

***Lettre de missions pour les directeurs
des Centres PMS libres de l'AOPL.***

	<i>Mission générale.</i>
I.	<p>Un centre est placé sous l'autorité d'un directeur, responsable de la gestion journalière et de la coordination des activités du personnel, en application du programme spécifique du PO et du projet de centre.</p> <p>Le directeur a une compétence générale d'organisation du centre qui lui est confié. Il est le garant de la déontologie. Sa mission implique notamment de veiller à son propre développement professionnel dans le cadre de sa fonction.</p> <p>Il développe ses compétences en lien avec les besoins identifiés par des échanges avec ses pairs et le suivi de formations adéquates.</p> <p>Il est porteur du projet de centre et développe avec son équipe des méthodologies adaptées aux besoins du service en fonction des missions.</p> <p>Il se positionne à l'intérieur de l'institution en tant que directeur.</p> <p>Il inscrit son projet professionnel au sein de son organisation et dans les structures ad hoc.</p> <p>De par sa fonction de représentation, le directeur s'inscrit dans une gestion active de partenariat.</p> <p>Il se positionne face à des dilemmes professionnels et à des questions d'éthique.</p>

	Missions.	Mise en œuvre.
	Premier axe : Gestion des ressources humaines.	
I.	Diriger et animer une équipe.	Développer un climat de relations professionnelles positives au sein de l'équipe par sa capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse, de décision et d'organisation.
II.	Assurer et développer l'information au sein de l'équipe.	Veiller à la diffusion et à la compréhension des informations au sein du centre et à leur prise en compte adéquate par les membres de l'équipe. Ces informations sont de type administratif et/ou émanent des structures reconnues.
III.	Développer une dynamique d'équipe en vue de construire et d'actualiser le projet collectif de centre et d'appliquer les obligations légales.	Assurer la mise en œuvre de cette mission en effectuant les ajustements utiles et procéder à son évaluation, notamment dans le rapport d'activités. A son initiative, le directeur doit rendre compte de son action au moins une fois l'an à son mandataire.
IV.	Animer et coordonner l'équipe du centre et les équipes tridisciplinaires en veillant à la cohérence des actions sur le terrain.	1. Organiser la gestion journalière des services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail et leurs fixer des objectifs. 2. Veiller à une répartition aussi équilibrée que possible des activités collectives du centre. Répartir les populations scolaires entre les différents membres, en fonction de leur expertise, des besoins des écoles et d'une distribution équitable des charges du travail. 3. Assurer, en relation avec le PO, l'évaluation du travail des membres du personnel.

		<p>Cette évaluation s'inscrit dans une visée formative et continue.</p> <p>4. Susciter et gérer la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière. Veiller à la cohérence des plans de formation tant collectifs qu'individuels.</p> <p>5. Effectuer les procédures d'engagement (sélection, entretiens, signature du contrat, ...) selon les modalités fixées avec le mandataire du centre.</p> <p>6. Lorsqu'un poste est à pourvoir dans un centre, systématiquement informer du poste à pourvoir le délégué à l'application du statut avant de procéder à un engagement.</p> <p>7. Soutenir le développement des compétences professionnelles des membres de l'équipe du centre avec une attention particulière aux nouveaux agents.</p>
V.	Gérer les situations problématiques	<p><i>1. Situations collectives :</i> Partant de situations rencontrées dans le contexte professionnel des CPMS et de l'analyse qui doit en être faite, mettre en place des stratégies d'intervention en suscitant la réflexion et la mobilisation de l'équipe. Dans ce sens, faciliter la communication tant au sein de l'équipe qu'avec les différents partenaires.</p> <p><i>2. Situations individuelles :</i> Informer le membre du personnel et préparer avec le PO les éléments constitutifs, le cas échéant, de dossier disciplinaire ou de procédure de licenciement à l'égard d'un membre du personnel.</p>

Missions.	Mise en œuvre.
Deuxième axe : Gestion administrative et financière du centre.	
I.	<p>Utiliser et appliquer les textes légaux en liaison avec les missions et la gestion des centres PMS libres.</p> <p>Pouvoir retrouver ces prescrits légaux, les comprendre, les interpréter pour mieux les appliquer.</p> <p>Cette mission requiert de connaître les structures administratives qui concernent les centres PMS ainsi que les différentes structures institutionnelles et organisationnelles de l'enseignement, du monde associatif et leurs implications sur le travail PMS.</p> <p>La maîtrise des textes de référence organisant les PMS ainsi que du fonctionnement de l'AOPL est également requise.</p>
II.	<p>Gérer les ressources matérielles et financières du centre selon l'étendue du mandat confié par le Pouvoir Organisateur.</p> <p>1. Elaborer un budget annuel et une projection budgétaire pluriannuelle selon des modalités déterminées avec le PO.</p> <p>2. Gérer le budget, avaliser les factures du centre et les notes de frais des agents.</p>
III.	<p>Gérer et planifier les tâches administratives.</p> <p>Respecter les échéances et hiérarchiser les priorités.</p>

<i>Missions.</i>	<i>Mise en œuvre.</i>
<i>Troisième axe : Les relations extérieures.</i>	
I.	<p>Gérer la collaboration dans le cadre des conventions qui lient le CPMS et chacune des écoles du ressort du centre.</p>
II.	<p>Favoriser de manière optimale la collaboration et la coordination entre l'équipe du centre et les directeurs d'école concernés.</p>
III.	<p>Développer la collaboration avec les structures extérieures (PSE, autres CPMS, SAJ, SPJ, AMO,...etc.) et le travail en réseau pour améliorer la qualité et la fiabilité du service rendu aux consultants.</p>
	<p>Développer une bonne connaissance des partenaires professionnels et de leur articulation en réseaux ; positionner le centre dans ce système de réseaux pour que les équipes puissent offrir/utiliser les ressources de façon optimale.</p>
	<p>Inscrire son centre au sein du réseau institutionnel (FCPL, le SeGEC, conseil de zone, ... etc.).</p>
	<p>Dans cette optique, pouvoir interpeler et communiquer avec les différentes instances dans l'intérêt du centre et de l'institution.</p>

<i>Missions.</i>		<i>Mise en œuvre.</i>
Quatrième axe : l'AOPL.		
I.	S'impliquer dans le fonctionnement de l'AOPL	Participer de façon constructive : <ul style="list-style-type: none"> - au CDD ; - au CA ; - à l'AG ; - au CPPT...
II		Assumer l'un ou l'autre mandat de représentation dans les organes de représentation externes à l'ASBL (FCPL, Conseil de Zone...)
III.		Répondre, dans les délais impartis, aux exigences inhérentes au fonctionnement de l'AOPL.
IV.		Assurer, dans son centre, la diffusion des informations internes à l'AOPL, dont les réunions qui concernent les agents.
V.		Appliquer et faire appliquer par le personnel de son centre, toutes les dispositions réglementaires, le ROI, le règlement de travail et la charte relationnelle de l'AOPL

Dispositions finales

La présente lettre de mission a une durée de 6 ans.

Cette lettre peut être adaptée pour chaque directeur.

Son contenu peut être modifié en raison de l'évolution du fonctionnement ou des besoins du centre, avant son échéance, de commun accord entre le Pouvoir Organisateur et le directeur.