



Circulaire 7851

du 26/11/2020

Appels aux candidats – Fonctions de promotion

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 informative
Validité	à partir du 26/11/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication de trois appels aux candidats à une désignation dans la fonction de directeur
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mots-clés	Appel – Fonctions de promotion - Directeur
-----------	--------------------------------------------

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	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
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts	
	Hauts Ecoles	
	Universités	

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Signataire(s)

WBE - Mme Colette DUPONT, Directrice générale a.i. du Service général des Personnels de l'enseignement

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LIJNEN Nicolas	Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver en annexe de la présente trois appels aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion.

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur(trice) à l'Ecole fondamentale annexée à l'Athénée royal de Woluwe-Saint-Lambert (fondamental) ;
- Directeur(trice) à l'Institut Centre Ardenne de Libramont (secondaire) ;
- Directeur(trice) à l'Athénée royal « Victor Hugo » à Haren (secondaire).

Ces trois appels constituent la troisième étape dans le lancement des différentes séries d'appels aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion qui auront lieu entre le mois d'octobre 2020 et le mois de juin 2021 afin de pourvoir aux emplois vacants repris dans la circulaire n°7791 du 15 octobre 2020.

Pour toute question éventuelle, je vous invite à écrire un mail à : nicolas.lijnen@cfwb.be

Je vous remercie.

Colette DUPONT

Directrice générale a.i.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : le 25 novembre 2020

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)

DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE

ORDINAIRE ANNEXÉE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles-Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion@w-b-e.be

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée Royal Woluwe-Saint-Lambert

Adresse : Rue de l'Athénée royal, 75-77. 1200 Bruxelles

Site web : <http://www.arwsl.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 01/03/2021



Caractéristiques de l'école :

L'école fondamentale annexée de Woluwe-Saint-Lambert se compose de deux implantations :

Implantation principale comprenant une école fondamentale : 4 classes en maternelle et 9 classes en primaire.

Implantation du Bémel comprenant une école maternelle : 5 classes en maternelle.

Ces deux implantations sont séparées de 3.3 km. L'implantation principale est située sur la commune de Woluwe-Saint-Lambert et l'implantation du Bémel sur la commune de Woluwe-Saint-Pierre.

Attractivité de l'école.

Elle possède comme éléments d'attractivité : le cadre de l'école, l'organisation de cours de natation au sein de l'école, celle-ci bénéficiant d'une piscine, les infrastructures sportives de l'établissement et les activités organisées.

Caractéristiques de la population scolaire.

L'implantation principale accueille une population multiculturelle. Située proche du métro, sa population scolaire vient des alentours mais également des autres communes de Bruxelles.

L'implantation du Bémel se situe dans un quartier à indice socio-économique élevé, elle est distante des transports publics et accueille donc principalement les enfants originaires de ce quartier.

L'équipe d'encadrement.

L'école fondamentale est composée d'une équipe éducative reprenant plus ou moins 35 personnes enseignantes et non-enseignantes.

Caractéristiques pédagogiques.

Le plan de pilotage ayant déjà été contractualisé en contrat d'objectifs, il faudra :

- développer la communication parents-école.
- Favoriser les ressources existantes.
- Développer l'accès aux pratiques numériques et d'une mise à jour du site internet de l'école.
- Développer le partenariat avec les collaborateurs externes.
- Développer des activités pour favoriser le continuum pédagogique.
- Mettre en œuvre un dispositif d'accueil pour les primoarrivants ou assimilés.

Le projet d'école sera revu en 2021. L'implantation principale est en encadrement différencié classe 4. L'école du Bémel est en classe 15.

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

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.



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

Mme VANDERHEIDEN Renelde. Fonction : Directrice coordonnatrice / Zones de Bruxelles et du Brabant Wallon. Email : [renelde.vanderheiden\(at\)cfwb.be](mailto:renelde.vanderheiden(at)cfwb.be)

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 16 décembre 2020 (inclus)

- De préférence, par envoi électronique avec accusé de réception :

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

Objet : WBE CE 2020 006

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

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

Wallonie Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (H/F/X) 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.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> 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 du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (H/F/X) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :

- Dans le formulaire :

*Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :

- WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
- l'Athénée royal Woluwe-Saint-Lambert : les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

*Partie 3 « Motivation ».

Le jury est prévu le 19 janvier 2021, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 06 janvier 2021.

1 Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

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

3 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 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**

DIRECTEUR (H/F/X)

Ecole Fondamentale Annexée

Etablissement : Athénée royal Woluwe-Saint-Lambert

Référence : WBE CE 2020 006



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) 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 :

	Régulier	Ponctuel
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"/>

*Mission
s de
WBE en
tant
que
pouvoir
organisateur*

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Wallonie
Bruxelles
Enseignement

ment

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m 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 (H/F/X)**, 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'Athénée royal de Woluwe-Saint-Lambert :

Créer une identité commune aux deux sites en travaillant sur le sentiment d'appartenance.

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'établissement 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'Athénée royal de Woluwe-Saint-Lambert :

Entretenir avec son chef d'établissement une relation de confiance. Les grandes décisions se prenant en concertation avec le chef d'établissement.

Assurer la gestion de l'organisation du fondamental et être présent sur les deux implantations.
Collaborer et entretenir des synergies avec les entités et services externes telles que CPMS, SAJ, SPJ, la Médiation et l'amicale.

Mettre en place des stratégies pour rendre attractive la section fondamentale de l'Athénée royal WSL par rapport aux écoles avoisinantes.

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.

Évaluer 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'Athénée royal de Woluwe-Saint-Lambert :

Encourager la continuité du parcours scolaire des élèves au sein de l'école à tout changement de niveaux.

Encourager l'innovation pédagogique au sein de l'équipe éducative.

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.

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

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

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

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

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal de Woluwe-Saint-Lambert :

Faire connaître l'école dans la commune par une mise en avant des atouts de l'école.

Favoriser la participation des parents dans la scolarité des élèves.

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.

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

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

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive C. Intermédiaire -> agir de façon autonome D. Avancé -> agir avec excellence	Niveau attendu :	
	En jury	À terme
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.	A	B
Avoir des compétences en gestion des ressources humaines.	C	D
Communication		
Maitriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale.	C	D

Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu :	
	En jury	À terme
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
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.	B	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	C
Faire preuve de fiabilité		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
Décider		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles.	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



Compétences investiguées lors du Jury

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	60
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

Il faut 60% des points pour faire partie du classement des lauréats (minimum de 60/100) soit : 81/135.



Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
Compétences comportementales	55
Innover	20
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X) – Athénée royal Woluwe-Saint-Lambert
Référence : WBE CE 2020 006

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte. Le document que vous vous apprêtez à remplir sera utilisé comme un outil de tri entre les candidatures reçues conformément à l'article 36ter du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices de l'enseignement.

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

Expérience professionnelle : Fonction actuelle

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

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

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement l'Athénée royal Woluwe-Saint-Lambert telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de l'**Athénée royal Woluwe-Saint-Lambert** ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



Partie 2 : FORMATION

Formation(s)

Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)	
Noms :	Niveau :
Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)	
Noms :	Niveau :
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)	
Noms :	Niveau :
Base de données (Access,...)	
Noms :	Niveau :
Tableurs (Excel,...)	
Noms :	Niveau :
Présentation (Powerpoint,...)	
Noms :	Niveau :



Partie 3 : MOTIVATION

Prise de fonction

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de **l'Athénée royal Woluwe-Saint** :

Pourquoi **l'Athénée royal Woluwe-Saint** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

Vision à court, moyen et long terme de l'établissement

Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée 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 : 25 novembre 2020

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)

DANS UNE ECOLE

SECONDAIRE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

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

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

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

Coordonnées de l'école

Nom : ICA Libramont

Adresse : Avenue Herbofin 39, 6800 Libramont-Chevigny

Site web : <http://www.icalibramont.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 01/03/2021



Caractéristiques de l'école :

Attractivité de l'école.

L'école propose une offre d'enseignement très large : général et qualifiant comportant un grand nombre d'options. Le qualifiant dispose de bonnes installations et des ateliers bien équipés.

Caractéristiques structurelles de l'école.

L'école occupe une position centrale dans la province et est desservie par une bonne offre de transport public.

L'ICA Libramont comprend 3 implantations :

- le site principal (avenue Herbofin) avec l'enseignement secondaire, l'internat annexé et le CTA (Centre de Technologie Avancée);
- une implantation secondaire (rue du Pressoir) avec la section qualifiante des infirmiers brevetés hospitaliers et le CEFA (Centre d'Éducation et de Formation en Alternance);
- un troisième site (rue de la Fontaine) avec l'école fondamentale annexée.

Spécificité pédagogique

Le projet d'école est à mettre à jour, le dernier couvrant la période de 2010-2013. L'école secondaire a fait partie de la vague 1 des plans de pilotage. L'école fondamentale annexée fait quant à elle partie de la vague 3. L'ICA Libramont est une des deux écoles de WBE proposant le 4^{ème} degré soins infirmiers composé de 216 élèves âgés de plus de 18 ans.

L'équipe d'encadrement

L'équipe éducative est composée de :

- 234 membres du personnel enseignants, auxiliaire éducation, instituteurs, maîtres, accompagnateurs CEFA, membres de la direction.
- 50 membres PAPO.

Spécificité de la population scolaire

La population scolaire est en baisse depuis plusieurs années (octobre 2015 : 1065 élèves ; octobre 2019 : 901 élèves) mais en septembre 2020, une remontée se traduit dans les chiffres des inscriptions en première année commune. La population scolaire est d'origine multiculturelle (classe Encadrement Différencié 7) avec des élèves français notamment en 4^{ème} degré soins infirmiers, 118 sur 216 élèves sont de nationalité française.

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

Richard Reggers, Préfet coordonnateur de la Zone 7 (Luxembourg)

Email : richard.reggers(at)cfwb.be



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

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 16 décembre 2020 inclus

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

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

Objet : WBE CE 2020 016

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

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

Wallonie Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes (jour, mois, année)

- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (voir annexe 3).

- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (H/F/X) 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.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/> 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 du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (H/F/X) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :

- Dans le formulaire :

- *Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :
 - WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
 - ICA Libramont : les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

*Partie 3 « Motivation ».

Le jury est prévu le 21 janvier 2021, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 05 janvier 2021.

1 Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

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

3 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\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

DIRECTEUR (H/F/X)

Ecole Secondaire

Etablissement : ICA Libramont

Référence : WBE CE 2020 016



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) 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 :

	Régulier	Ponctuel
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"/>

*Mission
s de
WBE en
tant
que
pouvoir
organisateur*

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Wallonie
Bruxelles
Enseignement

ment

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m 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 (H/F/X)**, 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 propres à l'ICA Libramont :

Créer une identité commune aux trois sites en travaillant sur le sentiment d'appartenance.

Permettre la valorisation de toutes les sections et accorder un intérêt égal aux élèves engagés dans les différentes formations.

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.

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

Responsabilités propres à l'ICA Libramont :

Rendre attractif l'ICA Libramont dans un contexte de concurrence des écoles à caractère confessionnel de la région.

Instaurer une saine collaboration avec la direction de l'école fondamentale annexée, l'internat annexé, le CEFA et le CTA.

Entretenir de bonnes relations avec le monde de l'entreprise pour les stages, le centre de compétence Wallonie Bois, avec la Haute Ecole Robert Schuman, avec les administrations communale et provinciale et avec l'enseignement de promotion sociale que l'ICA Libramont héberge.

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 propres à l'ICA Libramont :

Instaurer une réflexion à moyen terme et long terme sur les programmations des options du qualifiant afin d'anticiper les besoins.

Mettre en évidence les différentes options de base groupées afin d'en garantir l'attractivité.

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 propres à l'ICA Libramont :

Renforcer une culture d'école commune aux trois implantations.

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 propres à l'ICA Libramont :

Renforcer les relations avec le monde de l'entreprise pour optimiser l'accueil des stagiaires, en particulier dans le secteur hospitalier.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

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

Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu :	
	En jury	À terme
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
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.	B	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	C
Faire preuve de fiabilité		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
Décider		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



Compétences investiguées lors du Jury

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

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



Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « souder 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 (H/F/X) – ICA Libramont
Référence : WBE CE 2020 016

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

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

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

Expérience professionnelle : Fonction actuelle

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

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

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement ICA Libramont telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de **l'ICA Libramont** ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



Partie 2 : FORMATION

Formation(s)

Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)	
Noms :	Niveau :
Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)	
Noms :	Niveau :
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)	
Noms :	Niveau :
Base de données (Access,...)	
Noms :	Niveau :
Tableurs (Excel,...)	
Noms :	Niveau :
Présentation (Powerpoint,...)	
Noms :	Niveau :



Partie 3 : MOTIVATION

Prise de fonction

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'**ICA Libramont** :

Pourquoi l'**ICA Libramont** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

Vision à court, moyen et long terme de l'établissement

Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée 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

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X) – Athénée royal Victor Hugo Haren
Référence : WBE CE 2020 018

Ce document est un formulaire, veuillez répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question, vous disposez de 1000 caractères par réponse.

Afin d'assurer une équité de traitement entre chaque analyse de formulaire, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas d'un non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte.

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

Il vous est donc demandé de bien motiver vos réponses mais d'être clair et concis.

Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien : <https://www.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emplois-vacants/>

Informations personnelles
Nom :
Prénom :
Matricule enseignant :
Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> X
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Adresse privée :
Téléphone privé :
Mail privé :



Partie 1 : PROFIL DE FONCTION

Expérience professionnelle : Fonction actuelle

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé du service :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau,...). Vous pouvez également joindre un organigramme en annexe à votre dossier de candidature :

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

Décrivez les principaux projets réalisés lors de votre fonction actuelle :



Expériences professionnelles acquises

Décrivez votre (vos) expérience(s) professionnelle(s) utile(s) à la fonction de Directeur (H/F/X) de l'établissement Athénée royal Victor Hugo Haren telle que reprise dans le profil de fonction.

Expérience utile en tant que responsable d'un projet pédagogique :

Expérience utile en tant que responsable d'équipe :

Compétences particulières pour la fonction

Dans quel domaine vous estimez-vous spécialisé(e) ? Développez cette expertise en quelques lignes

En vous référant au profil de fonction, quelle(s) connaissance(s) / expérience(s) particulière(s) possédez-vous qui pourrait vous être très utile dans votre nouvelle fonction ?



Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) telle que détaillée dans l'appel à candidature.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'incarner l'action pédagogique et éducative prônée par WBE.

Décrivez vos compétences acquises en cours de carrière permettant d'endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif.

Quels sont les dispositifs que vous pourriez mobiliser afin de gérer la communication interne et externe de l'**Athénée royal Victor Hugo Haren** ?

Décrivez vos compétences à développer à courts/moyens/long terme.



Partie 2 : FORMATION

Formation(s)

Diplôme(s) académique(s)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 10, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur (H/F/X).

Du – au	Organisme de la formation	Intitulé de la formation	Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant	Résultat

Brevet(s)/attestation(s) de la formation initiale de Directeur (H/F/X)

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat



Connaissance(s) linguistique(s)

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont à titres informatives, elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :

Connaissance(s) en informatique

Indiquez votre niveau de maîtrise pour chacun des systèmes. 1 = notion 2 = bon 3 = très bon

Système d'exploitation (Windows, Linux, Mac,...)	
Noms :	Niveau :
Traitement de texte (Word, Wordperfect, Works,...)	
Noms :	Niveau :
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes,...)	
Noms :	Niveau :
Base de données (Access,...)	
Noms :	Niveau :
Tableurs (Excel,...)	
Noms :	Niveau :
Présentation (Powerpoint,...)	
Noms :	Niveau :



Partie 3 : MOTIVATION

Prise de fonction

Motivez votre intérêt pour la fonction et décrivez la manière dont vous envisagez votre prise de responsabilité par rapport à la dite fonction.

Quelles sont les premières actions (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'**Athénée royal Victor Hugo Haren** :

Pourquoi l'**Athénée royal Victor Hugo Haren** nécessiterait de telles actions ?

Décrivez les moyens et les ressources que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les objectifs cités précédemment :

Décrivez les méthodes et les outils utiles pour accompagner ces changements, notamment auprès de l'équipe éducative :

Vision à court, moyen et long terme de l'établissement

Expliquez votre vision de l'établissement scolaire, à court moyen et long terme, pour lequel vous postulez autour de ces trois axes : relationnel – pédagogique – administratif ?

Relationnel :

Pédagogique :

Administratif :

Merci pour l'intérêt portée 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 : 25 novembre 2020

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)

DANS UNE ECOLE

SECONDAIRE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : selection.promotion@w-b-e.be

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

Coordonnées de l'école

Nom : Athénée royal Victor Hugo Haren

Adresse : Avenue de la Métrologie 2/4, 1130 Bruxelles

Site web : <http://www.arvictorhugo.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 01/03/2021



Caractéristiques de l'école :

L'Athénée royal Victor Hugo a ouvert ses portes en septembre 2019 suite au constat d'une zone en tension démographique et en demande d'une offre d'enseignement secondaire.

Caractéristiques structurelles.

Le bâtiment comporte 4 étages pouvant être exploités. À ce jour, seul le rez-de-chaussée est actuellement utilisé et utilisable. Afin de pérenniser l'évolution, les travaux donnant accès aux trois autres étages sont prévus pendant l'année scolaire 2020-2021. Aux termes des rénovations, l'Athénée pourra accueillir jusqu'à 650 élèves de l'enseignement général.

Caractéristiques de la population scolaire.

L'établissement enregistre une forte hausse de la population scolaire. Durant l'année scolaire 2019-2020, l'établissement comptait 36 élèves répartis en deux classes. Actuellement, l'école a accepté l'inscription et la fréquentation de 90 élèves répartis dans les cinq classes du premier degré. Cette année marque le début de la préparation du deuxième degré qui doit s'ouvrir en septembre 2021.

Équipe d'encadrement.

L'équipe éducative est composée de :

- 13 membres du personnel enseignants.
- 1 comptable et 1 éducatrice.

Caractéristiques pédagogiques.

L'Athénée est un établissement de pédagogie active et fonctionne selon une organisation en classe P45. L'établissement fait partie de la vague 3 des plans de pilotage. Le projet d'école est à construire.

Attractivité de l'école.

L'Athénée est en partenariat avec l'implantation de Lauzelle (A.R Paul Delvaux) à Ottignies-Louvain-la-Neuve pour l'utilisation de la pédagogie active. L'équipe éducative bénéficie de la longue expérience de Lauzelle qui conseille les professeurs de Victor Hugo dans ce projet pédagogique. Les projets d'infrastructure et de pédagogie ne manquent pas, c'est le lieu idéal pour une direction souhaitant s'investir et contribuer au succès d'une nouvelle école.

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

Annick Bratun, Préfète Coordinatrice de la zone BXL.

Email : annick.bratun(at)cfwb.be

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.



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

Modalités pour postuler :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 16 décembre 2020 inclus

- De préférence, par envoi électronique avec une demande d'accusé de réception et d'accusé de lecture :

Destinataire : selection.promotion@w-b-e.be

Objet : WBE CE 2020 018

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

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

Wallonie Bruxelles Enseignement.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles

Le dossier de candidature comportera :

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (H/F/X) 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.w-b-e.be/jobs-carriere/evolution-de-carriere/emploisvacants/> 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 du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidature

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (H/F/X) par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement³ ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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

Sur base des dossiers de candidature, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Cette première analyse prendra en compte plus particulièrement les éléments suivants :

- Dans le formulaire :

- *Partie 1 « Responsabilité », en tenant compte des connaissances de :
 - WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
 - Athénée royal Victor Hugo Haren : les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.
- *Partie 3 « Motivation ».

Le jury est prévu le 28 janvier 2021, une convocation sera envoyée aux candidats retenus après le 12 janvier 2021.

1 Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

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

3 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 fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :
[Selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:Selection.promotion(at)w-b-e.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

DIRECTEUR (H/F/X)

Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée royal Victor Hugo Haren

Référence : WBE CE 2020 018



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) 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 :

	Régulier	Ponctuel
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"/>

*Mission
s de
WBE en
tant
que
pouvoir
organisateur*

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Wallonie
Bruxelles
Enseignement

ment

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

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m 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 (H/F/X)**, 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 à l'Athénée royal Victor Hugo

Créer une identité à cette école nouvellement créée et développer un sentiment d'appartenance.

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'établissement 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.

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

Responsabilités spécifiques à l'Athénée royal Victor Hugo

Continuer et renforcer les synergies avec les écoles primaires avoisinantes, surtout à pédagogie active.

Continuer et renforcer les synergies avec l'implantation de Lauzelle à Louvain-la-Neuve.

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 à l'Athénée royal Victor Hugo

Continuer le développement de la pédagogie active et l'organisation en P45 au sein de l'établissement.

Encourager l'innovation des pratiques de pédagogie active au sein de l'équipe éducative.

La gestion des ressources et des relations humaines

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

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

La communication interne et externe

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

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

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

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.

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

Profil de compétence

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

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Responsabilités spécifiques à l'Athénée royal Victor Hugo

Se former dans la matière du socio-constructivisme et se tenir informer des avancées dans ce domaine en particulier.

Se tenir informé des avancées pédagogiques.

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	À terme
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	À terme
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
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.	B	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	C
Faire preuve de fiabilité		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	C
S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	D
Décider		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



Compétences investiguées lors du Jury

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l'entretien:

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	65
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la	15

de 60/100) soit : 81/135.



recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	10
Être capable de gérer des conflits.	10
Maitriser les techniques de la communication orale.	10
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
Compétences comportementales	50
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	135 points

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

