



Circulaire 8064

du 21/04/2021

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 22/04/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication de quatre 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	
	Secondaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de Technologie Avancée (CTA)
		Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	
	Secondaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
		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	
	Hautes 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 - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation

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

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



Appel aux candidats dans une fonction de promotion

DATE DE PUBLICATION : 22 AVRIL 2021

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur(trice) à l'Athénée royal « Yvonne Vieslet » de Marchienne-au-Pont ;
- Directeur(trice) à l'Ecole fondamentale annexée de Braine-le-Comte (Athénée royal « Jules Bordet » de Soignies) ;
- Directeur(trice) à l'Ecole fondamentale autonome « Duc de Marlborough » Limbourg ;
- Directeur(trice) à l'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté française de Grâce-Hollogne.

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

Je vous remercie.

Manuel DONY

Directeur général

ANNEXES A LA CIRCULAIRE



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X)

Référence : WBE CE 2021 025

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

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à 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 les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas du non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/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 :	

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du PO :

Veuillez vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau, etc.) :

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



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) pour l'EFA Braine-le-Comte (AR Jules Bordet Soignies) telle que détaillée dans l'appel à candidatures.

1) Au cours de votre carrière, comment avez-vous incarné l'action pédagogique et éducative telle que prônée par WBE ? Expliquez en détaillant la situation, votre rôle et les actions menées.

2) Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader/leadeuse dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

3) Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation de projet(s) pédagogique(s). Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

4) Une de vos responsabilités en tant que Directeur est la communication interne et externe de l'établissement. Quels seraient vos principaux objectifs de communication et quelle stratégie mettriez-vous en œuvre pour la déployer afin de répondre aux besoins de l'EFA Braine-le-Comte (AR Jules Bordet Soignies) ?



Partie 2 : Formation

Diplôme(s) académique(s)

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, 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

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

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

Connaissance linguistique

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont demandées à titre informatif. Elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :



Partie 3 : Motivation

3.1 Prise de fonction

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

- 1) **Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'EFA Braine-le-Comte?**
- 2) **Pourquoi l'EFA Braine-le-Comte nécessiterait-il de telles actions ?**
- 3) **Décrivez les outils et méthodes que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les actions citées précédemment.**
- 4) **Dans le cadre de votre mission de directeur dans l'EFA Braine-le-Comte, comment accompagneriez-vous ces actions/changements auprès des différents acteurs ?**

3.2 Vision de la fonction

- 1) **Développez votre plan d'actions à court et long terme pour favoriser un climat relationnel positif au sein de l'établissement auquel vous postulez.**
- 2) **À partir de vos connaissances de l'EFA Braine-le-Comte, quelles seraient les innovations pédagogiques et comment envisageriez-vous de les mettre en place ?**
- 3) **Une de vos missions est de véhiculer les valeurs de notre Pouvoir Organisateur. Comment feriez-vous vivre l'émancipation sociale au quotidien dans l'EFA Braine-le-Comte?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : le 21 avril 2021

PREMIER APPEL

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

DANS UNE ECOLE

FONDAMENTALE ANNEXEE

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 : École Fondamentale Annexée (EFA) Braine-le-Comte

Adresse : 60 rue de Mons – 7090 Braine-le-Comte

Siège administratif : Athénée Royal (AR) Jules Bordet Soignies

Adresse : 27 Boulevard Roosevelt – 7060 Soignies

Site web : <https://arjb.be/fondamental/>

Date présumée d'entrée en fonction : le 1^{er} juillet 2021



Caractéristiques de l'école :

Situation :

Depuis le 1er septembre 2012, l'École fondamentale annexée (EFA) Braine-le-Comte est annexée à l'Athénée royal Jules Bordet Soignies suite à la fusion entre les deux établissements (Athénée Royal Soignies et Athénée Royal Braine-le-Comte).

La structure de l'Athénée royal Jules Bordet Soignies, dirigée par un directeur du secondaire, comporte donc deux écoles fondamentales annexées : celle de Soignies et celle de Braine-le-Comte. Chaque école comporte un poste de directeur du fondamental.

L'EFA Braine-le-Comte accueille plus ou moins 285 élèves et se compose de deux implantations fondamentales distantes l'une de l'autre de 1200 mètres :

- l'implantation principale, située à la Rue de Mons dans un environnement urbain, se compose du bureau de la direction, de 2 classes maternelles (M1/M2 et M2/M3) et 4 classes primaires (P1, P2, P3/P4 et P5/P6). Elle compte environ 120 enfants et bénéficie des dispositions de l'encadrement différencié (classe 4).

- l'implantation située au Chemin de Feluy dans un environnement plus rural regroupe 1 classe (M1/M2/M3) maternelle et 3 classes primaires (P1/P2, P3/P4 et P5/P6). Elle compte environ 85 enfants. Des élèves du fondamental occupent également quelques locaux du secondaire dans cette implantation.

Offre d'enseignement :

Les deux implantations de l'EFA Braine-le-Comte comportent à la fois des sections maternelles et primaires.

Encadrement :

L'équipe de direction de l'Athénée Jules Bordet se compose du directeur du secondaire, de la directrice de l'EFA Soignies et de la directrice l'EFA Braine-le-Comte.

Le siège administratif et le secrétariat de direction se situent dans les locaux du secondaire de l'AR Soignies (Boulevard Roosevelt, 27 à Soignies), à plus ou moins 6 kilomètres de Braine-le-Comte.

L'école fondamentale annexée de Braine-le-Comte est composée d'une équipe éducative d'une vingtaine de membres du personnel enseignant, d'une aide à la direction à temps plein et d'une seconde à mi-temps, de 5 membres du personnel ouvrier et d'un concierge qui loge juste à côté de l'implantation de la rue de Mons et qui gère l'ensemble des implantations de l'AR Jules Bordet Soignies.



Infrastructure de l'établissement :

L'implantation de la rue de Mons se situe dans un environnement urbain, au contraire de celle du Chemin de Feluy située près des Etangs Martel en milieu rural dans un cadre verdoyant, aéré et bucolique.

A noter que les bâtiments du CPMS de Soignies juxtaposent ceux de l'implantation de la rue de Mons.

Population scolaire :

Les enfants scolarisés sur les deux implantations proviennent de milieux socio-économiques très variés. Les indices socio-économiques (ISE) attribués à chacune des deux implantations en témoignent : 4 pour la rue de Mons et 10 pour le Chemin de Feluy.

Caractéristiques pédagogiques :

L'Athénée est amené à rédiger son Plan de Pilotage dans le cadre de la vague 3. Le projet d'école doit également être mis à jour.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, 4 classes de l'implantation de la rue de Mons sont équipées de tableaux blancs interactifs (TBI) ainsi que le local cybermédia.

Éléments d'attractivité :

Les deux implantations sont situées à proximité de la gare de Braine-le-Comte.

L'établissement organise une garderie extra-scolaire dès 06h30 jusqu'à 18h30. Il collabore avec l'Association « GEB » (Guidance et entraide brainoise) dans le cadre de l'école des devoirs.

L'école propose des repas chauds sur les deux implantations.

Des cours de natation sont organisés dans la nouvelle piscine de Braine-le-Comte.

L'école organise de nombreux séjours et sorties à des fins pédagogiques.

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
DEBAISIEUX Frédéric – Préfet de zone - Email : frederic.debaisieux(at)cfwb.be



Destinataires de l'appel :

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 **11 mai 2021 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@w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2021 025

Ou

- par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G22.

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (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'EFA Braine-le-Comte : les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

*Partie 3 « Motivation ».

Les candidats qui n'obtiennent pas la note minimale de 60% lors de l'analyse du formulaire ne seront pas considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Le jury est prévu les 02 juin 2021 et 03 juin 2021 (sous réserve de modifications).

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 fondamentale annexée

Etablissement : École fondamentale annexée
Braine-le-Comte

Référence : WBE CE 2021 025



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 :

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

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur (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'EFA Braine-le-Comte :

- Développer une identité et une vision communes aux deux sites de Braine-le-Comte en travaillant sur le sentiment d'appartenance à l'Athénée royal Jules Bordet de Soignies ;
- Partager cette vision avec la direction de l'EFA Soignies afin de renforcer ce 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 coconstruction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Braine-le-Comte :

La nouvelle direction devra être capable :

- d'assurer un temps de présence et une visibilité sur les deux implantations ;
- de participer aux réunions de staff hebdomadaires qui se déroulent essentiellement sur le site du secondaire.



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Braine-le-Comte :

Organiser de manière efficiente l'information sur les initiatives pédagogiques & éducatives, les divers projets et activités scolaires et parascolaires entre les deux sites de Braine-le-Comte ainsi qu'avec l'EFA de Soignies.

La gestion des ressources et des relations humaines

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

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

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

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

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

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

- construire avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;



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

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

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'EFA Braine-le-Comte :

La nouvelle direction devra veiller :

- Favoriser les moments d'échanges et de rencontres entre les membres du personnel des deux implantations ;
- À motiver et fédérer son équipe dans le cadre de l'élaboration du plan de pilotage et de sa mise en œuvre ;
- À renforcer les liens avec l'EFA Soignies annexée à l'AR Soignies afin d'avoir la même vision pédagogique ;
- Améliorer les liens avec le premier degré de l'implantation secondaire du Chemin de Feluy afin de favoriser le passage des élèves de 6^{ème} primaire vers le secondaire ;
- Favoriser la collaboration et l'interaction entre les membres du personnel des deux implantations de Braine-le-Comte ;
- De s'adapter aux différents types de population inhérents à ces 2 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 psychomédicosocial et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

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

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



Responsabilités spécifiques pour l'EFA Braine-le-Comte :

Maintenir et développer la collaboration avec :

- le CPMS de Soignies ;
- le service ALE de la commune de Braine-le-Comte pour les garderies ;
- des logopèdes attachées au CHU de Tivoli en fonction des demandes de parents ;
- le Centre des réfugiés de Tubize ;
- l'association « GEB » (Guidance et entraide brainoise) dans le cadre de l'école des devoirs.

La nouvelle direction devra également entretenir et intensifier les bonnes collaborations existantes avec les partenaires extérieurs, notamment la commune.

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 continue.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées lors du Jury

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

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	60
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	15
Avoir la capacité d'intégrer et appliquer 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	45
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	125 points

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 75/125 .

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X)

Référence : WBE CE 2021 027

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

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à 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 les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas du non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/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 :	

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Veillez vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau, etc.) :

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



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) pour l'Athénée royal Yvonne Vieslet telle que détaillée dans l'appel à candidatures.

1) Au cours de votre carrière, comment avez-vous incarné l'action pédagogique et éducative telle que prônée par WBE ? Expliquez en détaillant la situation, votre rôle et les actions menées.

2) Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader/leadeuse dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

3) Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation de projet(s) pédagogique(s). Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

4) Une de vos responsabilités en tant que Directeur est la communication interne et externe de l'établissement. Quels seraient vos principaux objectifs de communication et quelle stratégie mettriez-vous en œuvre pour la déployer afin de répondre aux besoins de l'AR Yvonne Vieslet ?



Partie 2 : Formation

Diplôme(s) académique(s)

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, 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

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

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

Connaissance linguistique

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont demandées à titre informatif. Elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
Néerlandais	Niveau :
Allemand	Niveau :



Partie 3 : Motivation

3.1 Prise de fonction

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

- 1) **Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'AR Yvonne Vieslet?**
- 2) **Pourquoi l'AR Yvonne Vieslet nécessiterait-il de telles actions ?**
- 3) **Décrivez les outils et méthodes que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les actions citées précédemment.**
- 4) **Dans le cadre de votre mission de directeur dans l'AR Yvonne Vieslet, comment accompagneriez-vous ces actions/changements auprès des différents acteurs ?**

3.2 Vision de la fonction

- 1) **Développez votre plan d'actions à court et long terme pour favoriser un climat relationnel positif au sein de l'établissement auquel vous postulez.**
- 2) **À partir de vos connaissances de l'AR Yvonne Vieslet, quelles seraient les innovations pédagogiques et comment envisageriez-vous de les mettre en place ?**
- 3) **Une de vos missions est de véhiculer les valeurs de notre Pouvoir Organisateur. Comment feriez-vous vivre l'ouverture & la démarche scientifique au quotidien dans l'AR Yvonne Vieslet?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : le 21 avril 2021

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 : Athénée Royal (AR) Yvonne Vieslet

Adresse : 35 rue des Remparts - 6030 Marchienne-au-Pont

Site web : <http://www.aryvieslet.be/secondaire/>

Date présumée d'entrée en fonction : le 1^{er} juillet 2021



Caractéristiques de l'école :

Situation :

L'Athénée Royal Yvonne Vieslet, situé au 35 rue des Remparts à 6030 Marchienne-au-Pont, est un établissement scolaire faisant partie des 121 écoles d'enseignement secondaire ordinaire de Wallonie-Bruxelles Enseignement. L'établissement accueille en moyenne 490 élèves et dispose d'une école fondamentale annexée d'environ 370 élèves.

Offre d'enseignement :

L'établissement organise un premier degré commun, un premier degré différencié, un enseignement général et qualifiant, technique de qualification et professionnel, aux 2ème et 3ème degrés.

Plusieurs secteurs d'activités sont représentés au sein des options qualifiantes : agronomie, industrie, construction, économie, services aux personnes et sciences appliquées.

Encadrement :

L'équipe d'encadrement est composée d' :

- un staff de direction : Directrice d'établissement, Directrice du Fondamental, Directrice-Adjointe, Cheffe d'atelier, Secrétaire de direction, Educatrice Econome, Coordinatrice Pédagogique ;
- une équipe fondamentale composée de 39 membres du Personnel enseignant et assimilé ;
- une équipe secondaire composée de 86 membres du Personnel enseignant et assimilé.
- une équipe du Personnel Administratif et Ouvrier composée de 27 membres.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement secondaire et son école fondamentale annexée sont installés sur une seule implantation en milieu urbain sur la commune de Marchienne-au-pont.

L'établissement dispose d'un restaurant scolaire.

L'école dispose d'ateliers en corrélation avec l'offre d'enseignement et dispose d'installations sportives.

L'implantation est scindée en 3 bâtiments où se répartissent :

1/ Le maternel

2/ Une partie des ateliers et la garderie (ACOMAL)



3/ Le primaire et le secondaire répartis sur 4 étages, un restaurant scolaire, un hall omnisport, une salle de projection, deux bibliothèques, une ludothèque et deux salles cybermédia.

Les bâtiments datent de 1981 (excepté l'ACOMAL), ils sont relativement en bon état et comptent environ 125 locaux de cours.

Population scolaire :

L'Athénée Royal Yvonne Vieslet de Marchienne-au-Pont accueille une population totale d'environ 850 élèves allant du fondamental au secondaire avec un indice socioéconomique faible.

L'école est un lieu de multiculturalité, riche de plus de 15 nationalités différentes.

L'établissement scolaire a encore des capacités d'augmentation de sa population.

Caractéristiques pédagogiques :

L'Athénée a rédigé et contractualisé son Plan de Pilotage dans le cadre de la vague 1. Le projet d'école est en cours de mise à jour.

L'établissement secondaire et le fondamental annexé sont en classe 1 et bénéficie d'un encadrement différencié.

L'établissement est engagé dans un projet d'implémentation du numérique.

Éléments d'attractivité :

L'école, située dans un ancien bourg minier au confluent de la Sambre et de l'Eau d'Heure, est facilement accessible par les transports en commun grâce à une gare, des arrêts de bus et de métro à proximité.

Sa situation urbaine lui offre l'accès à un parc, une bibliothèque communale, une académie de musique et des arts et de la parole ainsi qu'à divers espaces liés aux sports.

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant.

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

JONCKERS Bernard – Préfet de zone - Email : [bernard.jonckers\(at\)cfwb.be](mailto:bernard.jonckers(at)cfwb.be)

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 **11 mai 2021 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 2021 027

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G22.

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (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 « Responsabilités », en tenant compte des connaissances de :
- WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
- AR Yvonne Vieslet : les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

*Partie 3 « Motivation ».

Les candidats qui n'obtiennent pas la note minimale de 60% lors de l'analyse du formulaire ne seront pas considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Le jury est prévu les 28 mai 2021 et 01 juin 2021 (sous réserve de modifications).

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 : Athénée Royal Yvonne Vieslet

Référence : WBE CE 2021 029



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 :

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

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

La direction doit :

- entretenir et renforcer le lien entre le fondamental et le secondaire.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

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



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Yvonne Vieslet :

La direction doit :

- encourager les pratiques pédagogiques innovantes ;
- soutenir et accompagner les équipes dans leur(s) projet(s) pédagogique(s).

La gestion des ressources et des relations humaines

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

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Yvonne Vieslet :

La direction doit :

- construire un plan de formation adapté aux besoins spécifiques des enseignants et des élèves.

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Yvonne Vieslet :

La direction doit :

- soutenir, accompagner et créer les nombreuses collaborations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
- renforcer la collaboration avec les centres de compétences et de technologies avancées.



La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'AR Yvonne Vieslet :

La direction doit :

- assurer le suivi des divers chantiers de travaux (entretien, mise en conformité,...) actuellement en étude par la direction générale des infrastructures.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



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



Compétences investiguées 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 de 60/100) soit : 66/150.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	20
Compétences techniques	45
Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement.	15
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	10
Avoir la capacité d'intégrer et appliquer un texte juridique.	5
Être capable de gérer des conflits.	5
Maitriser les techniques de la communication orale.	5
Maitriser les techniques de la communication écrite.	5
Compétences comportementales	45
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
Total	110 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 les équipes » et « conseiller ». 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)

Référence : WBE CE 2021 029

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

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à 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 les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas du non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/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 :	

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Veillez-vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau, etc.) :

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



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) pour l'établissement « EFACF Duc de Marlborough » telle que détaillée dans l'appel à candidatures.

1) Au cours de votre carrière, comment avez-vous incarné l'action pédagogique et éducative telle que prônée par WBE ? Expliquez en détaillant la situation, votre rôle et les actions menées.

2) Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader/leadeuse dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

3) Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation de projet(s) pédagogique(s). Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

4) Une de vos responsabilités en tant que Directeur est la communication interne et externe de l'établissement. Quels seraient vos principaux objectifs de communication et quelle stratégie mettriez-vous en œuvre pour la déployer afin de répondre aux besoins de l'établissement EFACF Duc de Marlborough ?



Partie 2 : Formation

Diplôme(s) académique(s)

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, 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

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

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

Connaissance linguistique

Indiquez votre niveau de maîtrise. 0= pas de connaissance 1 = notion 2 = bon 3 = très bon
Ces informations sont demandées à titre informatif. Elles ne feront pas partie de l'évaluation.

Anglais	Niveau :
---------	----------



Partie 3 : Motivation

3.1 Prise de fonction

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

- 1) **Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'établissement EFACF Duc de Marlborough ?**
- 2) **Pourquoi l'établissement EFACF Duc de Marlborough nécessiterait-il de telles actions ?**
- 3) **Décrivez les outils et méthodes que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les actions citées précédemment.**
- 4) **Dans le cadre de votre mission de directeur dans l'établissement EFACF Duc de Marlborough, comment accompagneriez-vous ces actions/changements auprès des différents acteurs ?**

3.2 Vision de la fonction

- 1) **Développez votre plan d'actions à court et long terme pour favoriser un climat relationnel positif au sein de l'établissement auquel vous postulez.**
- 2) **À partir de vos connaissances de l'établissement EFACF Duc de Marlborough, quelles seraient les innovations pédagogiques et comment envisageriez-vous de les mettre en place ?**
- 3) **Une de vos missions est de véhiculer les valeurs de notre Pouvoir Organisateur. Comment feriez-vous vivre l'émancipation sociale au quotidien dans l'établissement EFACF Duc de Marlborough ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !



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



WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

DATE : 21 avril 2021

PREMIER APPEL

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

DANS UNE ECOLE

FONDAMENTALE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)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 : École fondamentale autonome de la communauté française (EFACF) « Duc de Marlborough » - Limbourg

Adresse : Rue Guillaume Maisier 56, 4830 Dolhain - Limbourg

Site web : www.dukeofmarlboroughschool.com

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} juillet 2021



Caractéristiques de l'école

L'EFACF « Duc de Marlborough » est un établissement qui compte deux implantations, une primaire et une maternelle, situées dans le centre de la commune de Dolhain – Limbourg à 100 mètres l'une de l'autre.

Offre d'enseignement

L'école propose une offre d'enseignement fondamental ordinaire de la 1^{ère} maternelle à la 6^{ème} primaire en filière francophone et à partir de la 3^{ème} maternelle jusqu'à la 6^{ème} primaire en immersion anglaise.

Encadrement

Le cadre administratif est composé d'une direction, un comptable (19h) et un secrétaire (31h). L'équipe éducative est composée de 18 personnes et celle du personnel ouvrier, de 7 personnes.

Infrastructure

L'école possède des cours de récréation maternelle et primaire séparées. Aucune rénovation majeure n'est à prévoir. Les bâtiments ont un caractère historique. L'école possède une salle de sport. La cuisine scolaire prépare +-80 repas par jour et est composée de deux réfectoires.

Population scolaire

La population scolaire est de 131 élèves (85 en primaire et 46 en maternelle) avec un indice socioéconomique de 8. La population scolaire s'est stabilisée et, à ce jour, on observe une légère augmentation en primaire. La capacité maximale d'accueil est de 130 élèves en primaire et 50 élèves en maternel. Un petit nombre d'élèves (4) sont des internes de l'internat autonome de la communauté française de Limbourg.

Caractéristiques pédagogiques

L'établissement a fait partie de la vague 2 des plans de pilotage, celui-ci est désormais contractualisé et met essentiellement l'accent sur : la différenciation et la remédiation ; FLA (Français Langue d'Apprentissage) ; co-titulariat entre les enseignants de la filière anglaise et ceux et celles de la filière francophone (12 périodes/12 périodes) ; travail collaboratif permanent. 4 TBI (tableaux blancs interactifs) sont installés (1 en maternelle et 3 en primaire).

Un local informatique est équipé avec une dizaine d'ordinateurs et tous les membres du personnel ont une adresse mail professionnelle.

Éléments d'attractivité

L'école maternelle est dans un cadre verdoyant et calme. L'offre d'immersion anglaise est une force d'attraction pour l'établissement. La diversité culturelle et sociale offre un environnement stimulant pour l'apprentissage des élèves.



Nature de l'emploi

Emploi définitivement vacant.

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

Mme SLOTA Isabelle – isabelle.slota(at)cfwb.be
Préfète de Zones Liège, Luxembourg et Verviers – enseignement fondamental

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 12 mai 2021 à 23h59.

- **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 2021 029 – EFACF « Duc de Marlborough » Limbourg

Ou

- par recommandé ou déposés contre avis de réception à :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G22.

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (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 « Responsabilités », en tenant compte des connaissances de :
 - WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
 - EFACF Duc de Marlborough : les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

*Partie 3 « Motivation ».

Les candidats qui n'obtiennent pas la note minimale de 60% lors de l'analyse du formulaire ne seront pas considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Le jury est prévu le 7 juin 2021 (sous réserve de modifications).

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 fondamentale autonome

Etablissement : EFACF Duc de Marlborough

Référence : WBE CE 2021 029



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 :

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

Environnement de travail : Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur (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 complémentaires pour l'EFACF Duc de Marlborough

La direction doit :

- entretenir le sentiment d'appartenance, viser une amélioration du bien-être au sein de l'école et maintenir le sentiment de sécurité existant ;
- organiser équitablement son temps entre les deux sections (maternelle et primaire).

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

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

Jouer un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

Participer, avec les acteurs de l'école, à la coconstruction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

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

Responsabilités complémentaires pour l'EFACF Duc de Marlborough

La direction doit :

- avoir une réflexion sur l'occupation des implantations (primaire et maternelle) dans un souci de rationalisation des coûts et d'amélioration des collaborations entre les différents cycles ;



- entretenir et intensifier les partenariats avec la Ville de Limbourg dans le cadre des ATL (Accueil Temps Libre) et des organisations sportives et culturelles ; avec le GAL (Groupement Action Local) dans le cadre de la mobilité ; avec le Centre psychomédicosocial (CPMS) ; avec diverses associations actives dans le milieu de l'enfance.

Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilités complémentaires pour l'EFACF Duc de Marlborough

La direction doit :

- maintenir la collaboration et le partage des pratiques pédagogiques entre la filière francophone et immersive ; entre la section maternelle et la section primaire.

La gestion des ressources et des relations humaines

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

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

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



Participer avec le Pouvoir organisateur aux procédures de recrutement des membres du personnel.
Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

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

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

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

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

La communication interne et externe

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

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

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

Responsabilités complémentaires pour l'EFACF Duc de Marlborough

La direction doit :

- être accessible pour les parents d'élèves et participer à la vie socio-culturelle de la ville.
- continuer la collaboration avec les directions des autres établissements de la zone de Verviers dans un objectif de solidarité inter-établissement.



La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

Responsabilités complémentaires pour l'EFACF Duc de Marlborough

La direction doit :

- veiller au maintien de la convention avec l'IACF (Internat Autonome de la Communauté Française) de Limbourg pour le transport scolaire.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continuée.

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

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Innover		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
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
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
Conseiller		
Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises.	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 proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



Compétences investiguées 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 de 60/100) soit : 81/135.

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

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





WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur (H/F/X)
Référence : WBE PRS 2021 006

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

Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à 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 les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères. Dans le cas du non-respect de cette consigne, seuls les 1000 premiers caractères seront pris en compte ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/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 :	

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'établissement :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Veillez vous situer dans l'organisation (ligne hiérarchique, gestion d'équipe, réseau, etc.) :

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



Partie 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur (H/F/X) pour l'établissement IEPSCF Grâce-Hollogne telle que détaillée dans l'appel à candidatures.

1) Au cours de votre carrière, comment avez-vous incarné l'action pédagogique et éducative telle que prônée par WBE ? Expliquez en détaillant la situation, votre rôle et les actions menées.

2) Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader/leadeuse dans la gestion d'une équipe. Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

3) Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez eu un rôle clé dans la réalisation de projet(s) pédagogique(s). Expliquez la situation, votre fonctionnement, les actions menées et les résultats obtenus.

4) Une de vos responsabilités en tant que Directeur est la communication interne et externe de l'établissement. Quels seraient vos principaux objectifs de communication et quelle stratégie mettriez-vous en œuvre pour la déployer afin de répondre aux besoins de l'établissement IEPSCF Grâce-Hollogne ?



Partie 2 : Formation

Diplôme(s) académique(s)

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

Titre du mémoire ou travail de fin d'études :

Autre(s) formation(s) (formations continuées,...). Citez-en maximum 5, 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

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

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



Partie 3 : Motivation

3.1 Prise de fonction

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

- 1) **Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction au sein de l'établissement IEPSCF Grâce-Hollogne ?**
- 2) **Pourquoi l'établissement IEPSCF Grâce-Hollogne nécessiterait-il de telles actions ?**
- 3) **Décrivez les outils et méthodes que vous pourriez mobiliser afin d'atteindre les actions citées précédemment.**
- 4) **Dans le cadre de votre mission de directeur dans l'établissement IEPSCF Grâce-Hollogne, comment accompagneriez-vous ces actions/changements auprès des différents acteurs ?**

3.2 Vision de la fonction

- 1) **Développez votre plan d'actions à court et long terme pour favoriser un climat relationnel positif au sein de l'établissement auquel vous postulez.**
- 2) **À partir de vos connaissances de l'établissement IEPSCF Grâce-Hollogne, quelles seraient les innovations pédagogiques et comment envisageriez-vous de les mettre en place ?**
- 3) **Une de vos missions est de véhiculer les valeurs de notre Pouvoir Organisateur. Comment feriez-vous vivre la démocratie au quotidien dans l'établissement IEPSCF Grâce-Hollogne ?**

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

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



DATE : 21 avril 2021

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X) DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

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

Adresse électronique : [selection.promotion\(at\)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 : Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté Française (IEPSCF) de Grâce-Hollogne

Adresse du site principal: Rue Champ Pillé, 54-56, 4460 Grâce-Hollogne.

Adresse de la deuxième implantation :

o Allour : rue Georges Truffaut 37, 4432 Allour.

Adresse des annexes du siège principal :

- o Bierset : Avenue de la gare 1,4460 Grâce-Hollogne ;
- o Degive : rue Antoine Degive1 ; 4460 Grâce-Hollogne ;
- o Montegnée : Place Cri du Perron 4320 Montegnée ;
- o Berlurons : rue Paul Janson 174, 4460 Grâce-Hollogne.

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

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} juillet 2021.



Caractéristiques de l'école :

L'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté Française (IEPSCF) de Grâce-Hollogne est une école urbaine avec un siège principal et une implantation se situant à Grâce-Hollogne ainsi que 4 annexes.

L'implantation principale est entourée d'espaces verts. C'est au sein de celle-ci que se donne la majorité des cours et que l'on retrouve des classes banalisées ainsi qu'une grande salle de sport utilisée par le Plein Exercice.

Dans les 4 annexes, les apprenants peuvent être préparés aux secteurs industriel et du bâtiment. De plus, des cours d'informatique, de langues, de photographie et de dessin y sont dispensés. On retrouve également des ateliers de soudure, de menuiserie et de mécanique. Les cours des sections techniques dispensés dans nos ateliers de Bierset sont très appréciés pour la compétence et l'expérience des enseignants mais aussi pour le matériel mis à disposition.

L'Enseignement de Promotion Sociale (EPS) est gestionnaire du site et accueille un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice, l'Athénée Royal de Montegnée.

L'Institut dispose du niveau d'enseignement secondaire inférieur et secondaire supérieur tout en proposant des sections d'aide-soignant, de bio-esthétique, de pédicure spécialisé, de technicien de bureau ainsi que la possibilité d'obtenir un complément CESS.

Le staff administratif est constitué actuellement d'une directrice désignée temporairement, de 2 directrices adjointes, d'une éducatrice économiste, d'une secrétaire de direction, d'un chef d'atelier, d'une surveillante éducatrice, de 3 rédacteurs, d'une APE (aide à la promotion de l'emploi) administratif et 10 ouvriers d'entretien. L'équipe pédagogique est constituée de 85 personnes.

L'établissement s'inscrivant dans une démarche de discrimination positive, la majorité de la population est constituée de demandeurs d'emploi et bénéficiaires du CPAS, ce qui s'explique par le bassin socio-économique dans lequel elle se trouve.

L'institut accueille plus ou moins 2100 apprenants et dispense un large panel de formations qualifiantes favorisant un accès à l'emploi.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

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

MARTORANA Lina – Directrice coordinatrice de la Promotion Sociale
Téléphone : +32 479 62 83 18 – Email : lina.martorana@cfwb.be



Destinataire 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 17 mai 2021 à 23h59 (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 PRS 2021 006**

Ou

- Par recommandé ou déposés contre avis de réception à la :

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement.
Wallonie-Bruxelles Enseignement. Bureau 2G22.

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

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (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 candidatures.

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 « Responsabilités », en tenant compte des connaissances de :
 - WBE : son organisation, son projet éducatif et pédagogique ;
 - IEPSCF Grâce-Hollogne: les projets pédagogiques déjà mis en place, les caractéristiques de l'établissement, l'ancrage environnemental.

*Partie 3 « Motivation ».

Les candidats qui n'obtiennent pas la note minimale de 60% lors de l'analyse du formulaire ne seront pas considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Le jury est prévu le 31 mai 2021 (sous réserve de modifications).

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 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur).

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

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

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

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

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

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





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

DIRECTEUR (H/F/X)

Institut de promotion sociale

Etablissement : Institut d'Enseignement de Promotion
Sociale de la Communauté Française de Grâce-Hollogne

Référence : WBE PRS 2021 006



Mission de la fonction

Le directeur (H/F/X) a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'établissement. Il assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission.

Relations fonctionnelles :

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

Environnement de travail :

Établissement Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

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

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

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



Charte des valeurs de WBE

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

Démocratie

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

Ouverture et démarche scientifique

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

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

Respect et neutralité

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

Emancipation sociale

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

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

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



En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

La production de sens

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'IEPSCF :

La direction devra accorder un intérêt particulier à l'implémentation de pédagogies innovantes au sein de l'équipe de chargés de cours.

Elle devra également fédérer les implantations et les annexes autour d'une identité commune.

Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

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

Assumer l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus décisionnel.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

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

Responsabilités spécifiques pour l'IEPSCF :

La direction devra répartir son temps entre les différentes implantations afin que les équipes et les groupes classes se sentent soutenus et valorisés de la même manière.



Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'IEPSCF :

La direction devra jouer le rôle de leader pédagogique dans la mise en place de projets pédagogiques et de projets à pédagogie adaptée, en présentiel et à distance tout en tenant compte du type de formations organisées.

La gestion des ressources et des relations humaines

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

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Stimuler l'esprit d'équipe.

Constituer dans l'école une équipe de direction et l'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 apprenants et les tiers, et dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

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

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

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

Responsabilités spécifiques pour l'IEPSCF :

La direction devra veiller à maintenir la représentation du personnel administratif et ouvrier.

Elle devra également veiller à favoriser les échanges et les synergies entre les staffs administratifs des différentes implantations et annexes.

La communication interne et externe

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel et des apprenants. Être l'interface avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

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

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



Responsabilités spécifiques pour l'IEPSCF :

La direction devra intensifier les contacts avec les partenaires locaux tout gardant une identité unique dans sa communication.

Elle devra également veiller à favoriser la communication interne entre les différentes parties prenantes.

La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; En informer le Pouvoir organisateur.

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

Responsabilités spécifiques pour l'IEPSCF :

La direction devra veiller à la sécurité des locaux où sont dispensés les cours pratiques et professionnels. Elle devra également assurer le déploiement du numérique au sein de son établissement.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

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

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

S'inscrire dans une démarche de formation continue.

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

Responsabilités spécifiques pour l'IEPSCF :

La direction devra s'inscrire dans une démarche de formation sur la pédagogie active et innovante.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



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



Compétences Comportementales		
Niveaux de maîtrise	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
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		
Innovier		
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	C	D
Soudier 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
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
Conseiller		
Fournir des conseils à vos interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.	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 proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
Gérer le stress		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



Compétences investiguées 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 de 60/100) soit : 81/135.

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

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

