



Circulaire 8887

du 13/04/2023

Appel à candidats - Fonctions de promotion et de sélection

**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 13/04/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Cette circulaire a pour objet la publication de trois appels à candidats dans des fonctions de promotion et de sélection
--------	--

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

## Établissements

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

## Signataire(s)

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

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

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



## Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de promotion et de sélection

DATE DE PUBLICATION : **13 AVRIL 2023**

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

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

Les emplois concernés sont les suivants :

- Directeur(trice) à l'Athénée royal « Lucie Dejardin » de Seraing ;
- Directeur(trice) à l'Athénée royal « René Magritte » de Châtelet ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal de Binche.

Pour toute question éventuelle au sujet de cette circulaire, je vous invite à écrire un mail à l'adresse suivante : [nicolas.lijnen@cfwb.be](mailto:nicolas.lijnen@cfwb.be)

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## PREMIER APPEL

### A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/ DIRECTRICE 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 Lucie Dejardin de Seraing

Adresse : Rue de l'Industrie 127 - 4100 Seraing

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

**Date présumée d'entrée en fonction : 01/09/2023**



## **Caractéristiques de l'école :**

### Situation :

L'Athénée Royal Lucie Dejardin est un établissement secondaire qui comporte deux implantations. La première où se situe le siège administratif principal a pour **adresse : rue de l'industrie 127 – 4100 Seraing**. La deuxième implantation est située avenue du centenaire 250 – 4102 Ougrée.

**Les deux implantations sont situées en milieu urbain même si le site d'Ougrée est proche de zones boisées. Les deux sites sont séparés de 5km.**

Le site de Seraing-centre accueille également de l'enseignement fondamental.

### Offre d'enseignement :

Les deux sites proposent un premier degré commun.

**Les deux sites proposent de l'enseignement général de transition** dont une section « sports », des sciences économiques, des sciences, des sciences sociales, et du technique de qualification (Technicien/Technicienne **de bureau et l'option gestion**).

**Le site de Seraing propose de l'enseignement technique de transition en section « informatique ».**

**Le site d'Ougrée propose un enseignement en immersion néerlandais.**

### Encadrement :

La Directrice est présente principalement sur le site de Seraing mais elle se rend plusieurs demi-journées **par semaine sur le site d'Ougrée.**

Chaque site dispose **d'un directeur adjoint. Le Secrétariat de direction est implanté** sur le site de Seraing.

**L'équipe est composée de 105 professeurs, 8 éducateurs, 5 APE, 3 membres du personnel administratif (comptable, rédacteur, commis). 22 personnes composent l'équipe du personnel ouvrier.** Le fondamental comporte une direction propre et 19 instituteurs.

### Infrastructure de l'établissement :

**L'école possède un hall omnisports sur chaque implantation.** Le site de Seraing dispose aussi de 2 autres salles de sports, **d'une salle de spectacle ainsi que d'une bibliothèque.**

Chaque site dispose de laboratoires de sciences, de salles dédiées **à l'informatique** et la bureautique **ainsi que d'un réfectoire** et une cuisine.



### Population scolaire.

L'ensemble des deux sites accueille une population de 968 élèves pour l'enseignement secondaire. Dont 386 élèves à Seraing et 582 élèves à Ougrée.

L'enseignement fondamental accueille 62 élèves dans l'enseignement maternel et 134 élèves dans l'enseignement primaire.

L'AR Lucie Dejardin accueille une population multiculturelle et les deux sites présentent un indice socio-économique très différent.

### Caractéristiques pédagogiques.

L'établissement est en cours d'évaluation intermédiaire du contrat d'objectifs puisqu'il fait partie de la vague 1 des plans de pilotage.

L'école est entrée dans le projet « one to one » concernant la possession du matériel informatique, d'ailleurs, l'établissement met en avant l'utilisation des tableaux et écrans interactifs.

La rentrée prochaine devrait voir l'installation du système P45 pour la répartition des heures.

Chaque site propose des cellules « écologiques » et des cellules « écoute ».

Un travail de l'équipe cible les notions de cyber harcèlement en collaboration avec le CPMS.

### Éléments d'attractivité.

Les deux sites sont desservis par des lignes de bus mais il faut noter que le passage d'un site à l'autre nécessite l'utilisation d'un véhicule personnel.

Une ligne de train permet également de desservir l'implantation de Seraing.

Le site d'Ougrée dispose et est proche de nombreux espaces verts rendant la cadre particulièrement agréable.

### **Nature de l'emploi :**

emploi définitivement vacant.

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

KNAPEN - Thierry – Préfet de zone - Email : thierry.knapen(at)cfwb.be

### **Destinataires de l'appel :**

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



### **Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **3 mai 2023 à 23h59**. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE CE 2023 069

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

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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

### **Annexes :**

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



## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 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/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>2</sup> 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.

**En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.**

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 24 mai 2023 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu les 2 et 6 juin 2023 (sous réserve de modifications).**

---

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

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



**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](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](http://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

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

## DIRECTEUR/ DIRECTRICE

### Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée royal (AR) Lucie Dejardin de  
Seraing

Référence : WBE DIR 2023 069



### Mission de la fonction

Le Directeur/la Directrice 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<sup>2</sup> 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/ Directrice**, vous pouvez être amené(e) à :

### *La production de sens*

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

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

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

#### Responsabilités spécifiques pour l'Athénée royal Lucie Dejardin de Seraing :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- créer une identité commune en favorisant les activités entre les sites ;
- perpétuer la valorisation de toutes les sections et accorder un intérêt égal aux deux implantations.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Responsabilités spécifiques pour l'AR Lucie Dejardin de Seraing :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- assurer une présence active sur les 2 sites ;
- conforter le sentiment de sécurité existant ;
- mettre en place une communication adaptée (majorité du public allochtone).



## *Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

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

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

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

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

### Responsabilités spécifiques pour l'AR Lucie Dejardin de Seraing :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- favoriser l'installation du continuum pédagogique dans la collaboration entre le secondaire et le fondamental ;

- développer, soutenir et évaluer notamment les projets P45 et « one to one ».

## *La gestion des ressources et des relations humaines*

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

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

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

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Stimuler l'esprit d'équipe.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Responsabilités spécifiques pour l'AR Lucie Dejardin de Seraing :

Le Directeur/la Directrice doit favoriser la flexibilité des membres du personnel qui travaillent sur les 2 implantations.

Veille à faire réaliser uniquement le travail administratif prévu par le PO.

### *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 Lucie Dejardin de Seraing :

Le Directeur/la Directrice doit :

- entretenir et intensifier les collaborations avec les partenaires externes entre autres liés aux sports (ex : partenariat avec « sport-étude » lié au rugby) ;
- développer et gérer la communication sur les plateformes de réseaux sociaux et via le site de l'école ;
- pérenniser et développer le système de communication interne unique présent sur les 2 sites.



## *La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement*

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

### Responsabilités spécifiques pour l'AR Lucie Dejardin de Seraing :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- poursuivre la collaboration avec la DGBL entre-autre dans la continuité des travaux en cours ;
- faire valider le plan de sécurité à la suite des importants chantiers qui se terminent.

## *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.



<b>Compétences Techniques</b>		
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
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
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
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



<b>Compétences Comportementales</b>		
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
<b>Innover</b>		
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
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
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
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
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
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
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.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>45</b>
Innover	10
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>135 points</b>

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Souder des équipes » puis « Être capable de gérer des conflits ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/ Directrice  
WBE DIR 2023 069

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

### Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- 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/>



<b>Informations personnelles</b>	
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 :	

<b>Présentation</b>
---------------------

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) :



## Formation

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

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

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/Directrice.**

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/Directrice.**

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 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/Directrice pour l'**Athénée royal Lucie Dejardin de Seraing** telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Directeur/Directrice. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader 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 d'un projet pédagogique innovant et qui pourrait être éventuellement adapté à l'Athénée royal Lucie Dejardin de Seraing en vous référant à l'appel à candidatures. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

---

<sup>1</sup> Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



## **Partie 2 : Prise de fonction**

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

**Projetez-vous en tant que Directeur/Directrice au sein de l'Athénée royal Lucie Dejardin de Seraing**

...

- 1. Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction ? Pourquoi cet établissement nécessiterait-il de telles actions ? Développez votre analyse de la situation.**
  
- 2. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, comment piloteriez-vous la communication interne et externe de cet établissement ? Développez votre réponse à partir de ces 3 axes :**
  - A. votre analyse de la situation actuelle (forces et faiblesses de l'établissement en termes de communication interne et externe) ;**
  - B. votre plan d'actions pour répondre à votre analyse ;**
  - C. la mise en œuvre de celui-ci à travers des dispositifs de communication interne et externe.**



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

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.



12-04-2023

## PREMIER APPEL

### A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/ DIRECTRICE 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) René Magritte de Châtelet

Adresse : Rue du Collège 16, 6200 Châtelet

Site web : <https://www.armagritte.be/index.php>

**Date présumée d'entrée en fonction : 08-07-2023**



## **Caractéristiques de l'école :**

### **Situation :**

L'athénée René Magritte est une école d'enseignement maternel, primaire et secondaire dans le centre-ville de Châtelet. L'implantation secondaire, bâtiment de construction traditionnelle, est située à la rue du Collège, elle compte un peu plus de 600 élèves. La section maternelle, située en contrebas du bâtiment du secondaire, compte environ 60 élèves répartis en 3 classes. La section primaire, située sur le ring de Châtelet à la rue Paulus, compte environ 150 élèves répartis en 8 classes.

### **Offre d'enseignement :**

L'athénée René Magritte section secondaire est une école d'enseignement général et technique de qualification. Les deux premières années de l'enseignement secondaire constituent un tronc commun.

**Afin de faciliter l'orientation, l'athénée propose un premier degré commun avec un choix varié d'activités complémentaires ainsi que les deuxième et troisième degrés dans l'enseignement général de transition, et dans l'enseignement technique de qualification (secteurs « Art appliqués », « Economie » et « Services aux personnes »).**

### **Encadrement :**

Le staff de direction est composé : de la directrice faisant fonction, du directeur adjoint faisant fonction, de la directrice de la section fondamentale annexée, d'une comptable et d'une secrétaire de direction. Le personnel enseignant est composé de 90 professeurs dans le secondaire et d'une logopède sur heures NTPP.

**Le personnel auxiliaire d'éducation est composé de 4 éducateurs statutaires temps plein, 1 éducateur statutaire mi-temps et une éducatrice sous statut APE.**

Le personnel administratif est composé d'une comptable, d'une rédactrice. Le personnel ouvrier est composé de 13 personnes, dont 9 ouvrier(ère)s d'entretien, 2 concierges, 1 cuisinier et 1 opérateur technicien.

### **Infrastructure de l'établissement :**

Au secondaire, l'établissement scolaire est constitué de deux bâtiments distincts juxtaposés et interconnectés par un escalier situé dans un hall (local rhéto).

Un bâtiment plus ancien datant des années 60 comprend sur 4 degrés différents des salles de cours, une salle informatique, les bureaux administratifs, la salle des professeurs, une bibliothèque, la salle d'étude, le réfectoire, la salle des fêtes et des locaux techniques.



Un bâtiment plus moderne datant des années 90 comprend sur 4 niveaux des salles de cours, deux salles informatiques, des laboratoires, une salle de dessin, un local de musique, une salle omnisport et des locaux techniques.

Population scolaire.

L'Athénée accueille dans sa section secondaire une population multiculturelle.

Caractéristiques pédagogiques.

L'Athénée a été amené à rédiger son Plan de Pilotage dans le cadre de la vague 3. Le plan de pilotage a été reconnu conforme et contractualisé fin janvier 2023.

Dans le cadre de l'implémentation du numérique, la totalité des classes sont équipées de TBI ; tous les élèves et les membres du personnel disposent d'une adresse mail professionnelle leur donnant accès à différentes plateformes telle que par exemple Office 365.

Éléments d'attractivité.

Facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare, l'établissement à taille humaine permet une gestion continue et personnelle du parcours scolaire de l'élève.

#### **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@cfwb.be)

#### **Destinataires de l'appel :**

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

#### **Modalités pour postuler :**

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **3 mai 2023 à 23h59**. Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : [selection.promotion\(at\)w-b-e.be](mailto:selection.promotion@w-b-e.be)

Objet : WBE CE 2023 075

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



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

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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

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

**Annexes :**

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



## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 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/ Directrice par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement<sup>2</sup> 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.

**En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse des « annexe 3 - Formulaire de candidatures » des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.**

**L'épreuve du cas pratique est prévue le 26 mai 2023 (sous réserve de modifications).**

**Le jury oral est prévu les 6 et 7 juin 2023 (sous réserve de modifications).**

---

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

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



**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](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](http://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

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

## DIRECTEUR/ DIRECTRICE

### Ecole Secondaire

Etablissement : Athénée royal (AR) René Magritte de  
Châtelet

Référence : WBE CE 2023 075



### Mission de la fonction

Le Directeur/la Directrice 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<sup>2</sup> 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/ Directrice**, 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 René Magritte de Châtelet :

Le Directeur/la Directrice doit fédérer les équipes autour de pédagogies en adéquation avec le contrat d'objectifs et du nouveau système éducatif : notamment le leadership partagé et les pratiques collaboratives tant au sein de l'équipe de direction que des équipes éducatives.

### *Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Responsabilités spécifiques pour l'AR René Magritte de Châtelet :

Le Directeur/la Directrice doit permettre la valorisation de toutes les sections.



## *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 René Magritte de Châtelet :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- participer activement à la mise en œuvre du contrat d'objectifs ;
- favoriser les pratiques pédagogiques innovantes qui ouvrent au changement, à l'inventivité, à la créativité et qui ont des effets significatifs sur l'amélioration des apprentissages des élèves et de leur bien-être.

## *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 René Magritte de Châtelet :

Le Directeur/ la Directrice doit :

- soutenir l'équipe d'enseignants expérimentés pour l'accueil et l'encadrement des nouveaux collègues au sein de l'école ;
- veiller à la collaboration des équipes entre les différents niveaux d'enseignement.

### *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 René Magritte de Châtelet :

Le Directeur/ la Directrice doit entretenir et intensifier la communication avec les écoles environnantes et les partenaires externes entre autres le tissu associatif (cellule de concertation locale, AMO, ...)



## *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 René Magritte de Châtelet :

Le Directeur/la Directrice doit :

- s'impliquer dans les questions de sécurité des bâtiments et de l'implantation de nouveaux équipements ;
- pratiquer les règles qui s'appliquent en matière de concertation.

## *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.



<b>Compétences Techniques</b>		
<b>Niveaux de maîtrise</b> 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
<b>Réglementation</b>		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	C
<b>Pédagogie</b>		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
<b>Numérique</b>		
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
<b>Méthodologie</b>		
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
<b>Métier</b>		
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
<b>Communication</b>		
Maîtriser les techniques de la communication écrite.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication orale.	C	D



<b>Compétences Comportementales</b>		
<b>Niveaux de maîtrise</b> 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
<b>Innover</b>		
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
<b>Souder des équipes</b>		
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	C
Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	C
Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates.	C	C
Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership.	C	C
<b>Conseiller</b>		
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
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
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
<b>Décider</b>		
Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles	B	C
Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.	B	C
<b>Gérer le stress</b>		
Réagir au stress en se focalisant sur le résultat en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.	C	C



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

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

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>70</b>
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.	10
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Innover	15
Souder des équipes	15
Conseiller	10
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>140 points</b>

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Directeur/ Directrice

Référence : WBE CE 2023 075

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

### Consigne :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- 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/>



<b>Informations personnelles</b>	
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 :	

<b>Présentation</b>
---------------------

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) :



## Formation

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

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

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/Directrice.**

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/Directrice.**

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 1 : Responsabilités

Détaillez vos connaissances / compétences utiles à la fonction de Directeur/Directrice pour l'**Athénée royal (AR) René Magritte de Châtelet** telle que détaillée dans l'appel à candidatures. Vous disposez de 1500 caractères par question pour répondre.

1. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, décrivez une situation vécue où vous avez incarné l'action pédagogique et éducative<sup>1</sup> telle que prônée par WBE et qui vous semble en adéquation avec la réalité de la fonction de Directeur/Directrice. Détaillez cette situation en expliquant votre rôle, les actions menées et les résultats.
2. Décrivez une expérience professionnelle vécue au cours de votre carrière où vous avez incarné le rôle de leader 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 d'un projet pédagogique ou d'un projet pédagogique qui pourrait être adapté à l'AR René Magritte de Châtelet en vous référant à l'appel à candidatures. Expliquez l'origine du projet, votre fonctionnement, les actions que vous avez mises en place et les résultats obtenus.

---

<sup>1</sup> Disponible sur notre site internet : <https://www.wbe.be/nos-ecoles/valeurs-projets-educatif-et-pedagogique/>



## **Partie 2 : Prise de fonction**

Vous disposez de 2000 caractères par question pour répondre.

**Projetez-vous en tant que Directeur/Directrice au sein de l'AR René Magritte de Châtelet.**

- 1. Quelles sont les actions prioritaires (missions et tâches) que vous mettriez en place au moment de votre prise de fonction ? Pourquoi cet établissement nécessiterait-il de telles actions ? Développez votre analyse de la situation.**
  
- 2. À partir des éléments repris dans l'appel à candidatures, comment piloteriez-vous la communication interne et externe de cet établissement ? Développez votre réponse à partir de ces 3 axes :**
  - A. votre analyse de la situation actuelle (forces et faiblesses de l'établissement en termes de communication interne et externe) ;**
  - B. votre plan d'actions pour répondre à votre analyse ;**
  - C. la mise en œuvre de celui-ci à travers des dispositifs de communication interne et externe.**



## Partie 3 : Motivation

Vous disposez de 1500 caractères pour chaque réponse.

- 1. Pourquoi postulez-vous à ce poste ?**
- 2. Quelles sont les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ?**
- 3. Que pourriez-vous apporter à cet établissement ?**

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.



13/04/2023

SECOND APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE

-

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'établissement :

Nom : Athénée royal de Binche

Adresse : Pl. des Droits de l'Homme 16, 7130 Binche

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

**Date présumée d'entrée en fonction** : 08/07/2023

Nombre d'emploi : 1

Temps plein



## **Caractéristiques de l'établissement :**

### Situation :

Implanté en Région Wallonne dans la province de Hainaut, l'Athénée royal de Binche est une école située en zone urbaine proposant une offre d'enseignement sur deux implantations, séparées l'une de l'autre de 200 mètres. L'implantation « Rue de Maromme 120 à Binche » propose un enseignement fondamental. L'implantation « Place des Droits de l'Homme 16 à Binche » propose un enseignement primaire et secondaire. Les élèves ont également la possibilité d'être accueillis à l'internat.

### Offre d'enseignement :

L'école dispose de trois implantations : fondamental (enseignement maternel et premier degré primaire), primaire (2ème et 3ème degré primaire) et secondaire (enseignement secondaire général). La liste complète de l'offre d'enseignement est disponible sur le site internet de l'école.

### Encadrement :

L'équipe de direction est composée d'une direction, d'une direction adjointe, d'une direction du fondamental, d'une direction du primaire, d'un administrateur de l'internat, d'un comptable et d'un secrétaire de direction.

L'équipe éducative est composée d'environ 19 enseignants (fondamental), 30 enseignants (primaire), 115 enseignants (secondaire), 10 éducateurs internes, 5 éducateurs, 2 Articles 14, 3 membres du personnel administratif et 45 membres du personnel ouvrier.

### Infrastructure de l'établissement :

L'école possède une série d'infrastructures pédagogiques et sportives. Plusieurs bâtiments se répartissent les salles de cours, bureaux administratifs, classes cybermédia, salles de sport et restaurant scolaire.

### Population scolaire.

Pour l'année scolaire 2022-2023, la population scolaire est d'environ 204 élèves au fondamental, 282 élèves au primaire et 887 élèves au secondaire.

### Éléments d'attractivité.

La structure de l'école est implantée dans un cadre bordé d'espaces verts. Chaque année, la ville de Binche accueille un carnaval qui mobilise le centre historique de la cité. Les Arlequins, société dite de « fantaisie », est issue de l'Athénée royal de Binche.



**Nature de l'emploi :**

O emploi définitivement vacant ;

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

PZ: Annick BRATUN-Téléphone : 0479 49 11 34-Email : annick.bratun@cfwb.be

**Destinataires de l'appel :**

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

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 28/04/2023 avant minuit.

Celui-ci doit être envoyé par voie électronique au destinataire : selection.promotion(at)w-b-e.be

Objet : WBE SEC – 2023-R015

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

*Wallonie-Bruxelles Enseignement.*

*Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.*

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

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

Le dossier de candidature comportera :

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

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



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

Annexes :

- Annexe 1 : **Conditions d'accès à la fonction.**
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>1</sup>.
- 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)

---

<sup>1</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1<sup>er</sup> 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.



## Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

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

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1er, 1° et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).

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

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions **de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation**<sup>2</sup>;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur <sup>3</sup>
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

<sup>2</sup>Calculée conformément au statut concerné.

<sup>3</sup> Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».



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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques;

**2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'Arrêté de Gouvernement de la Communauté Française du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française<sup>4</sup>;**

3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;

4° Être de conduite irréprochable;

5° Satisfaire aux lois sur la milice;

6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera **à partir de l'analyse de l'« annexe 3 - Formulaire de candidatures »** des candidatures recevables. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.

**L'épreuve du cas pratique est prévue** le 26/05/2023 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu le 15 juin 2023 (sous réserve de modifications).

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

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou [https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi\\_ens\\_oblig/formulaire\\_equivalence.html](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))**

---

<sup>4</sup> Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.



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**

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

# SECRÉTAIRE DE DIRECTION

## ECOLE SECONDAIRE

Etablissement : AR Binche

Référence : WBE-SEC 2023 R015



### Mission de la fonction

Le/La secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Directrice de l'établissement dans le domaine de la gestion administrative.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le/la secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les éducateurs, les professeurs et les élèves.

#### Relations fonctionnelles :

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

Établissement     Itinérant

#### Environnement de travail :

### Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

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

**Ce service public** accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

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

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



## Charte des valeurs de WBE

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

### ***Démocratie***

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

### ***Ouverture et démarche scientifique***

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

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

### ***Respect et neutralité***

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

### ***Emancipation sociale***

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

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

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



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

### *Gestion administrative*

Le/La secrétaire de direction :

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

#### Attributions spécifiques pour AR Binche

Le/La secrétaire de direction doit :

- collecter des informations pour différentes réunions (CoDi – CoPa – CoCoBa, etc.) ;
- doit être l'intermédiaire entre la Direction et les MDPs d'un point de vue administratif ou relationnel (relation de confiance) ;
- assister à certaines auditions pour dresser un PV et/ou pour être témoin ;
- rappeler aux MDPs les consignes, dates importantes.

### *Gestion relations élèves/parents*

Le/La secrétaire de direction :

- participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels ;
- veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci ;
- gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école.

#### Attributions spécifiques pour AR Binche

Le/La secrétaire de direction doit :

- accueillir occasionnellement des personnes extérieures (maîtres de stage, stagiaires, remplaçants, etc.) et les orienter à travers l'établissement et / ou vers les personnes adéquates.

### *La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

Le/La secrétaire de direction doit :

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



Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Identité administrative

Référentiel des responsabilités

**Profil de compétence**

<b>Compétences Techniques</b>		
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
<b>Réglementation</b>		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement.	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, ...).	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaire et des sessions d'examens.	B	C
<b>Métier</b>		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office, Teams et autres)	C	D
Maitriser les techniques de classement et d'archivage.	C	D
Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés.	C	D
Etre capable de gérer les conflits.	B	C
<b>Communication</b>		
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	C	D



<b>Compétences Comportementales</b>		
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
<b>Intégrer l'information</b>		
Analyser l'information (être ordonné, méthodique et rigoureux).	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.	B	C
<b>Résoudre les problèmes</b>		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions.	B	C
<b>Travailler en équipe</b>		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe et d'entraide en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.	B	C
Faire preuve d'une capacité d'apaiser les tensions.	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	D
Travailler en accord avec la hiérarchie.	C	D
Faire preuve d'une capacité d'accueil.	C	D
<b>Faire preuve de fiabilité</b>		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.	C	D
Faire preuve de discrétion ; être probe.	C	D
<b>S'adapter</b>		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.	C	D
Etre capable d'initiative et se montrer disponible.	B	C



## Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 69/115.**

Profil de compétence	Pondération
<b>Motivation</b>	<b>20</b>
<b>Compétences techniques</b>	<b>45</b>
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maîtrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe).	10
Maîtriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, ...).	5
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences.	10
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...).	15
Etre capable de gérer des conflits.	5
<b>Compétences comportementales</b>	<b>50</b>
Intégrer l'information	10
Travailler en équipe	15
S'adapter	15
Faire preuve de fiabilité	10
<b>Total</b>	<b>115 points</b>

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





# WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

## Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction

Référence : WBE SEC 2023 015

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

### Consigne :

- L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire
- Ce document est un formulaire, veuillez à répondre dans **l'espace grisé** en dessous de chaque question;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères.
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entrainera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

[Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :](https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/evolution-de-carriere/changement-de-fonction-et-promotion/emplois-vacants/)

<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 :

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

## Formation

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

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

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 Secrétaire de Direction.**

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

**Brevet(s)/attestation(s) de Secrétaire de Direction.**

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



## Motivation

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'établissement AR Binche, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous précisez, notamment, votre conception de la fonction et de la relation que vous entretenez avec votre hiérarchie. Vous avez un maximum de 2 pages pour votre rédaction.

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.