



Circulaire 9705

du 22/04/2026

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 22/04/2026
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

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

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

Établissements

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

Signataire(s)

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

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BENDIB Emily	Direction générale des Personnels de l'Éducation	emily.bendib@cfwb.be



Appel aux candidats à une désignation dans des fonctions de promotion et de sélection.

DATE DE PUBLICATION : 22 AVRIL 2026

Rédactrice : Emily BENDIB

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur.trice à l'Athénée royal d'Ans ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal d'Agri-Saint-Georges de Huy ;
- Directeur.trice à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal de Florennes ;
- Directeur.trice à l'Athénée royal Pierre Paulus de Châtelet ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal d'Auderghem.

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

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



22/04/26

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 Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal d'Ans

Adresse : Rue de La Résistance 41, 4432 Ans

Site web : <https://www.ar-ans.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 06 Juillet 2026



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée royal (AR) d'Ans, s'étend sur 11,7 hectares, entre les rues de la Résistance, Georges Truffaut, et de la Vallée. Outre les bâtiments du secondaire, le site inclut également l'école primaire communale d'Alleur, cédée en 2006 à la commune d'Ans, et l'EAFC Grâce-Hollogne-Alleur. L'Athénée royal d'Ans se trouve idéalement localisé au milieu d'un important nœud routier (1,5 km de la gare d'Ans et de la sortie d'autoroute).

Offre d'enseignement :

L'AR Ans propose : Un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement général, un enseignement technique de qualification et professionnel de qualification aux 2ème et 3ème degrés et une 7e année professionnelle. L'enseignement général organise des options scientifiques, sciences économiques, de latin, de langues modernes (Anglais/Néerlandais/Espagnol).

L'école propose dès la 3^e année générale des activités pédagogiques dédiées à l'apprentissage des outils numériques.

Depuis septembre 2003, l'AR Ans dispose d'une filière d'immersion en néerlandais qui permet l'apprentissage approfondi de la langue. L'enseignement technique de qualification organise les options : techniques sciences, assistant/e pharmaceutico-technique, électromécanique, électricien/ne mécanicien/ne de maintenance industrielle et technicien/ne en système d'usinage. L'enseignement professionnel de qualification organise les options : électricité, installateur/trice électricien/ne, collaborateur administratif, bois et menuisier/menuisière d'intérieur et d'extérieur. L'établissement propose aussi des options complémentaires telles que : complément en maintenance d'équipements techniques, complément en agencement d'intérieur et complément en accueil. Il existe également un partenariat avec le CEFA de Glons : Technicien/ne en complément en productique.

Encadrement :

Le staff de direction est composé d'un directeur, d'un directeur adjoint, d'un chef d'atelier, d'un éducateur économe et d'un secrétaire de direction. Le personnel enseignant est composé de 123 professeurs, 9 éducateurs, 25 membres du personnel ouvrier et administratif dont 17 ouvriers d'entretien, 3 opérateurs techniciens, 1 cuisinier, 1 préparateur, 1 commis, 1 rédacteur et 1 aide-cuisinier.

Infrastructure de l'établissement :

Les infrastructures de l'Athénée comprennent un bâtiment central, où sont localisés les services administratifs, des pavillons de cours, des ateliers, une salle de gymnastique. L'ensemble des bâtiments est situé dans un environnement arboré. En 2021, un tout nouveau bâtiment a vu le jour, comprenant un vaste atelier de menuiserie et un atelier d'usinage, 2 classes ateliers électricité ainsi qu'une médiathèque-bibliothèque, une salle polyvalente, une salle d'étude, un laboratoire numérique, 24 locaux équipés de tableaux blancs interactifs (TBI), un local EVI (Entreprise Virtuelle). Il est également pourvu d'un ascenseur accessible aux personnes à mobilité réduite.



Population scolaire :

L'Athénée accueille une population multiculturelle d'environ 1030 élèves. Population de l'AR Ans au 15 janvier 2026 : - 1er degré commun : 384 - 1er degré différencié : 30 - Enseignement général : 372 - Enseignement technique de qualification : 125 - Enseignement professionnel de qualification: 142.

Caractéristiques pédagogiques :

Le plan de pilotage a été contractualisé le 01/09/2021.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, toutes les classes sont équipées de TBI ; tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à différentes plateformes comme Classroom, école en ligne et Isis,...

Dans le cadre du plan de pilotage, certaines actions concernant les pratiques collaboratives, les pratiques d'accrochage scolaire, les dispositifs d'adaptation et d'encadrement spécifiques ainsi que les aménagements raisonnables et l'intégration ont déjà été entreprises. Deux référentes se chargent de la mise en œuvre des aménagements, intégrations, remédiations et plan individuel d'apprentissage (PIA).

L'école est engagée dans le projet informatique 1-1, Amarrages +, Erasmus + et offre aux élèves plusieurs types de soutiens : Cellule Vivr'Ansemble, étude dirigée, Orientation positive, club d'échecs,...

Éléments d'attractivité :

Le cadre scolaire est accueillant, facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare. L'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé à proximité de son entrée. Le matériel informatique est très récent, toutes les classes disposent de TBI, les sections d'automation et d'usinage disposent de moyens informatiques à la hauteur et les autres secteurs sont bien équipés avec des outils de pointe ou en passe de l'être via le projet 1-1.

Nature de l'emploi :

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

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

BELBOOM Vinciane – Préfète de zone - Email : vinciane.belboom(at)cfwb.be – Tel : 042233145

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 **13 mai 2026 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 2026 157

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 - Adresse : Boulevard Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

Direction Générale des Personnels de l'Education : Service sélection et promotion de l'enseignement.
Bureau 038.

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 26 mai 2026 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 29 mai 2026 et le 04 juin (sous réserve de modifications).

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

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

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

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

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 d'Ans

Référence : WBE DIR 2026 157



Mission de la fonction

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

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



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 AR Ans :

Le/la Directeur/trice doit :

- permettre la valorisation de toutes les sections et inciter les membres de l'équipe pédagogique à accorder un intérêt égal aux élèves de l'enseignement de transition et de l'enseignement qualifiant ;
- soutenir et valoriser les initiatives personnelles ou collectives des professeurs (organisation de pièces de théâtre, voyages, ...)
- soutenir l'implication des élèves en tant qu'acteurs dans les différents projets ;
- développer l'identité propre de l'AR d'Ans en collaboration avec tous les acteurs.

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 AR Ans :

Le/la Directeur/trice doit :

- œuvrer au bien-être à l'école, à la prévention contre le harcèlement et à la lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire ;
- développer un sentiment d'appartenance et de sécurité ;
- développer l'utilisation du laboratoire numérique ;
- engager une réflexion collective visant à définir et formaliser l'image de l'établissement, afin d'harmoniser les messages et les actions de communication ;
- renforcer l'anticipation et la planification de l'année scolaire au service d'un fonctionnement efficace de 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 AR Ans :

Le/la Directeur/trice doit :

- veiller à maintenir de bonnes relations avec la Ville d'Ans, notamment concernant l'utilisation des infrastructures partagées ;
- favoriser et encourager la participation des élèves du qualifiant à de multiples mises en situation réelles en supplément de leurs stages ;
- dynamiser les pratiques de remédiation, consolidation et dépassement (RDC) ;
- perpétuer les pratiques pédagogiques propres à la délégation de classe (élections démocratiques, animations, réunions, rayonnement interne et externe, suivi des actions ...) ;
- favoriser « l'ouverture sur le monde » des élèves en leur proposant des voyages, excursions et activités culturelles, sportives, ... ;
- développer et approfondir les activités liées à l'orientation des élèves ;
- dynamiser les projets avec les partenaires externes : centre culturel, AMO, plan de cohésion sociale



de la Ville d'Ans, SAS, Maison Heureuse, etc ;

- connaître les différents usages des applications métier GOSS, SIEL,... ;

- maîtriser l'utilisation du NTPP pour une gestion saine et efficace de l'établissement.

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 AR Ans :

Le/la Directeur/trice doit :

- fédérer en créant une dynamique collective de collaboration entre les différentes structures humaines : équipe de direction, personnel administratif, équipe pédagogique (enseignants et éducateurs) et personnel ouvrier ;
- développer une communication adaptée et assertive ;
- soutenir les collègues dans la gestion de la discipline en classe ;
- porter une attention particulière au cadre convivial spécifique et bienveillant qui favorise le bon fonctionnement de l'établissement ;
- travailler en collaboration étroite avec le directeur adjoint ;
- être régulièrement sur le terrain, à la salle des professeurs, au restaurant scolaire afin de consolider les liens avec les élèves, MDP... ;
- favoriser une dynamique collaborative et constructive au sein des instances de concertation (CoCoBa et CoPa) ;
- clarifier la répartition des rôles et des responsabilités au sein de l'équipe afin de garantir une organisation lisible, efficace et cohérente, tant dans le staff de direction, le personnel administratif et les délégués (climat scolaire, horairiste...) ;
- réaliser des appels à candidatures pour les fonctions de délégués et en assurer l'évaluation et le suivi ;
- mettre à disposition des enseignants des outils et des balises claires (fiches de préparation, critères communs) afin de favoriser des échanges structurés et pertinents lors des conseils de classe ;
- renforcer le suivi des élèves du qualifiant en structurant la collaboration avec le chef d'atelier et en assurant une coordination régulière des informations et des actions menées.

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 AR Ans :

Le/la Directeur/trice doit :

- entretenir la visibilité de l'Athénée via les moyens modernes déjà à sa disposition (Ecole en ligne, site internet, compte Facebook, Instagram) ;
- entretenir la visibilité de l'Athénée Royal d'Ans, notamment dans sa relation avec les entreprises ;
- soutenir les collègues dans la gestion des relations avec les parents ;
- mettre en place des canaux de communication clairs, réguliers et anticipés afin de garantir une circulation fluide de l'information et de sécuriser les équipes dans leur fonctionnement quotidien ;
- communiquer de manière transparente sur les décisions prises, leurs fondements et leurs implications, afin de renforcer l'adhésion et la cohérence institutionnelle.



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 AR Ans :

Le/la Directeur/trice doit :

- s'impliquer dans les questions de sécurités des bâtiments (travaux nécessaires pour sécuriser les entrées) ;
- aménager les espaces extérieurs en concertation avec les MDP et les élèves ;
- collaborer efficacement avec l'économiste.

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 AR Ans :

Le/la Directeur/trice doit :

- développer des compétences en matière de communication envers les équipes ;
- s'informer au sujet des technologies mises au service des apprentissages et de la pédagogie.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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 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
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	145 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « **Etre capable de gérer les conflits** » et « **Souder les 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 2026 157 AR Ans

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

Consignes :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

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

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



Rédaction

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





22/04/2026

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 Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée Royal Agri Saint-Georges

Adresse : Rue Saint Victor, 05

4500 Huy

Site web : www.agrisaintgeorges.be

Date présumée d'entrée en fonction : 06 juillet 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 accueille maternel et primaire sur l'implantation rue Eloi Fouarge à Saint-Georges.
- Le Coin du Mur, Avenue Reine Astrid à Saint-Georges, accueille une autre section maternelle.

* *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.

* *deux implantations pour l'école secondaire :*

- une au 5, rue Saint-Victor, 4500 Huy (proche du centre) ;
- une au 31 rue Eloi Fouarge, 4570 Saint-Georges-sur-Meuse (située dans un cadre rural et peu desservie par les transports en commun).

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.
Ouverture prochaine de l'option Soins animaliers.

Des voyages sportifs sont organisés pour la section "éducation physique" et la section « animation » 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 et Sciences-économiques;
de l'enseignement technique de qualification en Gestion - Électromécanique - Électro automatique.ne
de l'enseignement professionnel de qualification en Bois - Menuiserie.
Ouverture prochaine de l'option dessinateur en construction.



Encadrement :

Le staff de direction est composé d'un(e) Directeur/trice, d'un Administrateur d'internat, d'une Direction du fondamental, d'une Directrice-adjointe, d'une Cheffe d'atelier, d'une Coordinatrice pédagogique, d'un Comptable et d'une Secrétaire de direction.

L'équipe pédagogique comprend 101 enseignants, 8 éducateurs internes, 7 éducateurs externes, 1 chef de culture.

L'équipe PAPO reprend une aide-administrative et 39 membres du personnel ouvrier et administratif.

Infrastructure de l'établissement :

L'internat situé sur le site de Saint-Georges comprend une capacité de 70 lits. Des travaux d'agrandissement sont en cours pour amener la capacité à 83 lits. La salle d'étude est en cours de réfection. 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, deux laboratoires, une bibliothèque, un amphithéâtre, une piste d'athlétisme. Le fondamental et la promotion sociale se situent dans le même bâtiment que le secondaire. 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, ...).

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 une salle informatique. 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, ...). Elle collabore également avec le centre de techniques agricoles de Strée et le centre technifutur de Seraing.

Population scolaire :

L'Athénée accueille une population multiculturelle d'environ 711 élèves :

*379 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.

*332 élèves sur l'implantation de Saint-Georges. L'indice socio-économique est faible. Près de la moitié des élèves sont au 1^{er} degré. Cette implantation est en plein essor.

Le fondamental compte 340 élèves et l'internat compte 70 internes.



Caractéristiques 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 : liaison primaire secondaire. On compte déjà un bon nombre de projets au sein de l'établissement :

- Délégation des élèves ;
- Voyage de cohésion de 1^{ère} année ;
- Ecole plus propre;
- Ecole numérique ;
- Tournois interscolaires (sports) ;
- Projet one to one (élèves du D2) ;
- Sang stress ;
- Cellule anti-harcèlement ;
- Cellule amarrages ;
- ...

Un projet lié à la problématique du harcèlement scolaire est en construction.

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 la section menuiserie (bricolage pour le maternel), 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.

Éléments d'attractivité :

De nombreux bus desservent l'implantation de Huy.

Les deux implantations revêtent un caractère familial.

Elles 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 » et le pôle territorial 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 – Tel : +32 4 223 51 79

Destinataires de l'appel :

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **13 mai 2026 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)w-b-e.be

Objet : WBE DIR 2026 156

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 Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 038

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.



- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : <https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/emploi-dans-lenseignement/> 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 candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 28 mai 2026 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 09 juin, le 10 juin, le 18 juin 2026 (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\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

DIRECTEUR/TRICE

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée Royal Agri Saint-Georges

Référence : WBE DIR 2026 156



Mission de la fonction

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

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 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 Agri Saint-Georges :

Le/la Directeur/trice doit :

- conserver et promouvoir les synergies entre l'internat, le fondamental, la promotion sociale et les deux implantations.

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 Agri Saint-Georges :

Le/la Directeur/trice doit :

- répartir son temps équitablement entre les 2 implantations ;
- développer une identité pédagogique dans chaque implantation ;
- créer une identité commune aux deux sites en travaillant sur le sentiment d'appartenance ;



- permettre la valorisation de toutes les sections et accorder un intérêt égal aux élèves des deux implantations ;
- conforter le sentiment de sécurité bien-être existant ;
- encourager les pratiques innovantes au sein des équipes pédagogiques.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

Favoriser la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre 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 Agri Saint-Georges :

Le/la Directeur/trice doit :

- assurer l'implémentation du tronc commun ;
- entretenir de bonnes relations avec les Communes ;
- organiser de manière efficiente l'information sur les initiatives pédagogiques & éducatives, les divers projets et activités scolaires et parascolaires entre les deux sites ;
- permettre aux équipes de gagner en autonomie dans le cadre d'un leadership partagé et bienveillant ;
- assurer la mise en place et l'efficacité du DACCE ;
- développer une pédagogie par projet ;
- assurer la continuité des projets existants entre le fondamental et le secondaire ;
- assurer la supervision des projets mis en place par les délégués 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 Agri Saint-Georges:

Le/la Directeur/trice doit :

- favoriser la collaboration et l'interaction entre les membres du personnel de l'internat et de l'externat ;
- renforcer la synergie entre les membres des personnels des 2 implantations ;
- poursuivre la bonne entente avec la direction du fondamental et de l'internat ;
- garantir la communication avec les parents à flux tendu ;
- s'assurer d'une vision commune entre les 2 implantations pour améliorer le climat scolaire ;
- entretenir des relations harmonieuses avec les membres du CoCoBa.



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 Agri Saint-Georges :

Le/la Directeur/trice doit :

- organiser et planifier les réunions de staff hebdomadaire (Administrateur, Direction fondamentale, Direction adjointe, Coordinatrice pédagogique, Cheffe d'atelier, etc.) ;
- assurer le partage d'agenda entre tous les membres de l'équipe de direction ;
- alimenter le site internet de l'établissement.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Agri Saint-Georges :

Le/la Directeur/trice doit :

- assurer la stabilité financière de l'établissement ;
- stabiliser voire augmenter la population de l'établissement (en priorité sur le site de Huy) ;
- superviser et accompagner le service comptabilité dans la gestion des deux implantations ;
- assurer le suivi des travaux du service régional des infrastructures ;
- s'impliquer dans les questions de sécurité des bâtiments ;
- assurer la mise en œuvre du plan interne d'urgence.

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 Agri Saint-Georges :

Le/la Directeur/trice doit :

- s'inscrire dans une démarche de formation continuée au niveau de l'innovation pédagogique et de développement de compétences ;
- se former à l'évaluation du plan de développement des compétences professionnelles de l'équipe pédagogique.

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		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
Souder des équipes		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
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 proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

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

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/trice
Référence : WBE DIR 2026 156 – AR AGRI SAINT-GEORGES

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

Consignes :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

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

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



Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR AGRI SAINT-GEORGES, 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 : 22 avril 2026

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 Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

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

Site web : www.wbe.be

Coordonnées de l'école

Nom : EFA Athénée Royal de Florennes

Adresse : Rue Gérard de Cambrai, 5620 Florennes

Site web : www.arfd.be/site2

Date présumée d'entrée en fonction : 6 juillet 2026



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'école fondamentale annexée à l'Athénée royal de Florennes s'inscrit dans un environnement géographique agréable et verdoyant, au cœur d'un cadre semi-rural propice aux apprentissages. Située dans une commune à dimension humaine, elle bénéficie d'un milieu calme et harmonieux, tout en restant proche des services et des infrastructures de la région.

Offre d'enseignement :

L'EFA propose un enseignement fondamental de la M1 à la P6. L'établissement organise, dès la 3e maternelle, un enseignement en immersion en langue anglaise (à raison de 50 % des périodes jusqu'en 4^{ème} primaire et 30 % en 5^{ème} et 6^{ème}), tout en offrant également une filière francophone. Il accueille en outre une classe DASPA.

Encadrement :

Le staff de direction est composé du directeur de la section secondaire, d'une secrétaire de direction, d'un économe, et de deux directrices pour les implantations des sections fondamentales, l'une en charge de l'EFA Florennes et l'autre de l'EFA Doische-Mazée.

L'équipe éducative de la section fondamentale de Florennes est composée de 20 enseignants dont 14 pour l'enseignement primaire (en ce compris les maîtres spéciaux) et 5 pour le maternel, une puéricultrice et une aide administrative. Le personnel PAPO est composé de 25 membres à partager sur trois implantations.

Infrastructure de l'établissement :

L'A.R Florennes regroupe trois sites, dans lesquels les enseignements sont répartis comme suit :

- Florennes : secondaire et fondamental.
- Doische : secondaire et fondamental.
- Mazée : fondamental.

Le présent appel concerne uniquement l'école fondamentale de Florennes.

La section maternelle compte trois classes spacieuses, des toilettes adaptées aux petits, un espace de jeux couvert qui sert également de salle de psychomotricité, un local de sieste et une vaste cour de récréation. La section primaire dispose de 13 classes, d'une bibliothèque, de toilettes, d'une salle de professeurs, d'un préau couvert qui sert également de salle d'éducation physique, d'un vestiaire et d'une vaste cour de récréation. Le réfectoire est partagé avec la section secondaire.

Population scolaire :

Outre les enfants issus d'un milieu social et culturel défavorisé, l'école accueille également des enfants de familles culturellement plus favorisées notamment à travers la filière immersive.



La population accueillie est très diversifiée puisque l'école organise un DASPA pour les enfants du Centre Fédasil de Florennes et travaille en étroite collaboration avec la Communauté Educative Pierre Harmignie d'Hanzinelle (centre pour enfants placés).

La population maternelle est en hausse et compte actuellement une soixantaine d'élèves.

La population du primaire est stable et compte 120 élèves.

Caractéristiques pédagogiques :

Le plan de pilotage a été contractualisé le 29 janvier 2019 et mis en œuvre le 20 décembre 2019. Le contrat d'objectifs est en phase d'évaluation finale.

Le ROI de l'école vient d'être remis à jour.

Le projet d'école doit, lui, être remis à jour.

La plupart des membres du personnel possède une adresse mail professionnelle.

Soucieuse d'ouvrir les horizons de ses élèves, l'EFA Florennes multiplie les sorties éducatives et participe activement aux projets et rencontres organisés par la bibliothèque ainsi que le Foyer Culturel de la commune. Chaque année, les élèves de la P3 à la P6 ont la chance de s'évader lors de classes de dépaysement, des séjours privilégiés qui renforcent la cohésion de groupe et l'ouverture au monde.

Éléments d'attractivité :

Baignée de verdure, l'école profite d'un cadre privilégié, véritable poumon vert où l'apprentissage se vit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Les enfants profitent d'activités variées : ils peuvent s'essayer au mur d'escalade, jouer au foot ou au basket, et découvrir bientôt le tout nouveau parcours d'équilibre.

Pour garantir la réussite de chacun, la continuité pédagogique est poursuivie : les manuels sont identiques de la P1 à la P6 et sont intégralement pris en charge par l'école. Plusieurs journées sont organisées avec le secondaire afin d'assurer une transition naturelle : journée des langues, journée des sciences, participation des élèves de P3/P4 à Exp'Osons à Namur, animation de l'option « expression et communication » en maternelle, ...

Une garderie est organisée dès 7h15 et se termine à 17h30. Une école des devoirs est organisée à partir de 16h par un enseignant de l'école.

En été, des stages sont organisés en partenariat avec l'ASBL ADSL.



Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

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

KEMPINAIRE Bernard – Préfet de zone - 0492/34.55.94 - Email : bernard.kempinaire@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 **22/05/2026 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 2026 159

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 - Adresse : Boulevard Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

Direction Générale des Personnels de l'Education : Service sélection et promotion de l'enseignement.
Bureau 038.

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 9 juin 2026 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 15 et 17 juin 2026 (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 Athénée Royal de Florennes

Référence : WBE DIR 2026 159



Mission de la fonction

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

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

La production de sens

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Florennes :

Le/la Directeur/trice doit :

- Entretien 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 coconstruction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Florennes :

Le/la Directeur/trice doit :

- Entretien et intensifier les collaborations avec les partenaires externes.
- Valoriser les deux filières d'apprentissage (immersion et francophone).



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Florennes :

Le/la Directeur/trice doit :

- Veiller, en collaboration avec la direction de l'école secondaire, à assurer le continuum pédagogique entre le fondamental et le secondaire.
- Veiller au suivi des différents projets pédagogiques, à leur évaluation et à leur promotion.

La gestion des ressources et des relations humaines

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

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Florennes :

Le/la Directeur/trice doit :

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

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Florennes :

Le/la Directeur/trice doit :

- Organiser des activités d'ouverture de l'établissement.
- Veiller à l'existence des dispositifs assurant une communication efficace à l'attention des parents allophones.



La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Florennes :

Le/la Directeur/trice doit :

- Assurer le suivi administratif du projet DASPA.
- Assurer une collaboration et une communication fluide avec la direction du secondaire.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA AR Florennes :

Le/la Directeur/trice doit :

- S'inscrire dans une démarche de formation continue sur l'immersion et le DASPA.
- S'inscrire dans une démarche de formation sur le développement des compétences relationnelles.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	75
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	15
Être capable de gérer des conflits	15
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	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 « 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 2026 159

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

Consignes :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

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

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



Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'EFA AR 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

DATE : 22/04/2026

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 Pacheco, 32 à 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 Pierre Paulus

Adresse : Rue des Gaux 100, 6200 Châtelet

Site web : www.arppaulus.be

Date présumée d'entrée en fonction : 06 juillet 2026



Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal Pierre Paulus est un établissement situé à proximité immédiate du ring de Châtelet, en bordure des rues des Gaux et de Fleurus. Implanté dans un environnement semi-urbain, il bénéficie d'un cadre à la fois accessible et verdoyant, s'étendant sur un domaine sécurisé de près de 4 hectares, comprenant des espaces aérés, des installations sportives et une zone boisée, favorisant le bien-être des élèves.

L'établissement est organisé sur un site unique regroupant à la fois une école primaire et un enseignement secondaire, ce qui permet d'assurer une continuité pédagogique cohérente tout au long du parcours scolaire des élèves.

L'offre d'enseignement comprend un enseignement primaire complet de la première à la sixième année, ainsi qu'un enseignement secondaire organisé en tronc commun, en filières générales, techniques de transition et de qualification. Cette diversité permet à chaque élève de construire un parcours adapté à ses besoins et à son projet d'avenir, tout en facilitant les passerelles entre les différentes orientations.

L'établissement dispose d'infrastructures variées et de qualité, comprenant notamment des locaux adaptés aux différents apprentissages, des ateliers techniques (dont la plasturgie et l'électromécanique), une bibliothèque et une médiathèque, ainsi que plusieurs locaux informatiques. Les classes sont équipées de matériel numérique (ordinateurs, écrans et tableaux interactifs), et l'école dispose également d'un parc important d'ordinateurs portables.

Les installations sportives sont nombreuses et diversifiées : hall sportif, salle de musculation, parcours Vita, terrain de football et terrains de basket extérieurs, permettant la pratique d'activités physiques variées.

L'équipe éducative est structurée et complète. L'équipe de direction se compose d'une directrice, d'une directrice adjointe, d'un personnel administratif (secrétariat, commis administratif, comptabilité) et d'un soutien administratif spécifique. Une directrice est également en charge de l'école primaire annexée. L'équipe pédagogique compte environ 100 enseignants (24 instituteurs au primaire et 76 enseignants au secondaire), appuyés par une équipe éducative composée de cinq éducateurs assurant un suivi de proximité des élèves. Le personnel administratif, technique et ouvrier contribue au bon fonctionnement quotidien de l'établissement.

L'établissement accueille une population scolaire diversifiée, composée d'environ 490 élèves dans le secondaire et 200 élèves dans le primaire. Cette population est multiculturelle et issue de milieux socio-économiques variés, avec une proportion importante d'élèves provenant de milieux défavorisés. L'école bénéficie à ce titre d'un encadrement différencié, permettant de renforcer l'accompagnement pédagogique et éducatif.



Parmi les éléments d'attractivité, l'établissement se distingue par son accessibilité, la qualité de son environnement, la richesse de son offre d'enseignement, la continuité entre primaire et secondaire, ainsi que par les nombreux dispositifs de soutien aux élèves (accompagnement par le CPMS, remédiation, projets pédagogiques, activités sportives et culturelles). Des initiatives telles que les projets scolaires, les sorties pédagogiques ou encore les activités artistiques contribuent également à dynamiser la vie de l'établissement.

Enfin, certains bâtiments annexes nécessitent encore des rénovations et font l'objet d'une attention particulière afin de garantir à terme un cadre d'apprentissage optimal et durable.



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 07 mai 2026 à **23h59**.

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

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

Objet : WBE DIR 2026 162

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 - Adresse : Boulevard Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

Direction Générale des Personnels de l'Éducation : Service sélection et promotion de l'enseignement.
Bureau 038.

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 19 mai 2026 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 18 juin 2026 (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 : AR Pierre Paulus

Référence : WBE DIR 2026 162



Mission de la fonction

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

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



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 Pierre Paulus :

Le/la Directeur/trice doit :

- fédérer l'ensemble de l'établissement autour d'une identité commune,
- garantir l'équité entre les sections,
- préparer activement la mise en œuvre du tronc commun,
- renforcer la collaboration inter-niveaux,
- soutenir les familles et maintenir un climat de confiance.

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 Pierre Paulus :

Le/la Directeur/trice doit :

- maintenir un climat de sécurité et de confiance,
- adapter la communication au public scolaire,
- développer les partenariats externes, notamment sportifs,
- assurer une transition fluide entre primaire et secondaire.

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 Pierre Paulus :

Le/la Directeur/trice doit :

- développer une culture de collaboration inter-degrés,
- assurer une communication structurée et efficace,
- renforcer la cohésion du personnel,
- organiser des dispositifs de transition comme la semaine d'immersion,
- coordonner les actions de promotion.

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 Pierre Paulus :

Le/la Directeur/trice doit :

- garantir une gouvernance participative (Conseil de Participation, ...),
- assurer une collaboration harmonieuse entre tous les personnels,
- organiser des réunions de coordination régulières,
- travailler en étroite collaboration avec les responsables administratifs,
- veiller à la conformité des infrastructures et au bien-être du personnel.



La communication interne et externe

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

Le/la Directeur/trice doit :

- organiser une communication interne structurée entre tous les niveaux,
- coordonner les réunions pédagogiques de manière efficaces,
- assurer une collaboration régulière avec le CPMS et les Pôles territoriaux,
- renforcer le partenariat école-familles,
- utiliser efficacement les outils numériques (Teams, site web, réseaux sociaux),
- garantir la transparence et la diffusion rapide des informations

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 Pierre Paulus :

Le/la Directeur/trice doit :

- assurer un suivi rigoureux des rénovations et de la conformité des bâtiments,
- gérer l'achat et la mise en place du matériel pédagogique et informatique,
- coordonner les décisions financières et matérielles avec la comptable et le staff de direction,
- anticiper les besoins liés aux évolutions pédagogiques (ex. tronc commun, heures numériques ,...).

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.

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

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 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	75
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	15
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	10
Être capable de gérer des conflits	15
Maitriser les techniques de la communication orale	10
Maitriser les techniques de la communication écrite	10
Compétences comportementales	40
Innover	10
Souder des équipes	10
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 « 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 2026 162

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

Consignes :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

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

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



Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'AR Paulus, 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 : 22/04/2026

DEUXIEME 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 Pacheco, 32 à 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 : L'Athénée royal d'Auderghem

Adresse : Av. du Parc de Woluwe 25-27, 1160 Auderghem

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

Date présumée d'entrée en fonction : 06 juillet 2026



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

Situé en milieu urbain, l'Athénée Royal d'Auderghem (ARA), est un établissement d'enseignement complet, ancré dans la tradition de l'enseignement public de qualité promu par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Elle possède deux implantations distantes de moins de 4 kilomètres :

-Auderghem (implantation principale), Avenue Parc de Woluwe 25-27 à 1160 Bruxelles ;

-Watermael-Boitsfort – La Brise, Rue de la Bergerette 7 à 1170 Bruxelles.

L'ARA possède également une école fondamentale située sur le site d'Auderghem.

Facilement accessible en transports en commun (tram, bus, métro), l'établissement bénéficie d'un cadre verdoyant et résidentiel (forêt de Soignes, parcs, zones calmes). Situé dans le sud-est de Bruxelles, il combine dynamisme culturel et atmosphère conviviale et familiale.

Offre d'enseignement :

L'Athénée Royal d'Auderghem organise un enseignement complet allant du fondamental au secondaire.

Dans le degré fondamental, l'école propose un enseignement maternel et primaire axé sur la bienveillance, la rigueur et la réussite de tous.

L'enseignement secondaire général offre une large palette d'options, favorisant à la fois l'excellence académique, l'ouverture culturelle et la créativité. Les principales options sont : audio-visuel, éducation physique, espagnol, immersion néerlandaise, latin, mathématiques, sciences générales, sciences économiques, sciences sociales et théâtre.

L'établissement développe un projet éducatif centré sur la réussite, la diversité et la citoyenneté active. De nombreux projets interdisciplinaires et activités culturelles viennent renforcer l'apprentissage des élèves (Folies théâtrales, Soirée Jeunes Talents, échanges linguistiques, etc...). L'ensemble de l'offre vise à accompagner chaque élève dans son développement intellectuel, artistique et citoyen, dans un climat de respect et d'exigence constructive.

Encadrement :

L'équipe se compose de la directrice, de deux directions adjointes, d'une comptable, d'une rédactrice, d'une secrétaire de direction et de membres du centre psycho-médicosocial (CPMS) présents sur les deux sites.

Le personnel comprend : 126 professeurs, 22 membres du personnel ouvrier, 8 éducateurs/trices, 2 référents aux aménagements raisonnables, 2 équipes anti-harcèlement (une par implantation), une équipe bien-être/relais social commune aux deux implantations. S'ajoutent également 1 référent bibliothèque pour l'implantation de Watermael-Boitsfort (La Brise), 1 référent Newsletter, 1 référent numérique et 1 référent PIA (un par implantation), ainsi qu'1 référent Internet.



L'équipe éducative se distingue par sa stabilité et son engagement collectif autour des valeurs de l'établissement, favorisant un climat de collaboration, de confiance et de bienveillance au service des élèves.

Infrastructure de l'établissement :

L'Athénée Royal d'Auderghem dispose d'infrastructures modernes et adaptées aux besoins des élèves: laboratoires de sciences, salles de sport, espaces d'art dramatique, ateliers audiovisuels et Chromebooks mis à disposition pour chaque élève de la 3^{ième} à la 6^{ième} secondaire.

L'implantation de Watermael-Boitsfort (La Brise) bénéficie depuis le 25 août 2025 d'un bâtiment entièrement neuf, incluant son propre hall sportif.

Les deux sites sont situés à proximité d'espaces verts et d'infrastructures sportives, favorisant le bien-être des élèves.

Population scolaire :

L'établissement accueille environ 933 élèves dans le secondaire et 250 élèves dans le fondamental.

La population scolaire est majoritairement issue du bassin local d'Auderghem et des communes voisines. Elle se caractérise par une diversité sociale et culturelle enrichissante.

L'indice socio-économique de l'établissement est de 16 pour l'implantation d'Auderghem et de 14 pour l'implantation de Watermael-Boitsfort (La Brise).

La population est en croissance régulière, témoignant de l'attractivité croissante de l'établissement et de la confiance des familles du quartier.

Éléments d'attractivité :

L'Athénée Royal d'Auderghem bénéficie d'une situation géographique privilégiée, en milieu urbain et verdoyant, facilement accessible par les transports en commun.

Son offre pédagogique complète, la qualité de son accompagnement éducatif et la stabilité de son équipe constituent ses principaux atouts.

L'établissement est reconnu pour la richesse de ses projets pédagogiques, culturels et citoyens, ainsi que pour son engagement dans un enseignement public ouvert et inclusif.

L'Athénée Royal d'Auderghem se distingue ainsi comme une école ambitieuse, bienveillante et ouverte sur le monde.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.



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

David VAN ISEGHEM – Préfet de zone – [david.vaniseghem\(a\)cfwb.be](mailto:david.vaniseghem(a)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 **06 mai 2026 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 2026 R039

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 - Adresse : Boulevard Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

Direction Générale des Personnels de l'Education : Service sélection et promotion de l'enseignement.
Bureau 038.

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 §1er, 1° et 8 § 2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titres listés en annexe du décret du 4 janvier 1999).

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

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

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. ».



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 19 mai 2026 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 02 et 04 juin (sous réserve de modifications).

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 ORDINAIRE

Etablissement : L'Athénée royal d'Auderghem

Référence : WBE SEC 2026 R039



Mission de la fonction

Le/La secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction de l'établissement 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/trices-secrétaires, les professeurs et les apprenants.

Relations fonctionnelles :

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

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



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

Gestion administrative

Le/La secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier ;
- en collaboration avec les surveillants éducateurs/trices-secrétaires, 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 Auderghem

Le/La secrétaire de direction doit :

- 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 utiles et leur expliquer clairement les documents administratifs à compléter ; s'assurer qu'ils disposent de tous les accès nécessaires (ISIS, intranet, clés, badges, adresse mail, etc.) et en assurer le suivi ;
- assurer le suivi du plan de formation des membres du personnel ;
- aider les membres du personnel pour leurs démarches administratives (valorisation de l'expérience utile, diplômes, formalités, ...) ;
- gérer les dossiers administratifs du personnel enseignant de l'ensemble des implantations en garantissant la mise à jour constante (absences, types de congés, pouvoir expliquer les situations particulières conformément à la législation) ;
- envoyer les demandes de remplacement au service de désignation (zone 1) après concertation avec la direction, en assurer le suivi attentif et tenir la direction informée de l'évolution ;
- organiser les réunions COCOBA : invitation des participants, rédaction des procès-verbaux, puis diffusion aux personnes concernées ;
- collaborer régulièrement avec la direction et l'équipe des horaires afin de garantir la tenue correcte des dossiers administratifs des enseignants ;
- assurer une communication interne fluide et efficace via l'intranet (SharePoint) et/ou le cahier de service, en veillant à leur mise à jour régulière ;
- garantir un accueil chaleureux, attentif et efficace aux personnes se présentant dans l'établissement, en étant disponible, à l'écoute et réactif(ve) face aux demandes variées ;
- contribuer à la préparation des documents relatifs aux projets pédagogiques et artistiques ;
- coordonner la circulation d'informations entre les différents sites ;
- faire preuve de rigueur, de discrétion et de sens des priorités dans la gestion des données administratives et personnelles ;
- être proactif(ve) dans la recherche de solutions, l'amélioration des procédures administratives et le soutien quotidien à la direction ;
- avoir une parfaite maîtrise des titres et fonctions et de la tenue de l'état des lieux.



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 Auderghem

Le/La secrétaire de direction doit :

- assurer un accueil chaleureux et professionnel au secrétariat ;
- répondre aux demandes d'informations concernant les horaires, inscriptions et événements ;
- collaborer avec les éducateurs afin d'orienter les familles vers les interlocuteurs adéquats ;
- soutenir l'organisation des activités publiques (portes ouvertes, réunions de parents, événements scolaires) ;
- savoir orienter les appels 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 Auderghem

Le/La secrétaire de direction doit :

- se former à l'utilisation des outils numériques et applications métiers de WBE ;
- assurer une veille administrative concernant les circulaires et règlements ;
- participer à des formations en communication, gestion de conflits et travail d'équipe ;
- soutenir la direction dans l'amélioration continue des processus internes ;
- contribuer également à la culture de collaboration et de partage de bonnes pratiques au sein du personnel administratif et de la direction.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...)	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaire et des sessions d'examens	B	C
Métier		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office 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 maîtrisant 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	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)	15
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...)	5
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)	15
Etre capable de gérer des conflits	5
Compétences comportementales	40
Intégrer l'information	10
Travailler en équipe	10
S'adapter	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	110 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « *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 : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2026 R039

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

Consignes :

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

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

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



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

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

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



Formation

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

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

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

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



Rédaction

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

