'adapter	10
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 045 - AR Bruxelles 2

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

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : ☐ 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 Bruxelles 2 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 éducative¹ 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 Bruxelles 2 ? 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 Bruxelles 2 ?

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal Bara Tournai

Adresse : rue Duquesnoy, 24 – 7500 Tournai

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2026



Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal Jules Bara est un établissement chargé d'histoire, fier de ses plus de 430 années d'existence.

Il s'agit d'une école secondaire située en milieu urbain, dans une implantation unique au cœur de Tournai, rue Duquesnoy, 24. Facilement accessible, elle se trouve à trois minutes à pied de la gare, à proximité de la place Crombez où trône la statue de Jules Bara, figure emblématique qui donne son nom à l'établissement. L'environnement est particulièrement riche : musées, écoles communales, maison de la culture, bibliothèque, plannings familiaux, centre-ville... Autant de ressources qui nourrissent la curiosité des élèves et favorisent une école ouverte sur le monde. L'Athénée est profondément ancré dans sa ville et revendique son appartenance à la région tournaisienne.

L'établissement organise un enseignement général de transition. Il comprend un premier degré commun, un deuxième degré et un troisième degré, tous inscrits dans une dynamique de transition vers l'enseignement supérieur. Les options proposées sont variées : scientifique, classique (latin-grec), sciences économiques, langues modernes (anglais, néerlandais, allemand, espagnol) et sciences humaines (histoire-géographie). Au troisième degré, les élèves inscrits en sciences économiques peuvent également suivre l'activité complémentaire « informatique de gestion », qui peut conduire à l'obtention du certificat relatif aux connaissances de gestion de base. L'Athénée accueille également des primo-arrivants dans des classes DASPA afin d'assurer une orientation et une insertion optimales dans le système éducatif. Il propose aussi une septième année préparatoire en sciences et mathématiques destinée aux élèves qui souhaitent entreprendre des études supérieures dans ces domaines.

L'équipe de direction est actuellement composée d'une directrice, d'un directeur adjoint, d'une comptable et d'une secrétaire de direction. Elle est entourée d'une équipe pédagogique de 93 enseignants, de cinq éducatrices équivalents temps plein, d'une APE à temps partiel et de vingt membres du personnel administratif et ouvrier, dont une concierge et une rédactrice.

L'Athénée, établissement pluricentenaire, conjugue tradition et modernité. Il se veut accueillant, dynamique et résolument tourné vers l'avenir. Les classes sont régulièrement rénovées et équipées de matériel de pointe : tous les locaux disposent de tableaux interactifs, les laboratoires de sciences sont opérationnels, une salle informatique est à disposition, ainsi qu'une salle d'étude, une salle de gymnastique et une cuisine moderne très bien équipée. Deux réfectoires permettent aux élèves de prendre leur repas dans de bonnes conditions : l'un est destiné aux repas tartines avec possibilité de potage, l'autre propose chaque jour un menu complet comprenant potage, plat chaud, bar à salades et dessert. Les repas peuvent être réservés via l'application APschool ou à l'aide d'une borne électronique installée dans l'établissement.

L'infrastructure comprend également deux cours de récréation, dont la cour Renaissance classée, un jardin pédagogique et une chapelle désacralisée qui accueille régulièrement des réunions, spectacles et événements culturels. Tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle. La communication avec les parents s'effectue via la plateforme « École en ligne » et les enseignants utilisent « Google Classroom » pour partager cours, documents, exercices et vidéos. L'école mettra en œuvre un projet numérique « 1 to 1 » dès la rentrée scolaire 2025-2026, garantissant un appareil par élève pour renforcer les usages pédagogiques du numérique.



Les élèves ont accès à des fontaines à eau réparties dans l'établissement. Le personnel bénéficie d'un espace extérieur de détente ainsi que d'une salle des professeurs équipée de casiers individuels, d'un frigo, d'un micro-ondes, d'une fontaine à eau et d'un accès au café. L'établissement accueille environ 760 élèves.

Enfin, la présence d'une logopède apportant un soutien individualisé aux élèves à besoins spécifiques témoigne de l'engagement de l'Athénée en faveur de l'inclusion. Cela contribue à renforcer la confiance des familles dans la qualité de l'accompagnement proposé et confirme le rôle de l'école comme acteur éducatif majeur au sein de la région.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

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

STERCKX Carole – Préfète de zone - +32 68 26 96 99 - Email : [carole.sterckx\(at\)cfwb.be](mailto:carole.sterckx(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 **7 octobre 2025 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DIR 2025 143

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes ;



- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3) ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis ;
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

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

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

Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 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 16 octobre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 3 décembre 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.



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

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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : AR Bara Tournai

Référence : WBE DIR 2025 143



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.

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

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

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Bara Tournai :

Le/la Directeur/trice doit 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.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Bara Tournai :

Le/la Directeur/trice doit :

- soutenir et accompagner les équipes dans leur(s) projet(s) pédagogique(s) ;
- encourager les pratiques pédagogiques innovantes pour pouvoir se tenir à jour dans une société en constante mouvance ;
- perpétuer les projets pédagogiques existants notamment le projet concernant l'accompagnement et la réussite des élèves.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

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

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

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

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



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

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Bara Tournai :

Le/la Directeur/trice doit veiller à une collaboration efficace entre tous les membres de tous les personnels, tant pour les projets communs que pour ceux spécifiques par matière.

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Bara Tournai :

Le/la Directeur/trice doit veiller à organiser un système de communication efficient avec l'ensemble des MDP, du PAPO, des élèves et des parents.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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



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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Bara Tournai :

Le/la Directeur/trice doit analyser et adapter le budget à la nouvelle dotation.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de 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		
Maîtriser les techniques de la communication écrite	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale	C	D



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	C	D
Souder des équipes		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
Conseiller		
Fournir des conseils à 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	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	10
Être capable de gérer des conflits	10
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice

Référence : WBE DIR 2025 143 - AR Bara Tournai

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, veuillez 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 : fsqfssfq
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 Bara 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.

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

17 septembre 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal Quiévrain

Adresse : 26 rue Debast à 7380 Quiévrain

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2026



Caractéristiques de l'école :

Situé en milieu urbain, à proximité immédiate de la frontière française, l'Athénée royal de Quiévrain est un établissement secondaire dynamique et en pleine évolution, réparti sur deux sites situés à environ 450 mètres l'une de l'autre : le site « rue Debast » et le site dit « Petit Bruxelles » situé à la rue neuve, 7380 Quiévrain.

Le site « rue Debast », situé au 26 rue Debast à 7380 Quiévrain, abrite les services administratifs ainsi qu'un large éventail de formations, allant de l'enseignement général de transition à l'enseignement technique et professionnel de qualification. Le site « Petit Bruxelles », également implanté à Quiévrain, accueille principalement des sections professionnelles, et partage certaines de ses infrastructures avec l'Enseignement de Promotion sociale (EAFSC), tout en conservant des espaces qui lui sont propres.

L'école propose une offre pédagogique diversifiée :

- * Un premier degré commun et un premier degré différencié,
- * Un enseignement général de transition (arts, sciences sociales, sciences, mathématiques, langues modernes – A/N/E –, orientations arts et littéraire),
- * Un enseignement technique de qualification (technicien en comptabilité, électricien de maintenance industrielle),
- * Un enseignement professionnel de qualification (soudeur/cordon d'angles – mécanique polyvalente en 3e P –, puériculture).

Dans une volonté constante d'adaptation aux besoins du terrain et d'ouverture vers l'alternance, l'Athénée a signé une convention avec le CEFA de Morlanwelz. Celle-ci permettra dès la rentrée 2026 de proposer une nouvelle formation en « vendeur/vendeuse – retoucheur/retoucheuse ».

L'équipe éducative est composée de 86 enseignants, épaulés par 4 éducateurs et un agent APE. Le personnel administratif comprend un(e) comptable et un(e) commis, tandis que 8 membres du personnel ouvrier contribuent au bon fonctionnement des infrastructures. Le staff de direction est composé, outre le/la /directeur/trice, d'un/e directeur.trice adjoint.e, d'un/e comptable et un/e secrétaire de direction.

L'établissement met à disposition de ses élèves une série d'équipements pédagogiques et sportifs de qualité, répartis sur les deux sites :

- * Rue Debast : ateliers de maintenance, locaux artistiques, salles informatiques, laboratoire, salle de gymnastique, réfectoire, tableau interactif dans chaque classe, terrain de sport extérieur (basket/volley), et un éco-dôme.
- * Petit Bruxelles : ateliers de soudure, ateliers électro-automatisme et d'électricité, terrain de football, verger et mare didactique.

Une réflexion stratégique est actuellement en cours afin de mettre en œuvre un plan de modernisation progressive des infrastructures sur les deux sites, dans une dynamique d'amélioration continue du cadre d'apprentissage. L'Athénée accueille une population scolaire multiculturelle d'environ 480



élèves. Grâce à sa localisation transfrontalière, l'école attire également des élèves résidant en France. Facilement accessible, elle se situe à proximité de la gare SNCB (à 700 mètres), d'un arrêt de bus TEC juste en face de l'école, et des lignes de bus transfrontalières Transvilles.

L'Athénée royal de Quiévrain se distingue par son ambiance familiale, sa proximité avec les écoles fondamentales du quartier (notamment une école communale adjacente), et par une attention particulière portée à l'accompagnement des élèves dans leurs parcours. Le passage inter-site, propre à la configuration géographique de l'établissement, fait l'objet d'une gestion rigoureuse et bien encadrée.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

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

Pascale GENNOTTE – Préfète de zone - 0478/95.48.54 - Email : [pascale.gennotte\(at\)cfwb.be](mailto:pascale.gennotte(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 **7 octobre 2025 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DIR 2025 144

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes ;



- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3) ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis ;
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

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

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

Annexes :

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



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 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 16 octobre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 12 novembre 2025 (sous réserve de modifications).

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée royal Quiévrain

Référence : WBE DIR 2025 144



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.

Responsabilités spécifiques pour l'AR Quiévrain :

Le/la Directeur/trice doit :

- créer une identité commune aux deux sites en travaillant sur le sentiment d'appartenance ;
- permettre la valorisation de toutes les sections (OBG)/OBS/orientation et accorder un intérêt égal aux élèves des deux implantations ;
- créer des ponts avec l'école d'enseignement pour adultes.

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.



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Quiévrain :

Le/la Directeur/trice doit :

- créer une cellule d'accueil des nouveaux collègues (GAAPE) ;
- développer les partenariats entre les professeurs du degré inférieur et du degré supérieur, aussi bien dans les cours généraux que dans toutes les options, sections organisées au sein de l'école ;
- accompagner les professeurs dans l'implémentation du PEQ et du tronc commun.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

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

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



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

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

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Quiévrain :

Le/la Directeur/trice doit mettre en place, constituer et/ou renouveler un Conseil de Participation et organiser les réunions annuelles.

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Quiévrain :

Le/la Directeur/trice doit veiller à l'harmonisation des supports de communication et les rendre accessibles à tous.



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 Quiévrain :

Le/la Directeur/trice doit :

- être attentif aux questions environnementales et architecturales qui seront au cœur des rénovations des bâtiments ;
- s'impliquer en renforçant les questions de sécurité des bâtiments, de l'implantation de nouveaux équipements en collaboration avec le conseiller local en prévention;
- développer les demandes d'équipements de pointe ;
- renforcer la coopération avec la DGI.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Quiévrain :

Le/la Directeur/trice doit :

- s'inscrire dans une démarche de formation continue concernant l'enseignement qualifiant ;
- s'inscrire dans une démarche de formation relative au tronc commun ;
- s'inscrire dans une démarche de formation en lien avec le leadership et le management.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	C	D
Souder des équipes		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
Conseiller		
Fournir des conseils à 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	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	10
Être capable de gérer des conflits	10
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice

Référence : WBE DIR 2025 144 - AR Quiévrain

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, veuillez 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 Quiévrain, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE:17/09/2025

PREMIER APPEL

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

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal Jean Rey - Couvin

Adresse : Implantation « Gouttier 30 »: Rue Adolphe Gouttier, 30 5660 Couvin

Implantation « Gouttier 11 »: Rue Adolphe Gouttier, 11 5660 Couvin

Implantation « Parc Desorme » : Rue de la Marcelle 85 ,5660 Couvin

Site web : www.arjrcouvin.be

Date présumée d'entrée en fonction : 01/01/2026



Caractéristiques de l'école :

L'école fondamentale annexée Jean Rey de Couvin est située en zone rurale dans la commune de Couvin (province de Namur), à faible densité de population (67 hab./km²). Elle dépend du bassin Hainaut sud.

Elle se compose de trois implantations proches les unes des autres :

- Implantation « Gouttier 30 », sise Rue Adolphe Gouttier 30 – accueille le siège administratif, l'enseignement maternel et une partie de l'enseignement primaire (P1 à P4).
- Implantation « Gouttier 11 », sise Rue Adolphe Gouttier 11 – accueille les classes de P5 et P6, en lien étroit avec le secondaire.
- Implantation « Parc Desorme », sise Rue de la Marcelle 85 – accueille uniquement l'enseignement maternel.

Les distances entre les sites sont courtes (10 à 770 mètres), favorisant la coordination pédagogique entre équipes.

L'école organise l'enseignement fondamental ordinaire, depuis l'accueil en maternelle jusqu'à la P6, réparti comme suit :

- Maternelle sur les implantations de Gouttier 30 et du Parc Desorme
- Primaire : de la P1 à P4 sur l'implantation de Gouttier 30 et de la P5 à la P6 sur l'implantation de Gouttier 11.

L'école ne dispose pas de dispositif d'immersion ou de DASPA mais bénéficie d'un encadrement complémentaire pour les élèves primo-arrivants et assimilés.

L'équipe d'encadrement est composée :

- d'une direction en charge de l'ensemble des implantations , d'une aide administrative ,d'une équipe éducative du maternel composée de 8 membres enseignant et assimilé (6 institutrices : 3 sur l'implantation Gouttier 30 et 2 sur l'implantation Parc Desorme - 1 maître de psychomotricité et 2 assistantes maternelles PART-APE : 1 sur chaque implantation), d'une équipe éducative du primaire composée de 18 membres enseignant et assimilé (8 titulaires sur l'implantation Gouttier 30 - 2 titulaires sur l'implantation Gouttier 11 - 1 maître d'éducation physique - 1 maître de langue moderne - 4 maîtres de cours philosophiques - 1 maître de Philosophie et de Citoyenneté) .

L'établissement est annexé et travaille en collaboration avec la Directrice du secondaire, le Directeur-adjoint, le comptable, la secrétaire de direction et le chef d'atelier.

Le Conseiller en Prévention est attaché au secondaire et mis à disposition du fondamental.

Le personnel ouvrier (17 membres dont le concierge) dépend du secondaire et fréquente la section selon les directives et l'horaire établi par la direction du secondaire.

L'école est répartie sur trois implantations disposant chacune de caractéristiques spécifiques :



Implantation Parc Desorme : Ancienne maison de maître située dans un parc arboré, cette implantation exclusivement maternelle offre un cadre particulièrement paisible et verdoyant.

Implantation Gouttier 30 : Implantation principalement dédiée aux P5 et P6, en lien direct avec le secondaire, dispose également d'un environnement arboré.

Implantation Gouttier 11 (maternelle et primaire) : L'école ne dispose pas de restaurant scolaire en son sein. Les repas chauds sont fournis par l'Internat autonome de Couvin et pris dans son restaurant, local partagé également avec le secondaire.

Les élèves des implantations Gouttier 30 et Gouttier 11 sont transportés en bus jusqu'à ce restaurant chaque jour puis raccompagnés à leur implantation.

À l'implantation Desorme, les repas sont apportés quotidiennement et réchauffés sur place grâce à la cuisine intégrée au bâtiment.

Les bâtiments sont ouverts et fermés par un concierge.

L'école fondamentale Jean Rey de Couvin compte environ 230 élèves, répartis comme suit :

- 76 élèves en maternelle (comptage séparé) (implantations Desorme et Gouttier 30),
- 141 élèves en primaire, répartis de la manière suivante :
 - Environ 88 élèves sur l'implantation Gouttier 30 (P1 à P4),
 - Environ 53 élèves sur l'implantation Gouttier 11 (P5-P6).

La population scolaire connaît une tendance au déclin depuis quelques années, mais tend aujourd'hui à se stabiliser, notamment grâce à l'accueil croissant de fratries d'élèves inscrits dans le secondaire. De nombreuses familles viennent désormais des communes avoisinantes, ce qui contribue à maintenir l'attractivité de l'école.

L'établissement présente un profil socio-économique varié, avec des indices différenciés et fluctuants selon les implantations (Indice 3b à Gouttier 30 - Indice 5 à Gouttier 11 - Indice 5 à Desorme).

Depuis 2022-2023, les trois implantations bénéficient de l'encadrement différencié, ce qui permet un renforcement ciblé de l'accompagnement pédagogique.

Enfin, l'école accueille des enfants du centre Fédasil de Couvin (ouvert en 2016). Leur présence implique une attention pédagogique adaptée, notamment en matière de langue et d'inclusion culturelle.

L'école fondamentale Jean Rey s'inscrit dans une dynamique pédagogique cohérente et évolutive, portée par une équipe stable, majoritairement nommée, investie dans l'amélioration continue des pratiques et le bien-être des élèves. La pédagogie est différenciée, fonctionnelle et ouverte sur le monde.

L'école est actuellement engagée dans la vague 3 de mise en œuvre du Contrat d'objectifs, avec une évaluation intermédiaire prévue en décembre 2025, impliquant une actualisation du projet d'établissement et du ROI.



◆ Axes du plan de pilotage 2022-2026

- Renforcement des compétences en lecture fonctionnelle et du plaisir de lire dès la maternelle.
- Amélioration du climat scolaire (prévention du harcèlement, bien-être).
- Renforcement de la collaboration pédagogique et des pratiques collectives.

◆ Projets pédagogiques structurants

- Gratuité des repas et Cantines durables :

Depuis 2024-2025, l'école bénéficie de la gratuité des repas scolaires, levier d'équité sociale et de soutien aux familles, qui permet en plus une sensibilisation à l'alimentation équilibrée, locale et durable.

- Créa-Lisons : projet lecture avec la bibliothèque Jean Cernaut et le Centre culturel de Couvin.
- École du dehors : régularité en M3 (Desorme) et en P3/P4 (Gouttier 30).
- Programme-cadre Climat scolaire : actions préventives contre le harcèlement et le cyberharcèlement.

◆ Implémentation du numérique

Dans le cadre du plan École numérique, l'établissement est engagé dans une montée en puissance de ses pratiques numériques :

La majorité des classes sont équipées de tableaux blancs interactifs (TBI). Chaque membre du personnel dispose d'une adresse e-mail professionnelle, facilitant la communication interne, le suivi pédagogique, et le lien école-familles.

Le matériel et les usages sont intégrés progressivement à la pédagogie

◆ Partenariats solides

- CPMS : implication forte dans les aménagements raisonnables, les suivis individualisés, les maintiens et les orientations.
- Commune de Couvin : partenariat actif pour la bibliothèque, la piscine (natation hebdomadaire dès la P1 et accoutumance à l'eau dès la M2 sur les deux implantations maternelles) et l'accès au Centre culturel.
- AMO-CIAC, Souris Verte, Forsud : partenaires éducatifs pour le soutien aux familles, la médiation, et l'éducation citoyenne.



◆ Approche pédagogique différenciée

- Co-interventions, décroissements et projets de cycle.

- Adaptations pédagogiques concrètes en fonction des besoins identifiés.

L'école fondamentale Jean Rey présente plusieurs atouts qui renforcent son attractivité auprès des familles et des partenaires éducatifs :

- Trois implantations bien réparties, offrant une organisation claire entre les niveaux maternels et primaires, tout en assurant une proximité fonctionnelle entre les sites.
- Proximité immédiate avec le secondaire, favorisant les projets de transition, l'accueil des fratries et la cohérence des parcours scolaires.
- Accessibilité facilitée : l'école se situe à proximité de la gare de Couvin et est bien desservie par les transports en commun.
- Parking privatif, partagé avec le secondaire, permettant aux membres du personnel et aux intervenants extérieurs de se garer aisément.

L'accueil extrascolaire est organisé sur les implantations Gouttier 30 et Desorme, de 7h à 17h30, tous les jours sauf le mercredi après-midi. Il est subsidié par l'ONE et géré par la direction du fondamental, avec un personnel recruté via l'ALE.

Des collaborations existent avec la Maison de Jeunes 404 et Latitude Jeunes pour l'école des devoirs, en complément de l'accueil classique.

La direction doit assurer une cohérence pédagogique et administrative, tout en maintenant le lien d'équipe et une circulation fluide de l'information.

L'école accueille plusieurs élèves qui fréquentent l'Internat autonome de Couvin, parfois sur demande du SAJ.

Une attention particulière est requise dans le suivi de ces élèves, notamment en matière de collaboration école/internat.

Certains espaces sont en cours d'aménagement (bibliothèque, espaces extérieurs) ou nécessitent un entretien régulier.

La gestion logistique (transport vers le restaurant scolaire, déplacements, salle de sport) demande des ajustements réguliers.

L'accueil ATL est géré directement par la direction via le recours à l'ALE. Cette responsabilité mobilise du temps de gestion et de coordination important.



Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

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

Debaisieux Frédéric – Préfet de zone - Email : Frederic.Debaisieux(at)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

- Toute personne répondant aux conditions d'accès à la fonction.
- Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **08 octobre à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DIR 2025 145

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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



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

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

Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/trice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

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

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

Le jury oral est prévu le 17 novembre 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale

Etablissement : Ecole fondamentale annexée à
l'Athénée royal Jean Rey - Couvin

Référence : WBE DIR 2025 145



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.



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.

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

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

Responsabilités spécifiques pour EFA AR Couvin

Le/la Directeur/trice doit :

- *Entretenir le lien entre le fondamental et le secondaire, notamment via les projets de transition, l'accueil des fratries et la continuité pédagogique sur l'implantation Gouttier 11 ;*
- *Veiller à favoriser l'inclusion d'élèves aux profils variés, y compris ceux issus de milieux précaires, d'enfants du Fédasil ou d'élèves internes orientés par le SAJ ;*
- *Valoriser équitablement les sections maternelle et primaire en tenant compte des spécificités pédagogiques de chaque cycle ;*
- *Impulser la mise en place de pratiques différenciées adaptées aux réalités de terrain, en lien avec l'encadrement différencié ;*
- *Soutenir le dynamisme pédagogique sur chaque implantation ;*
- *Organiser et superviser l'accueil extrascolaire (ATL) sur les implantations Gouttier 30 et Desorme, incluant la gestion des horaires, du personnel ALE et les relations avec l'ONE et les opérateurs extérieurs.*

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 EFA AR Couvin

- Le/la Directeur/trice doit :

- *Encourager les pratiques pédagogiques innovantes en lien avec le plan de pilotage (lecture fonctionnelle, école du dehors, numérique, cantines durables...) ;*
- *Soutenir et accompagner les équipes dans leurs projets pédagogiques sur chaque implantation ;*
- *Garantir la circulation fluide de l'information entre les implantations et avec les partenaires extérieurs (CPMS, PO, commune, etc.).*
- *Répartir son temps équitablement entre les différentes implantations.*
- *Accompagner, encourager et soutenir les équipes pédagogiques dans l'implémentation du tronc commun.*

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psychomédicosocial.

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Couvin :

- Le/la Directeur/trice doit :

- *Adapter le projet d'école en lien avec le contrat d'objectifs ;*
- *Construire un plan de formation cohérent avec les besoins identifiés et les priorités du contrat d'objectifs ;*
- *Encourager le partage et la mutualisation des pratiques pédagogiques ;*
- *Renforcer les échanges entre collègues et avec l'extérieur, notamment via les partenariats culturels, citoyens et institutionnels.*



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 EFA AR Couvin :

Le/la Directeur/trice doit :

- *Veiller à la cohésion et à la collaboration entre les membres du personnel sur les trois implantations ;*
- *Organiser les concertations, participer aux réunions d'équipe, assister aux COCOBA et Conseils de participation*
- *Favoriser les échanges entre le fondamental et le secondaire, ainsi qu'entre les membres de l'équipe éducative (MDP, maîtres spéciaux, ATL) ;*
- *Travailler en collaboration étroite avec la secrétaire de direction pour le suivi administratif (état des lieux, encadrement, dossiers des enseignants, FOND12, etc.).*

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 EFA AR Couvin :

Le/la Directeur/trice doit :

- *Développer et entretenir les partenariats extérieurs (bibliothèque, CPMS, centre culturel, AMO-CIAC, Souris Verte, Forsud, Maison de jeunes 404...) ;*
- *Promouvoir l'école et son action pédagogique à travers les outils numériques et de communication en collaboration avec la direction de l'école*
- *Collaborer activement avec le CPMS et les pôles territoriaux pour répondre aux besoins éducatifs, sociaux et médico-psychologiques des élèves.*
- *Poser une réflexion en équipe sur les modalités de la communication interne.*

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 EFA AR Couvin :

Le/la Directeur/trice doit :

- *Assurer le suivi des travaux et entretiens en lien avec la direction (sécurité, conformité, accessibilité) ;*
- *Travailler en étroite collaboration avec la direction et le comptable lors de demandes relatives au budget (concernant les subventions spécifiques) mais également pour tout ce qui concerne les bâtiments et les équipements pédagogiques.*

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Responsabilités spécifiques pour EFA AR Couvin :

- Le/la Directeur/trice doit :

- *Poursuivre une formation continue ciblée sur les enjeux de leadership, de gestion d'équipes multisites et d'inclusion ;*
- *Faire preuve d'auto-analyse dans sa posture professionnelle, en lien avec la lettre de mission et l'évaluation à mi-parcours du contrat d'objectifs ;*
- *Renforcer ses compétences en management collaboratif et en pilotage pédagogique dans une perspective de leadership partagé et bienveillant*

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	70
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	5
Être capable de gérer des conflits	15
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	50
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	15
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
Référence : WBE DIR 2025 145

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 Couvin, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





DATE :17/09/2025

PREMIER APPEL A CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : I.T.C.F. Renée Joffroy - Irchonwelz

Adresses :

Implantation principale : Chaussée de Valenciennes 48, 7801 Irchonwelz

Implantation « Vauban » : Avenue Vauban 6 à 7800 Ath

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

Date présumée d'entrée en fonction : 01/01/2026



Caractéristiques de l'établissement :

En milieu semi-rural, l'institut technique de la Communauté Française (ITCF) Renée Joffroy, créé le 15 avril 1948, possède deux implantations : le site d'Irchonwelz situé à la Chaussée de Valenciennes 48 à 7801 Irchonwelz (Ath) et le site de Vauban situé à l'Avenue Vauban 6 à 7800 Ath. Ces deux implantations sont séparées d'environ deux kilomètres. Facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec la gare d'Ath, l'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé en face de son entrée. L'école est entourée d'espaces verts.

L'I.T.C.F. Renée Joffroy comporte deux sites où se répartissent : un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement général, un enseignement technique de transition, technique de qualification et professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degrés pour plus de 900 élèves ainsi qu'un enseignement en alternance (CEFA) pour plus de 120 élèves. Tous les degrés sont organisés, ainsi que deux années de perfectionnement (7e technique, 7es professionnelles).

- En filière générale de transition, l'établissement organise les options de base simple "Éducation physique", "Sciences" et "Langues modernes".
- En filière technique de transition, l'établissement organise, au 3e degré, l'option "Sciences sociales et éducatives".
- En filière de technique de qualification, l'établissement organise les options de base groupée "Animateur", "Aspirant aux Métiers de la Défense, de la Prévention et de la sécurité", "Techniques sociales", "Agent d'éducation", "Secrétariat-tourisme", "Agent d'accueil et tourisme", "Électromécanique", "Électricien de maintenance industrielle", "Techniques artistiques", "Technicien en photographie", "Technicien de bureau", "Aspirant en nursing", "7e assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité".
- En filière professionnelle de qualification, l'établissement organise :
 - en plein exercice, les options de base groupée "Services sociaux" - "Puériculture" - "Puériculteur", "Mécanique polyvalente", "Mécanicien d'entretien automobile" - en alternance, les options de base groupée "Aide-mécanicien garagiste" - "Mécanicien d'entretien automobile", "Maçon", "Cuisinier de collectivité", "Vente" - "Vendeur", "Gestionnaire de très petites entreprises".

Le staff de direction est composé, outre du directeur, de deux cheffes d'atelier, d'un directeur adjoint, d'un coordonnateur CEFA, d'une comptable et d'une secrétaire de direction. Le personnel enseignant est composé de 115 professeurs, 1 APE, 33 membres du personnel ouvrier (dont 3 concierges), 7 éducateurs + 2 éducateurs FSE AMARRAGES+ et 8 accompagnateurs CEFA.

L'établissement possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives, à titre d'exemple : un hall sportif, une salle d'éducation physique, 4 locaux « cyber-média » sur le site d'Irchonwelz installés dans un domaine de 20 hectares. Sur chacun des sites, un restaurant scolaire propose une large gamme de repas froids et chauds.



Un internat autonome de la Communauté Française (IACF) est présent sur le site d'Irchonwelz et utilise le restaurant scolaire de l'ITCF qui en a la gestion propre. Les deux sites accueillent le Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) ainsi que des aidants externes attachés au pôle territorial WBE WAPI A (qui accompagnent les élèves en intégration permanente totale) et finalement le pôle de formation de la HE Condorcet. Le site de « Vauban » accueille l'Institut de promotion sociale WBE ainsi que le CEFA siège de l'ITCF.

Situé à proximité d'un important nœud de communications, l'I.T.C.F. Renée Joffroy accueille, grâce à son large éventail de sections, outre des élèves de l'entité, une forte proportion d'élèves de la région, de régions voisines, voire même de la communauté néerlandophone. Cette population hétérogène de + ou moins 900 élèves (Classe ED 6 pour le site VAUBAN et 12 pour le site d'Irchonwelz) enrichit la communauté éducative et suppose aussi des adaptations. Une cellule "Besoins spécifiques - Aménagements raisonnables" a été mise en place depuis septembre 2020, suite aux demandes exponentielles formulées lors des inscriptions et pour aider les enseignants à mieux répondre aux besoins spécifiques ciblés. Les intégrations permanentes totales y sont également de plus en plus effectives.

L'entité d'Ath se situe en Wallonie Picarde et est plus communément appelée « Le Pays Vert ». Les deux sites (Irchonwelz et Vauban) reflètent d'ailleurs ce type d'environnement paysagé. Les activités principales de la région sont polyvalentes : l'agriculture, le commerce, les P.M.E., l'industrie, les services, le tourisme.

Les bâtiments ne sont pas conçus pour les PMR.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

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 :

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

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



Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **08/10/2025 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE SEC 2025 33

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

Annexes :

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



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

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

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

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation¹;

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.

¹Calculée 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 **05/11/2025** (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le **13/11/2025** (sous réserve de modifications).

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

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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE

Etablissement : I.T.C.F. Renée Joffroy - Irchonwelz

Référence : WBE SEC 2025 33



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	☐	☒

☒ Établissement ☐ Itinérant

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour I.T.C.F. Renée Joffroy - Irchonwelz

Le/La secrétaire de direction doit :

- recevoir, orienter et transmettre les communications (mails, téléphonie...) ;
- gérer quotidiennement les courriels relatifs aux membres du personnel et en informer systématiquement la direction ;
- avoir une grande capacité à traiter efficacement un volume important de données, tout en restant méthodique, rigoureux et respectueux du secret professionnel ;
- accueillir les nouveaux enseignants et personnels PAPO, leur fournir les informations nécessaires et leur expliquer clairement les documents administratifs à compléter ;
- gérer les dossiers administratifs de tous les personnels en ce compris ceux du personnel administratif et du personnel ouvrier (150 membres environ) ;
- assurer la tenue des documents administratifs en ligne via les applications métiers utilisées ;
- gérer la correspondance provenant de la Direction déconcentrée de Charleroi concernant les situations administratives du personnel ;
- assurer le suivi administratif du plan de formation des membres du personnel ;
- gérer les absences des MDP ;
- gérer les dossiers des accidents du travail des MDP ;
- envoyer les demandes de remplacement au service de désignation (zone 8) après concertation avec la direction, en assurer rigoureusement le suivi et tenir la direction informée de l'évolution ;
- participer à l'élaboration des attributions, avec l'équipe des horaires ;
- en collaboration avec la Direction, encoder et compléter les informations administratives des membres du personnel (MDP) dans l'état des lieux et l'utilisation des moyens NTPP dans le cadre d'emploi réel ;
- rédiger des PV de réunions (CoCoBa, Conseil de participation...).



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.

Attributions spécifiques pour I.T.C.F. Renée Joffroy – Irchonwelz

- 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
- rediriger les parents vers les éducateurs, les cheffes d'atelier ou l'équipe de direction.
- organiser les rencontres parents-professeurs .

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

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

Attributions spécifiques pour I.T.C.F. Renée Joffroy - Irchonwelz

Le/La Secrétaire de direction doit :

- avoir une faculté d'adaptation et un intérêt marqué à suivre continuellement l'évolution des prescrits légaux liées à la fonction ;
- s'inscrire dans une démarche d'apprentissage continu sur les outils informatiques de base (Office, application métiers...) ;
- suivre des formations spécifiques à la gestion constructive des conflits, afin de garantir un environnement professionnel serein et favorable à la collaboration.

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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 66/110.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	45
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)	10
Etre capable de gérer des conflits	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 aux parties « Travailler en équipe » et « Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2025 33

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

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition ;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années):
Sexe : ☐ 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 Irchonwelz, rédigez un texte dans lequel vous précisez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

17/10/2025

PREMIER APPEL

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

-

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

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée Royal Florennes

Adresse : Rue des Ecoles 21, 5620 Florennes

Site web : <https://arfd.be/site2/>

Date présumée d'entrée en fonction : 01/01/26



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée Royal de Florennes est une école située en milieu semi-rural à la rue des écoles 21 à 5620 Florennes. (Site principal) L'établissement comporte une section fondamentale localisée sur trois implantations réparties sur les communes de Florennes, Doische et Mazée et une section secondaire localisée sur deux implantations réparties sur les communes de Florennes et Doische.

Les autres implantations se situent à : Doische, Rue Martin Sandron, 141, 5680 Doische et Mazée, rue du Bucq, 5, 5670 Mazée.

La commune de Florennes compte 11410 habitants pour une densité de population de 85 habitants au km², les différents réseaux y sont bien représentés.

L'école ne dispose pas d'un internat annexé.

Offre d'enseignement :

L'implantation fondamentale de Florennes comprend : 1^{ère} maternelle à 6^{ème} primaire + immersion anglaise précoce dès la maternelle.

L'implantation fondamentale de Doische et de Mazée comprend : 1^{ère} maternelle à 6^{ème} primaire

L'implantation secondaire de Florennes :

Le secondaire offre un enseignement général, général de transition, un enseignement professionnel de qualification et un enseignement en alternance CEFA.

Le 1^{er} degré est commun et dispose d'une immersion tardive et précoce (anglais)

Le 2^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement général présente les options suivantes : sciences économiques, sciences fortes, immersion tardive, immersion précoce, langues modernes (anglais, espagnol, néerlandais)

Mais également nous trouvons au 2^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement technique de transition en informatique et de l'enseignement professionnel de qualification en bureautique.

Le CEFA dispose des options suivantes : réparateur multimédia et technicienne de surface.

Un dispositif DASPA est présent dans l'établissement.

L'implantation secondaire de Doische :

Sur le site, nous retrouvons le 1^{er} degré commun et différencié, ainsi que le 2^{ème} et 3^{ème} degrés d'enseignement professionnel de qualification en horticulture.

Les autres sections du CEFA se trouvant sur ce site offrent les formations suivantes : aide mécanicien cycles et petits moteurs, et ouvrier en implantation et entretien en parcs et jardins.

Encadrement :

L'équipe de direction du secondaire est composée du directeur, d'une secrétaire de direction, d'une économiste, d'un coordinateur pédagogique, d'un chef de culture, et de deux directrices pour les implantations du fondamentale.

L'équipe éducative des implantations secondaires est composée de 4 éducateurs, de 51 professeurs, et d'un éducateur APE (1/2)



L'équipe éducative des implantations fondamentales est composée de 38 instituteurs, d'une rédactrice, d'une puéricultrice ainsi que d'une aide aux personnels d'éducation PartAPE.

Le personnel PAPO est composé de 25 membres du personnel.

Infrastructure de l'établissement :

Le site principal de Florennes se divise en 6 bâtiments : 1 réfectoire, 1 RTG, 1 bloc primaire, 1 bloc maternel et 2 blocs secondaires dont un comprend un hall omnisport.

Le site de Doische se compose de 7 bâtiments : 1 bloc secondaire, 1 RTG pour le fondamental ,1 bloc « ateliers », 1 petit bâtiment « local rhéto », 1 réfectoire, 1 hall omnisport, 1 conciergerie.

Le site de Mazée compte 2 bâtiments.

L'entretien et l'état des infrastructures ainsi que la mise en conformité de certains bâtiments doivent faire partie des points d'attention.

Population scolaire :

L'établissement compte environ 304 élèves dans le secondaire ce y compris les élèves DASPA. Et 270 élèves dans l'enseignement fondamental.

L'athénée accueille des élèves issus de milieux sociaux-économiques variés, et multiculturels.

L'ISE de Florennes est de 5, il est de 1 pour Doische et 6 pour Mazée.

La population des DASPA est fluctuante.

Caractéristiques pédagogiques :

L'Athénée fait partie de la vague 1 des contrats d'objectifs, l'établissement vient de procéder à son évaluation intermédiaire. Le projet d'établissement doit être actualisé.

L'école propose un enseignement en immersion continue en anglais.

L'école est accréditée Erasmus+.

L'utilisation de la plateforme école en ligne est en place et, les MDP disposent d'une adresse mail professionnelle.

Un projet numérique a été mis en place dans le 1er degré.

Le secondaire a adopté et fonctionne selon le projet P45.

L'implantation primaire de Doische étant en discrimination positive, les élèves bénéficient de la gratuité pour les repas chauds.

Éléments d'attractivité :

C'est une école familiale se situant dans un cadre bucolique, et est à taille humaine. Une répartition en petites classes promeut un enseignement de qualité et personnalisé. Une pédagogie différenciée est pratiquée pour mieux accompagner les élèves.

Plusieurs projets sont en place : le projet Erasmus +, le projet P45.

Une réflexion sur la mise en place d'une cellule bien-être et de lutte contre le harcèlement est en cours.



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 : Yannick Rolland – Préfet de zone - Email : yannick.rolland (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 03 octobre à 23h59**.

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

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

Objet : WBE DIR 2025 138

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

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à : Wallonie-Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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



Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de Directeur/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° jouir des droits civils et politiques ;
- 2° satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 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 17/10/25 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 4/11/25 (sous réserve de modifications).

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée Royal de Florennes

Référence : WBE DIR 2025 138



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.

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Florennes :

Le/la Directeur/trice doit :

- entretenir et développer les liens existants entre les différentes formes d'enseignement (cours, projets, voyages...) ;
- entretenir et développer des liens entre l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Florennes

Le/la Directeur/trice doit :

- poursuivre les projets innovants et accompagner l'établissement au progrès tant numérique que pédagogique ;
- actualiser le ROI ainsi que le projet de l'Etablissement.



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Florennes

Le/la Directeur/trice doit :

- valoriser les sections qualifiantes en proposant des projets innovants ;
- poursuivre l'insertion des élèves à besoins spécifiques et l'inclusion des classes DASPA ;
- entretenir des liens entre le fondamental et le secondaire afin de renforcer le continuum pédagogique.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

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

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



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

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

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Florennes

Le/la Directeur/trice doit :

- accompagner les enseignants dans leur développement de formation notamment au niveau de la maîtrise de l'outil numérique.

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Florennes

Le/la Directeur/trice doit :

- préserver l'image positive de l'établissement dans les médias en communiquant sur les projets ;
- organiser des activités d'ouverture de l'établissement ;
- maintenir la communication efficace avec les parents en étant disponible.



La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Florennes

Le/la Directeur/trice doit :

- s'inscrire dans une démarche de formation notamment sur les différentes pédagogies qui permettent d'améliorer les performances des élèves ;
- suivre les innovations technologiques et numériques.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d’anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d’observation objective et d’analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d’action alternatives	C	D
Être capable d'accompagner le changement	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	C	D
Souder des équipes		
Être capable de prendre des décisions et de s’y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d’un processus participatif	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership	C	C
Conseiller		
Fournir des conseils à 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	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	5
Être capable de gérer des conflits	15
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points 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 138 – AR Florennes

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 Florennes rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

17/09/25

PREMIER APPEL

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

-

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRÉCÉDANT UNE POTENTIELLE
VACANCE D'EMPLOI

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée Royal Bastogne 1 -Houffalize

Adresse : avenue de la gare 12 – 6600 Bastogne

Site web : www.arbh.be

Date présumée d'entrée en fonction : 01/01/2026



Caractéristiques de l'école

Situation

Deux implantations sont concernées par cet appel : il s'agit de l'Ecole fondamentale de BASTOGNE-HOUFFALIZE, implantation de Bastogne 1 Gare, Avenue de la Gare, 12, 6600 BASTOGNE et de l'Ecole maternelle de BASTOGNE-HOUFFALIZE, implantation du Bois d'Hazy, Rue du Bois d'Hazy, 6600 Bastogne.

Offre d'enseignement

L'école fondamentale propose une section maternelle de 7 classes (3 X accueil – M1 / 1 X M1 – M2 / 2 X M2 – M3 / 1 X M3) et une section primaire de 14 classes (2 X P1 / 2 X P2 / 2 X P3 / 2 X P4 / 1 X P3P4 / 3 X P5 / 2 X P6).

Encadrement

L'Athénée Royal de BASTOGNE 1 - HOUFFALIZE est composée d'une direction du secondaire, de trois directions du fondamental, d'une direction adjointe, d'une administratrice, d'une secrétaire de direction, d'une comptable, d'un chef d'atelier et d'une coordonnatrice CEFA.

L'équipe du fondamental est composée d'une direction, d'une secrétaire à mi-temps et d'une éducatrice à mi-temps.

L'équipe éducative est composée de 36 personnes dont 12 pour la maternelle et 24 pour le primaire. L'accueil extrascolaire est composé de 6 personnes.

Infrastructure de l'établissement

L'école fondamentale est composée de 2 bâtiments à Bastogne 1 Gare et de 1 bâtiment au Bois d'Hazy. Les bâtiments maternels se composent des locaux de cours, des salles de sieste et des salles de psychomotricité. Les sections maternelles proposent un jardin et une plaine de jeux sécurisés.

Les bâtiments du primaire se composent des locaux de cours, d'une médiathèque, d'un réfectoire et d'une salle de sport.

Les bâtiments du secondaire se composent des locaux de cours, d'une médiathèque et d'une salle de sport/fête.

Point d'attention : Rénovation des locaux de classe et isolation du toit dans un bâtiment.

Spécificités pédagogiques

L'école a rédigé son Contrat d'Objectifs en vague 1. L'équipe est stable et compétente.

L'association des parents est présente.

La natation a lieu dès la 3ème maternelle toutes les semaines.

L'école brasse différentes pédagogies pour correspondre au mieux aux attentes des enfants.

Population scolaire

La population scolaire est multiculturelle d'environ 440 élèves (139 en maternel et 301 en primaire).

L'indice socio-économique est moyen.



Éléments d'attractivité

Des classes de dépaysement sont organisées en maternel et en primaire (séjours sportifs, classe nature et classe de ville). Des sorties culturelles, pédagogiques et sportives sont prévues.

L'école collabore étroitement avec la Maison Culturelle de Bastogne et la bibliothèque communale.

L'école dispose de cuisine scolaire. Elle propose des repas chauds faits maison.

Un internat est annexé à l'établissement.

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 : SLOTA Isabelle – Préfète de zone - Email : [isabelle.slota\(at\)cfwb.be](mailto:isabelle.slota(at)cfwb.be)

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

Modalités pour postuler :

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

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

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

Objet : **WBE DIR 2025 140**

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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



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

Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/trice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

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

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

Le jury oral est prévu le 20 novembre 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale annexée

Etablissement : AR Bastogne – EFA Bastogne 1

Référence : WBE DIR 2025 140



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.



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

Responsabilités spécifiques pour la direction du fondamental de Bastogne 1 :

Le/la Directeur/trice doit :

- être présent sur les différentes implantations ;
- entretenir une collaboration avec le staff de direction ;
- expliciter et rappeler régulièrement les objectifs, les stratégies et les actions du Contrat d'objectifs afin de lui donner du sens.



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 la direction du fondamental de Bastogne 1 :

Le/la Directeur/trice doit :

- continuer à favoriser la collaboration avec les Pôles territoriaux.

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 la direction du fondamental de Bastogne 1 :

Le/la Directeur/trice doit :

- continuer à veiller à une bonne collaboration entre les équipes de Bastogne 1 et Bois d'Hazy pour favoriser la continuité pédagogique.

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 la direction du fondamental de Bastogne 1 :

Le/la Directeur/trice doit :

- établir une bonne communication avec l'équipe de direction afin d'assurer une cohérence ;
- continuer à favoriser l'échange avec l'Association des 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.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
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
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser 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

Références : WBE DIR 2025 140 – EFA Bastogne AR Bastogne

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, veuillez 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 Bastogne AR Bastogne, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





PREMIER APPEL

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

-

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE PRÉCÉDANT UNE POTENTIELLE
VACANCE D'EMPLOI

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : **Ecole fondamentale de BASTOGNE-HOUFFALIZE, implantation de Bastogne 2 / Le Doyard**

Adresse : Chaussée d'Houffalize, 3,6600 BASTOGNE

Site web : www.arbh.be

Date présumée d'entrée en fonction : 01/01/2026



Caractéristiques de l'école

Situation

L'école bénéficie d'un emplacement, alliant accessibilité et cadre naturel apaisant, aux enfants tout en restant à proximité de la ville de Bastogne.

A proximité d'un arrêt de bus et accessible depuis les villages des alentours, et à quelques minutes de la E25, cet emplacement est stratégique et permet aux parents de déposer leurs enfants en toute sérénité, sans devoir entrer dans le centre-ville, ce qui constitue un gain de temps au quotidien.

Ecole fondamentale de BASTOGNE-HOUFFALIZE, implantation de Bastogne 2 / Le Doyard Chaussée d'Houffalize, 3, 6600 BASTOGNE

L'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée Royal de Bastogne-Houffalize

Offre d'enseignement

L'école propose un enseignement fondamental. La section maternelle est composée de 3 classes et la section primaire est composée de 6 classes.

Des cours d'anglais sont proposés dès la 1^{ère} primaire.

Une crèche se trouve au premier étage du 2^{ème} bâtiment.

Encadrement

L'Athénée Royal de BASTOGNE - HOUFFALIZE est composée d'une direction du secondaire, de trois directions du fondamental, d'une direction adjointe, d'une administratrice, d'une secrétaire de direction, d'une comptable, d'un chef d'atelier et d'une coordonnatrice CEFA.

L'équipe fondamentale est composée d'une direction, d'une aide administrative (1/2 temps) et d'une éducatrice (1/2 temps). L'équipe éducative est composée de 11 membres du personnel dont 4 personnes pour la section maternelle et 7 pour la section primaire. Le personnel ouvrier est composé de 6 personnes. L'équipe est stable.

Infrastructure de l'établissement

L'école fondamentale annexée est composée de 2 bâtiments.

Le premier bâtiment accueille les M1/M2/M3/P1/P2 et présente une architecture en forme de pyramide. Au cœur de ce bâtiment se trouve un large espace central, chaleureux et convivial, utilisé comme lieu de récréation lors des journées pluvieuses. Les classes maternelles toutes situées au rez-de chaussée s'ouvrent directement sur cet espace central.

Les 2 classes primaires occupent le niveau supérieur et bénéficient également de cette disposition autour de l'espace central. Une cour de récréation est aménagée de modules de jeux, d'un abri de jardin accueillant les trottinettes, les petits vélos, le matériel pour l'école du dehors.

A l'étage de la pyramide, se trouvent la salle de gym/psychomotricité.

Le deuxième bâtiment accueille les élèves de P3/P4/P5/P6. Il est construit en hauteur. Les classes sont situées au deuxième étage. Un hall couvert au rez-de-chaussée est à leur disposition pour les récréations en cas d'intempéries, ainsi qu'un préau extérieur. Ce bâtiment a une cour de récréation. aménagée pour les plus grands (panneaux de baskets, ...).



Ce bâtiment accueille également les cuisines et les 2 réfectoires (pour les maternelles et pour les primaires). Des repas chauds sont proposés chaque jour, même le mercredi pour les enfants restant à la garderie.

Spécificités pédagogiques

L'école a rédigé son contrat d'objectifs en vague 1. Elle est en phase d'évaluation finale.

Grâce aux périodes d'ED, l'équipe est renforcée pour les enfants rencontrant des difficultés. Ils ont ainsi la chance de progresser dans un cadre bienveillant. Notre objectif est de créer un environnement scolaire stimulant, sécurisant et inclusif où chaque enfant peut trouver sa place évoluer à son rythme et développer pleinement son potentiel.

L'ED permet d'avoir des périodes supplémentaires pour l'encadrement des enfants et un budget permettant l'engagement d'une éducatrice à ½ temps.

Les maternelles font l'école du dehors ½ journée par semaine.

Population scolaire

La population scolaire est multiculturelle d'environ 132 élèves (45 en maternel et 97 en primaire) dont une partie de la population vient du centre Fédasil de Bastogne.

L'indice socio-économique est de 4.

Éléments d'attractivité

Une nouvelle association des enseignants est née et réalise des activités tels que le marché de Noël, le souper du carnaval ou encore le barbecue de fin d'année.

Des classes de dépaysement sont organisées en maternel et en primaire (séjours sportifs, classe nature et classe de ville).

Il existe un partenariat avec le centre culturel de Bastogne, la bibliothèque communale et le centre sportif.

L'école profite du car scolaire de l'établissement.

Les jeunes musicales viennent chaque année pour 12 séances dans les classes M1 à P2

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 : SLOTA Isabelle – Préfète de zone - Email : [isabelle.slota\(at\)cfwb.be](mailto:isabelle.slota(at)cfwb.be)

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

Modalités pour postuler :

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

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

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



Objet : WBE DIR 2025 141

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/trice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

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

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



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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 15 octobre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 27 novembre 2025 (sous réserve de modifications).

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

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

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale annexée

Etablissement : AR Bastogne – EFA Bastogne Doyard
Bastogne 2

Référence : WBE DIR 2025 141



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.



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

La production de sens

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour la direction du fondamental de Bastogne Doyard :

Le/la Directeur/trice doit :

- entretenir le sentiment d'appartenance à l'AR de Bastogne – Houffalize.

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 la direction du fondamental de Bastogne Doyard :

Le/la Directeur/trice doit :

- se rendre dans tous les bâtiments présents sur le site ;
- entretenir et poursuivre une collaboration avec le staff de direction ;
- entretenir et poursuivre une bonne relation avec tous 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.

Responsabilités spécifiques pour la direction du fondamental de Bastogne Doyard :

Le/la Directeur/trice doit :

- Continuer à favoriser la collaboration avec les Pôles territoriaux.

La gestion des ressources et des relations humaines

Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

Pouvoir nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

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

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



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

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

Permettre aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour la direction du fondamental de Bastogne Doyard:

Le/la Directeur/trice doit :

- Communiquer avec l'équipe de direction afin d'assurer une totale cohérence dans la gestion de l'établissement.



La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	70
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	10
Être capable de gérer des conflits	15
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	5
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	140 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « **Être 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 141 – EFA Doyard AR Bastogne

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, veuillez 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 Doyard AR Bastogne, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

17/09/25

PREMIER APPEL

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

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole fondamentale de BASTOGNE-HOUFFALIZE, implantation d'Houffalize

Adresse : Rue du Stoqueux 2, 6660 HOUFFALIZE

Site web : www.arbh.be

Date présumée d'entrée en fonction : 01/01/2026



Caractéristiques de l'école

Situation

L'école fondamentale est annexée à l'Athénée Royal de Bastogne-Houffalize. L'école est située en milieu rural ; à proximité, se trouve un arrêt de bus.

Ecole fondamentale de BASTOGNE-HOUFFALIZE, implantation d'Houffalize : Rue du Stoqueux 2, 6660 HOUFFALIZE

Offre d'enseignement :

L'école fondamentale propose une section maternelle de 3 classes et une section primaire de 3 classes.

Équipe d'encadrement :

L'Athénée Royal de BASTOGNE - HOUFFALIZE est composée d'une direction du secondaire, de trois directions du fondamental, d'une direction adjointe, d'une administratrice, d'une secrétaire de direction, d'une comptable, d'un chef d'atelier et d'une coordonnatrice CEFA.

L'équipe fondamentale à Houffalize est gérée par une direction avec charge de classe.

L'équipe éducative est composée de 13 membres du personnel dont 5 pour la section maternelle et 8 pour la section primaire.

L'accueil extrascolaire travaille conjointement avec l'école et est assuré par l'ASBL « Ile aux Bambins ».

L'ouvrier responsable de la bonne tenue du site est également le concierge de l'école.

Infrastructure de l'établissement

L'école fondamentale est composée d'un bâtiment pour la section maternelle et d'un bâtiment pour la section primaire. Le bâtiment de la section maternelle se compose de locaux de cours, d'un local de sieste et d'un réfectoire. L'école fondamentale partage la salle d'éducation physique/psychomotricité et le réfectoire avec l'école secondaire. Il y a aussi une vaste plaine d'athlétisme et plusieurs cours de récréation.

Population scolaire :

La population scolaire est composée de 139 élèves (53 en maternel et 86 en primaire).

L'indice socio-économique est moyen (8).

Caractéristiques pédagogiques :

L'école a rédigé son Contrat d'Objectifs en vague 1. Elle est en phase d'évaluation finale.

L'équipe est stable.

L'Amicale est présente et motivée.

Natation à partir de la 1^e année primaire toutes les semaines.

Initiation à la langue étrangère à partir de la 3^{ème} année maternelle. Cours d'anglais dès la 3^e année primaire.

L'école du dehors est dispensée dans la section maternelle.

L'école propose différentes pédagogies pour correspondre au mieux aux besoins des enfants.

Éléments d'attractivité

Des classes de dépaysement sont organisées en maternel et en primaire (séjours sportifs, classe de mer).



L'école dispose d'un restaurant scolaire qui propose des menus équilibrés et de qualité, préparés frais chaque jour par le personnel de l'école. Son accès est régulé par l'usage d'une carte magnétique qui évite toute manipulation d'argent.

Un Centre de documentation est équipé d'une vingtaine d'ordinateurs fixes et d'une vingtaine de tablettes qui sont à la disposition de toute l'équipe éducative et des élèves ainsi qu'une bibliothèque fournie.

Toute l'école est dans un cadre verdoyant. Les sections maternelles proposent un grand jardin et une plaine de jeux sécurisés. De plus, on y trouve un endroit dédié à « l'école du dehors ».

Un internat est annexé à l'établissement.

L'accès à l'établissement est aisé. Un grand parking se situe à l'entrée.

L'école travaille en partenariat avec les animateurs culturels de la Commune, ainsi qu'avec « Le Théâtre du Sursaut », compagnie de théâtre située dans la commune.

Des sorties culturelles, pédagogiques et sportives sont prévues.

Nature de l'emploi : emploi vacant

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : SLOTA Isabelle – Préfète de zone - Email : [isabelle.slota\(at\)cfwb.be](mailto:isabelle.slota(at)cfwb.be)

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

Modalités pour postuler :

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

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

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

Objet : **WBE DIR 2025 142**

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

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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



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

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

Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur/trice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

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

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

Le jury oral est prévu le 04 décembre 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

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



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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole fondamentale annexée

Etablissement : EFA HOUFFALIZE

Référence : WBE DIR 2025 142



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.



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.

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

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

Responsabilités spécifiques pour la direction du fondamental d'Houffalize :

Le/la Directeur/trice doit :

- donner du sens aux actions en lien avec le Contrat d'Objectifs, permettant ainsi une amélioration continue de l'école, mais également une vision partagée au sein de l'équipe éducative et pédagogique.

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 la direction du fondamental d'Houffalize :

Le/la Directeur/trice doit :

- être présent de manière effective sur tout le site ;



- entretenir et poursuivre une collaboration efficace et constructive avec le staff de direction ;
- entretenir et poursuivre une excellente relation avec tous 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.

Responsabilités spécifiques pour la direction du fondamental d'Houffalize :

Le/la Directeur/trice doit :

- continuer à favoriser la collaboration avec les Pôles territoriaux ;
- organiser les concertations et les formations internes, en lien avec le Contrat d'Objectifs ;
- poursuivre les bonnes relations et l'excellente collaboration avec le centre CPMS de l'école ;
- promouvoir un leadership partagé afin de traduire au mieux ses objectifs pédagogiques en actions concrètes, en lien avec les besoins des élèves et les réalités du terrain.

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 la direction du fondamental d'Houffalize :

Le/la Directeur/trice doit :

- veiller à un climat de travail sain et collaboratif dans 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 la direction du fondamental d'Houffalize :

Le/la Directeur/trice doit :

- communiquer avec l'équipe de direction afin d'assurer une totale cohérence dans la gestion de l'établissement ;
- assurer une communication efficace et constructive avec les différents acteurs de l'école ;
- veiller à représenter l'école dans toutes les manifestations protocolaires, les réunions et les organisations diverses dans et hors de la commune ;
- poursuivre la communication via les réseaux sociaux, la presse locale et nationale, le bulletin de l'administration communale, etc., afin de rendre les actions de l'école encore plus visibles.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Responsabilités spécifiques pour la direction du fondamental d'Houffalize :

Le/la Directeur/trice doit :

- participer activement à des formations proposées par l'IFPC et WBE, qu'elles soient obligatoires ou volontaires.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 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	10
Être capable de gérer des conflits	15
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Maîtriser 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 142 – EFA Houffalize AR Bastogne

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, veuillez 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 Houffalize AR Bastogne, rédigez un texte dans lequel vous développez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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





DATE :17/09/2025

PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ÉCOLE 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal « Simone Veil » de Beaumont

Adresse : Rue Germain Michiels 3, 6500 Beaumont

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

Date présumée d'entrée en fonction : 01/01/2026



Caractéristiques de l'école :

L'athénée royal « Simone Veil » se trouve à Beaumont, au cœur de la Botte du Hainaut, ville au riche passé historique. Notre établissement situé au sud de Charleroi, en zone très rurale et à quelques encablures de la frontière française est doté d'une section fondamentale, d'un internat mixte et dispose dans le secondaire d'un enseignement général, technique de transition et technique de qualification.

Le premier degré permet aux élèves d'aborder le début du secondaire avec ou sans immersion en langue anglaise. Pour certains élèves, il s'agira de la poursuite de l'immersion ; pour d'autres d'un début en immersion linguistique. Leur passage au sein du premier degré leur permet d'entrevoir toutes les filières possibles à partir de la 3^e année.

L'établissement offre un large éventail d'options, à partir de la 3^e, dans l'enseignement général - option scientifique – sciences sociales ou éducation physique -et une option audiovisuelle en technique de transition.

Au 3^e degré, les élèves peuvent poursuivre dans les mêmes options ou choisir l'option langues modernes ou sciences humaines.

L'établissement propose également 2 filières pour l'enseignement de qualification : animateur.trice ou technicien.ne en comptabilité.

L'établissement organise chaque année des séjours linguistiques à l'étranger et des projets Erasmus+.

L'équipe de direction est composée de la direction du fondamental annexé, de la direction du secondaire, de l'administrateur de l'internat annexé, de la secrétaire de direction et du comptable. Elle travaille en étroite collaboration avec le CPMS et les Pôles territoriaux.

Le personnel enseignant est composé de 80 professeurs, 6 éducateurs externes, 19 membres du personnel ouvrier et d'un comptable.

L'implantation du secondaire se compose d'un bâtiment principal et de 3 bâtiments annexes sur un seul site.

Certains cours d'éducation physique ont lieu sur le site du Hall omnisport de la Ville de Beaumont, bâtiment situé à l'arrière de l'implantation du secondaire.

L'athénée de Beaumont accueille environ 675 élèves. L'indice socio-économique est 13.

L'établissement dispose d'un cadre verdoyant et accueillant.

L'école est accessible par les différentes lignes TEC de la région. Les arrêts de bus sont situés en face de l'athénée. Pour les élèves dont le domicile est éloigné de Beaumont, il y a la possibilité de loger à l'internat mixte annexé.

Dès la 1^e année du secondaire, les élèves sont équipés d'un Chromebook, ce qui leur permet de se familiariser avec l'outil numérique et bénéficier d'un support numérique tout au long de leur scolarité.

Vu le nombre limité de locaux disponibles et le nombre d'élèves déjà scolarisés, il n'est pas toujours possible de satisfaire toutes les demandes d'inscriptions dans certaines années.



Nature de l'emploi :

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

Destinataire de l'appel :

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

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 8 octobre 2025 à 23H59.

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

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

Objet : WBE DA 2025 47

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 moins¹ ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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 05/11/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu entre le 12/11 et le 18/11/2025 (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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

Établissement : Athénée royal « Simone Veil » de
Beaumont

Référence : WBE DA 2025 47



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.

Responsabilités spécifiques à AR Beaumont

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe horaire ;
- Être capable d'aménager les horaires des élèves en cas d'absence de professeur.s ;
- Participer et représenter, le cas échéant, la direction à certaines manifestations ou réunions (réunions de zone, districts socio-pédagogiques).

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.

Responsabilités spécifiques à AR Beaumont

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- Actualiser le ROI et l'échelle des sanctions ;
- Travailler en étroite collaboration avec la référente aux aménagements raisonnables et les Pôles territoriaux ;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents intervenants du centre PMS ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'Espace rosa (équipe d'intervenants extérieurs locaux) pour les élèves en difficulté, avec la médiation scolaire si besoin ;
- Recevoir les parents des élèves en absentéisme scolaire ;
- Recevoir les parents des élèves dont le comportement nuit à leurs apprentissages ou aux autres élèves ;
- S'assurer que les membres du personnel qui ont rapporté un manquement chez un élève soient informés du suivi du dossier.

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.

Responsabilités spécifiques à AR Beaumont

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- maîtriser les outils informatiques et les plateformes informatiques utilisés à l'athénée afin de partager au mieux toutes les décisions prises ;
- maintenir la cohérence dans l'équipe des éducateurs ;
- animer les réunions d'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.

Responsabilités spécifiques à AR Beaumont

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- veiller à la bonne tenue des dossiers des élèves, y compris le suivi en matière d'équivalence ;
- maîtriser les applications CERBERE ;
- s'assurer que les démarches obligatoires en cas d'absentéisme scolaire soient effectuées dans les délais impartis et que les parents en soient avertis dans les délais prévus par la réglementation scolaire ;
- préparer les dossiers dans le cadre des procédures de mesure d'exclusion définitive ou de non réinscription ;
- participer activement aux activités extrascolaires organisées par l'athénée ou l'Amicale de l'athénée .

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.



Responsabilités spécifiques à AR Beaumont

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- collaborer avec l'Amicale et les services sociaux en cas de difficulté financière pour la scolarité de l'élève.

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.

Responsabilités spécifiques à AR Beaumont

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- Travailler en étroite collaboration avec les Pôles territoriaux ;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents intervenants du centre PMS ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'Espace rosa (équipe d'intervenants extérieurs locaux) pour les élèves en difficulté, avec la médiation scolaire si besoin ;
- Maintenir une bonne collaboration avec les écoles du fondamental de la région ;
- Poursuivre la collaboration avec les AMO dans le cadre des activités de prévention harcèlement, des problèmes liés à l'utilisation des réseaux sociaux par les élèves.

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.

Responsabilités spécifiques à AR Beaumont

Le/la Directeur/trice adjoint/e doit :

- se former à l'utilisation des outils numériques, à l'utilisation des différentes plateformes numériques et en approfondir leurs connaissances au vu de la rapidité de l'évolution des outils et plateformes numériques ;
- 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 maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
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 maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	B	C
Être capable d'aider le directeur dans l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française	A	B
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 écrite	C	C
Maîtriser les techniques de la communication orale	C	C



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Intégrer l'information		
Analyser l'information	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 : 75 /125

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	60
Etre capable de gérer des conflits	10
Gérer la discipline générale de l'établissement	10
Avoir la maîtrise de l'outil informatique et disposer de bonnes connaissances dans les applications informatiques de l'enseignement (Cerbère et ISIS)	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	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 aux parties « Travailler en équipe » et « Gérer la discipline générale 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 adjoint/e

Référence : WBE DA 2025 47

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

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans **l'espace grisé** mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : ☐ 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 Beaumont 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 éducative¹ 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 Beaumont ? 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 Beaumont ? /

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

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal Vielsalm-Manhay

Adresse : Rue des Grands Champs, 18A

6690 Vielsalm

Site web : www.arvm.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1 janvier 2026



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

Le siège principal de l'établissement est en milieu rural, à proximité des arrêts de bus et de la gare. L'école comprend deux implantations fondamentales annexées, un internat mixte annexé, trois implantations secondaires (une à Vielsalm, une à Rencheux, une à Manhay), une antenne CEFA (dépendante du CEFA nord Luxembourg située à Bastogne).

Offre d'enseignement :

* L'école fondamentale annexée de Vielsalm propose une section maternelle de 3 classes (Accueil – M1 / M2 / M3) et une section primaire de 4 classes (P1/ P2-P3/ P4- P5 / P5 - P6).

* L'école fondamentale annexée de Manhay propose une section maternelle de 2 classes (Accueil + M1-M2-M3) et une section primaire de deux classes (P1+P2+P3/ P4 +P5+P6).

* L'internat propose l'accueil de 60 internes à partir de 6 ans, filles et garçons.

* Les 3 implantations secondaires proposent un premier degré commun, un premier degré différencié, de l'enseignement général aux 2^e et 3^e degrés (sciences, sport, LM, sciences sociales, arts d'expressions, sciences économiques), du technique de qualification aux 2^e et 3^e degrés (Techniques sociales et d'animation, Agents d'éducation, Arts plastiques, Electromécanique, Electricien de maintenance industrielle) et professionnel de qualification (Coiffure, Construction, Boulangerie-Pâtisserie, Carrosserie, Mécanique garage, Conducteur d'engins de chantier, Gestionnaire de très petites entreprises) aux 2^e et 3^e degrés (jusqu'à la 7^e année.)

L'implantation de Rencheux propose également des formations en art. 49 (Construction, Carrosserie, Mécanique garage, Gestionnaire de très petites entreprises).

Encadrement :

L'équipe de direction de l'Athénée Royal de VIELSALM-MANHAY est composée d'une direction du secondaire, de deux directions du fondamental, d'un directeur adjoint, d'un chef d'atelier, d'une administratrice, d'une secrétaire de direction et d'une comptable.

Les écoles fondamentales annexées disposent chacune de direction avec périodes de classe.

Les équipes éducatives au fondamental comprennent 23 membres du personnel dont 8 pour le maternel et 15 pour le primaire.

L'équipe éducative pour le secondaire, tous sites confondus, est composée de 86 enseignants/tes et éducateurs/trices externes (en ce compris 2 APE).

L'équipe éducative pour l'Internat est composée de 8 éducateurs/trices internes.

Le personnel ouvrier pour l'ensemble de l'école est composé de 28 personnes réparties sur tous les sites et d'une commis.



Infrastructure de l'établissement :

L'école fondamentale annexée de VIELSALM :

Elle est composée de deux bâtiments : un pour le maternel comprenant des locaux de cours, un local d'accueil et un local sieste et un pour le primaire reprenant des locaux de cours, un local d'accueil extrascolaire, un réfectoire et une salle de gymnastique / psychomotricité / salle des fêtes. Il y a 3 cours de récréation (Maternel / P1 P2 P3 / P4 P5 P6). La section maternelle propose un jardin et une plaine de jeux.

L'école fondamentale annexée de MANHAY :

Elle est composée de deux bâtiments : un pour le maternel comprenant des locaux de cours, un local d'accueil et un local sieste et un pour le primaire reprenant des locaux de cours, un réfectoire et une salle de gymnastique / psychomotricité / salle des fêtes. Il y a 2 cours de récréation (Maternel / Primaire). La section maternelle propose un jardin et une plaine de jeux.

L'internat mixte annexé de VIELSALM :

Il est composé de trois bâtiments : un pavillon pour les élèves masculins jusque 15 ans, un bâtiment pour les élèves masculins de plus de 16 ans et un bâtiment pour les élèves féminines qui comprend également salle d'étude, cuisine, réfectoire, salle de loisir.

L'implantation secondaire des Grands Champs :

Elle est composée de cinq bâtiments : trois pavillons RTG (deux pour des salles de classe et un occupé par le CPMS) et deux autres bâtiments qui comprennent des salles de classe, une salle d'étude, cuisine, réfectoire, salle de gym, bibliothèque, laboratoires, garage. Il y a un parking, une cour de récréation et un terrain de loisir. Il y a deux entrées.

L'implantation secondaire de Rencheux :

Elle est composée de cinq bâtiments : un pavillon RTG (occupé par le chef d'atelier et la direction, et par deux sections), un bâtiment pour deux autres sections et des salles de classe, un garage didactique, un bâtiment central avec salles de classe, salle d'étude, réfectoire, cuisine, hall, bureaux des éducateurs et un dernier bâtiment avec la salle de gym, des classes de cours et l'Enseignement pour adultes. Il y a deux parkings et 3 cours de récréation.

L'implantation secondaire de Manhay :

Composée d'un bâtiment reprenant des locaux de cours, un réfectoire et une salle de gymnastique, un garage didactique. Il y a 1 cours de récréation.

Population scolaire :

La population scolaire est une population multiculturelle d'environ :

+ - 184 élèves au fondamental, 500 élèves au secondaire et 60 internes.

L'indice socio-économique est moyen.



Éléments d'attractivité :

L'école offre la possibilité de prendre des repas chauds et de la petite restauration (secondaire). La piscine se trouve à proximité de l'école.

Des classes de dépaysement et des voyages scolaires sont organisés pour l'entièreté de l'école. Deux partenariats d'échanges linguistiques sont organisés par l'école et celle-ci participe à de nombreux projets et concours.

L'école propose également un projet ERASMUS+.

L'établissement dispose de très nombreux espaces verts.

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 - Email : nathalie.colignon@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 **8/10/2025 à 23h59**.

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

Destinataire : selection.promotion@wbe.be

Objet : WBE SEC 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.

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

Annexes :

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

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

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

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

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation¹;

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

¹Calculée 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



Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire
--	----------------------	--

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Être porteur d'un des titres de capacité listés à l'annexe du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection ;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4° Être de conduite irréprochable ;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice.

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

L'épreuve du cas pratique est prévue le 25/11/2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 9/12/2025 (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.

fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



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

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

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : AR Vielsalm-Manhay

Référence : WBE SEC 2025 032



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	☐	☒

☒ Établissement ☐ Itinérant

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Vielsalm-Manhay

Le/La Secrétaire de direction doit :

- veiller à la bonne transmission des informations des membres du personnel compte tenu des nombreuses implantations et de leur éloignement ;
- coordonner les différentes informations entre les différentes directions ;
- aider les MDP du qualifiant pour leurs démarches administratives (valorisation de l'expérience utile, diplômes, formalités...) ;
- veiller à la confidentialité des informations qui lui sont transmises ;
- travailler en étroite collaboration avec le chef d'établissement ;
- gérer l'administratif des écoles fondamentales annexées et de l'internat ;
- assurer le suivi du plan de formation des membres du personnel ;
- gérer l'agenda partagé de l'équipe de direction ;
- participer à l'élaboration des attributions ;
- maîtriser les applications métiers : gérer les dossiers administratifs du personnel sur la plateforme GEDIPRO, en garantissant une mise à jour constante ;
- 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 7) après concertation avec la direction, en assurer rigoureusement le suivi et tenir la direction informée de l'évolution ;
- traiter les déclarations d'absence du personnel ; les informer sur demande des dispositions relatives aux différents types de congés et pouvoir leur expliquer les situations particulières conformément à la législation.
- organiser les réunions COCOBA : invitation des participants, rédaction des procès-verbaux, puis diffusion aux personnes concernées ;
- avoir une parfaite maîtrise des titres et fonctions et de la tenue de l'état des lieux ;
- avoir une grande capacité à traiter efficacement un volume important de données, tout en restant méthodique et rigoureux/ses.
- seconder le chef d'établissement lors de la prise de notes durant des entretiens confidentiels.



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.

Attributions spécifiques pour l'AR Vielsalm-Manhay

Le/La secrétaire de direction doit :

- être informé(e) des actualités issues des différentes implantations ;
- se rendre disponible afin de soutenir l'équipe lors des manifestations ;
- savoir orienter les appels et demandes de renseignement de façon pertinente et juste.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

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

Attributions spécifiques pour l'AR Vielsalm-Manhay

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'intéresser à suivre continuellement l'évolution des prescrits légaux ;
- se former ou continuer à se former aux outils informatiques et à la modernisation des applications, notamment les applications métiers, les dématérialisations, l'environnement Teams, l'ensemble de la suite Office 365 ;
- suivre des formations spécifiques à la communication et la gestion constructive des conflits, afin de garantir un environnement professionnel serein et favorable à la collaboration.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales

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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels soit 69/115.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	50
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)	10
Etre capable de gérer des conflits	10
Compétences comportementales	45
Intégrer l'information	10
Travailler en équipe	15
S'adapter	15
Faire preuve de fiabilité	5
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 « 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 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.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années):
Sexe : ☐ 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 Vielsalm, rédigez un texte dans lequel vous précisez au moins les points suivants :

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

Veillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

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

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

17 septembre

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

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

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom : Athénée royal Agri Saint-Georges

Adresse : Rue Saint-Victor, 5

4500 Huy

Site web : www.agrisaintgeorges.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1 janvier 2026

Caractéristiques de l'école

Situation

L'Athénée Royal Agri Saint-Georges est un établissement scolaire issu de la fusion entre l'ITCF de Huy et l'Athénée Royal de Saint-Georges-sur-Meuse en 2017.

L'établissement comporte :

* une École fondamentale annexée (sur le site de Saint-Georges) composée de deux implantations :

L'AR Agri Saint-Georges accueillant maternel et primaire se trouve dans l'enceinte de l'établissement secondaire,

Le Coin du Mur, Avenue Reine Astrid à Saint-Georges, accueille la section maternelle.

* deux implantations pour l'école secondaire :

- une au 5 rue Saint-Victor, 4500 Huy (proche du centre) ;

- une au 31 rue Eloi Fouarge, 4470 Saint-Georges-sur-Meuse (située dans un cadre rural et peu desservie par les transports en commun).

* un internat mixte annexé accueille également des élèves issus d'autres établissements. L'internat se trouve sur le site de Saint-Georges où un système de navettes internes permet de faire le lien entre les deux implantations en début et en fin de journée.

Offre d'enseignement

L'AR Agri-Saint-Georges offre un panel de formations très étendu :

*Sur l'implantation de Huy :

- de l'enseignement général en Langues modernes ;
- de l'enseignement technique de transition en Sciences appliquées et en Éducation Physique ;
- de l'enseignement technique de qualification en Animation, Technologies des industries agroalimentaires et Agriculture.

Des stages sportifs sont organisés avec la section « éducation physique » et la section « animation sportive » ainsi que des stages en entreprise pour les sections qualifiantes.

*Sur l'implantation de Saint-Georges :

- de l'enseignement différencié ;
- de l'enseignement général en Sciences, Sciences et technologies et Sciences-économiques ;
- de l'enseignement technique de qualification en électricien.ne en maintenance industrielle ;
- de l'enseignement technique de qualification en comptabilité (en fermeture) ;
- de l'enseignement professionnel de qualification en Aide familial.e (en fermeture)- Bois – Menuiserie - intérieure et extérieure.

Des stages sont organisés dans toutes les sections qualifiantes.

De nouvelles options sont en cours de programmation dans le qualifiant afin d'élargir l'offre de formation et devraient voir le jour à la rentrée 2026 : assistant.e en soins animaliers pour l'implantation de Huy, dessinateur.trice en construction et cuisiniste. D'autres programmations seront introduites pour les rentrées 2027 et 2028 afin de poursuivre l'extension des sections qualifiantes.

Encadrement

Le staff de direction est composé d'un directeur, d'un administrateur, d'un directeur du fondamental, d'une directrice-adjointe, d'un.e chef.fe d'atelier, d'une coordinatrice et d'une secrétaire de direction.

L'équipe pédagogique comprend 90 enseignants, 7 éducateurs internes, 7 éducateurs externes, une coordinatrice pédagogique et un.e chef.fe de culture.

L'équipe PAPO reprend 39 membres du personnel.

Infrastructure de l'établissement

L'internat situé sur le site de Saint-Georges comprend une capacité de 70 lits. Des travaux de rénovation sont en cours. L'internat accueille aussi le bureau de la Préfète de zone.

L'implantation de Saint-Georges possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives : des ateliers de menuiserie, de mécanique et d'électricité, une salle informatique, quatre laboratoires, une bibliothèque, un amphithéâtre, une piste d'athlétisme et une cuisine didactique. Le fondamental et la promotion sociale se situent dans le même bâtiment que le secondaire et se partagent certains locaux. Il existe une collaboration étroite avec la commune de Saint-Georges (ex : mise à disposition du Centre Culturel, mise à disposition des locaux vers la Commune, l'ATL pour le fondamental, ...). Cette implantation collabore avec le centre Technifutur de Seraing et CTA de Liège.

L'implantation de Huy possède un hall omnisports, un praticable de gymnastique, une salle d'agrès, des serres de culture, des laboratoires, une bibliothèque et un simulateur de conduite de machines agricoles. Elle offre un espace verdoyant et aéré ainsi qu'une architecture remarquable par ses bâtiments classés. Elle collabore avec le Centre sportif local de Huy afin de bénéficier de leurs infrastructures sportives. Cette collaboration est bilatérale car le Centre sportif local de Huy bénéficie aussi des infrastructures de l'école pour certaines de leurs manifestations. Une collaboration est également mise en place avec la commune d'Andenne afin de profiter des infrastructures sportives de l'Andenne Arena. Il existe aussi d'autres intervenants extérieurs et autres centres de loisirs (Golf, Tennis, ...). Cette implantation collabore également avec le centre de techniques agricoles de Strée.

Spécificités pédagogiques

L'Athénée a contractualisé son plan de pilotage en janvier 2023.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, la plupart des classes sont équipées de TBI. Le projet d'école doit être mis à jour.

Tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à différentes plateformes. Les élèves du D2 sont équipés d'un ordinateur.

Plusieurs projets sont en cours dans les différentes implantations :

Délégation des élèves ; Voyages ; Ecole plus propre ; Ecole numérique ; Tournois interscolaires (sports) ;

Projet one to one (élèves du D2) ; Sang stress, Cellule anti-harcèlement ; Liaison primaire secondaire.

A partir de la M3, il existe plusieurs projets avec le secondaire : mise en place du tronc commun, projet de mobilité douce, création d'un local de montage audiovisuel à destination du fondamental et du secondaire, collaboration avec les sections menuiserie (bricolage pour le maternel) et aide familiale, développement du numérique dans le fondamental, projet orientation nature (mare pédagogique, plantation de haies, réalisation d'un verger didactique, projet biodiversité, cabanes en saules). Projet bien-être avec le réaménagement de la cour extérieure.

Au fondamental : l'implantation du « Coin du Mur » pratique une pédagogie proche de l'école du dehors.

Population scolaire

L'Athénée accueille une population multiculturelle plus de 1000 élèves :

*420 élèves sur l'implantation de Huy. L'indice socio-économique est moyen. Deux tiers des élèves sont scolarisés dans l'enseignement qualifiant principalement en agriculture et en animation.

*336 élèves sur l'implantation de Saint-Georges. L'indice socio-économique est faible. Près de la moitié des élèves sont au 1er degré. Cette implantation est en plein essor.

Le fondamental compte 340 élèves. L'implantation du « Coin du Mur » est en encadrement différencié. L'internat compte 50 internes dont des enfants en mesure de placement.

Dans un contexte fort concurrentiel et de recherche d'identité, l'école a depuis plusieurs années une diminution des élèves, principalement sur l'implantation de Huy et dans les sections qualifiantes.

Éléments d'attractivité

De nombreux bus desservent l'implantation de Huy.

L'implantation de Saint-Georges est moins bien desservie ce qui lui permet de conserver un caractère familial.

Les deux implantations baignent dans des espaces de verdure.

Chaque implantation dispose d'une amicale qui lui est propre.

L'établissement travaille en étroite collaboration avec le SAS « Aux Sources » et « Espace Tremplin » mais aussi avec l'école d'enseignement spécialisé « le Chêneux » dans le cadre de l'intégration.

Une attention particulière est accordée aux élèves à besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Préfète de zone - SPYROU Lara - Email : [lara.spyrou\(at\)cfwb.be](mailto:lara.spyrou(at)cfwb.be) – Tel : +32 4 223 51 79

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 **1/10/2025 à 23h59**.

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

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

Objet : WBE CA 2025 033

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 enseignant¹.
- 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 8/10/2025 (sous réserve de modifications).

¹ Calculer conformément au statut concerné.

Le jury oral est prévu le 15/10/2025 (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.

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

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

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

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

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

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

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

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. ».



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

CHEF/FE D'ATELIER

Établissement : AR Agri Saint-Georges

Référence : WBE CA 2025 033

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 échec, 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.

Attributions spécifiques pour l'AR Agri Saint-Georges :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- répartir son temps équitablement entre les deux implantations ;
- entretenir des contacts réguliers avec la direction et la coordination ;
- participer à toutes les réunions (réunions staff, Cocoba...).

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 échec, 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 échec, 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 Agri Saint-Georges :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- favoriser la collaboration et la cohésion entre les différentes options et entre les implantations ;
- accompagner les équipes dans la transition du qualifiant vers le PEQ ;

- préparer avec la direction l'ouverture des nouvelles options : soins animaliers, cuisiniste, dessinateur /trice en construction ;
- sur base des besoins du bassin, participer à l'élaboration des propositions d'ouverture des nouvelles options pour diversifier l'offre de formation.

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 Agri Saint-Georges :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- être acteur du dispositif de soutien et de développement des compétences professionnelles des membres du personnel ;
- en l'absence d'un autre représentant de la direction, le Chef/la Cheffe d'atelier sera amené.e à représenter la direction sur l'implantation.

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'AR Agri Saint-Georges :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- réaliser et assurer le suivi des appels d'offres relatifs aux sections qualifiantes ;
- rester attentif aux appels à projets qui proposent des opportunités de financement ;
- assurer le suivi des frais liés aux stages et aux EPI et leurs cautions.

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 :

- connaître de manière approfondie le(les) règlement(s) des ateliers et des laboratoires de technologie ;
- appliquer le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement de la Communauté française ;
- prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à sa hiérarchie.

Attributions spécifiques pour l'AR Agri Saint-Georges :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- assurer le suivi avec les parents concernant la progression des élèves et, le cas échéant, veiller au bon déroulement des procédures de maintien.

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'AR Agri Saint-Georges :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- promouvoir l'école en veillant à la participation aux expositions, concours... ;
- entretenir des relations cordiales avec les Centres de Technologies Avancées et participer aux différentes réunions qui les concernent ;
- participer aux réunions des instances bassin de la région Huy-Waremme.

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.

Attributions spécifiques pour l'AR Agri Saint-Georges :

Le/la Chef/fe d'atelier doit :

- se former au dispositif de soutien et de développement des compétences professionnelles des membres du personnel.

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 maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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 : 69/115.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	50
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	10
Maîtriser les techniques de la communication écrite	5
Maîtriser les techniques de la communication orale	10
Compétences comportementales	45
Analyser l'information	10
Travailler en équipe	15
Faire preuve de fiabilité	5
S'adapter	15
Total	115

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « 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 : Chef/fe d'atelier
Référence : WBE CA 2025 033

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

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années) :
Sexe : ☐ 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'AR AGRI Saint-Georges 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 éducative¹ 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 innovant ou à destination d'élèves d'une section technique ou d'un projet pédagogique qui pourrait être adapté à l'AR AGRI Saint-Georges en vous référant à l'appel à candidatures.
Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

Partie 2 : Prise de fonction

Vous disposez de 2000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 1 et de 1000 caractères (espaces compris) pour répondre à la question 2.

1. En tant que Chef/fe d'atelier, si vous êtes lauréat/lauréate de cette procédure, quelles sont les actions prioritaires que vous mettriez en place afin d'apporter un soutien aux équipes de l'AR AGRI Saint-Georges? 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'AR AGRI Saint-Georges?

¹ Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



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.