



## INSTITUT SAINT-LAURENT LIEGE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DATE : 8 novembre 2021

**PREMIER APPEL A CANDIDATURES  
A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E  
DANS UNE ECOLE DE PROMOTION SOCIALE**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : ASBL Centre d'Enseignement Saint-Laurent Liège

Adresse : 33, rue Saint-Laurent – 4000 Liège

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Saint-Laurent Enseignement de Promotion Sociale

Adresse : 33, rue Saint-Laurent, 4000 Liège

Site web : [www.isl.be](http://www.isl.be)

**Date d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> janvier 2022, sous réserve de l'aboutissement de la procédure de fusion actuellement en cours et devant avoir lieu à cette même date.

Temps plein

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés,  
au plus tard le 6 décembre 2021,

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;
- **et** par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de

**Monsieur Jean-Marc Rasson**, membre du PO

Rue du Mayeur 27 – 4432 Alleur

Courriel : [jeanmarcrasson@hotmail.be](mailto:jeanmarcrasson@hotmail.be)

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae précisant les conditions de titres et d'accès à la fonction que remplit le/la candidat(e) ;
- une description synthétique (4 pages max.) de sa conception de la fonction dans ses aspects pédagogique, organisationnel, administratif et relationnel, cela au regard des projets éducatif, pédagogique et d'établissement de l'Institut, de son offre d'enseignement et du profil recherché ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

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

**Madame Catherine Vercheval**, directrice

Courriel : [catherinevercheval@isl.be](mailto:catherinevercheval@isl.be)

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction

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

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

**Il s'agit d'un premier appel :**

- 1) être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins (master) ;
- 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 candidatures.

**Condition complémentaire requise par le P.O. :**

Selon l'étendue du mandat confié par le PO et la directrice, le directeur-adjoint gère les ressources matérielles de l'établissement, et particulièrement ses bâtiments.

Une formation technique constituera un atout.

---

<sup>1</sup> 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.

## Annexe 2 : Profil de fonction propre au P.O.

### Préalable

Le candidat doit montrer qu'il connaît et comprend le système des écoles de promotion sociale.

Le candidat doit pouvoir démontrer qu'il possède des compétences managériales sur le plan pédagogique, administratif et financier par exemple pour pouvoir, sous l'autorité du directeur :

- prendre une posture de direction ;
- diriger un secteur de formation dans sa globalité ;
- établir de bonnes relations humaines ;
- résoudre des conflits ;
- synthétiser les idées ;
- gérer des ressources humaines, matérielles et financières qui lui sont déléguées ;
- mettre en place et développer un système de contrôle de qualité dans les différents domaines de gestion de l'école ;
- veiller à assurer le bien-être au travail, tant matériel que psychologique, des membres du personnel qui relèvent de sa compétence ;
- avoir le souci d'entretenir, avec l'équipe de direction, une concertation sociale de qualité, dans les organes légaux et conventionnels.

### Profil général

Sous l'autorité du P.O. et du directeur, le (la) directeur(trice)-adjoint(e) exerce sa mission d'une manière large dans les différents domaines listés ci-dessous, dans le respect du cadre légal et des règles déontologiques.

Privilégiant le travail en équipe de direction, le (la) directeur(trice)-adjoint(e) agit en concertation et sous la supervision du directeur, qui constitue l'autorité responsable.

Il (elle) adhère aux valeurs qui inspirent la politique éducative de l'enseignement organisé par le Pouvoir Organisateur. Ces valeurs sont exprimées dans le projet éducatif du réseau de l'Enseignement catholique et les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, mais aussi dans le « *décret Missions* » du 24 juillet 1997

L'indispensable cohérence du travail en équipe de direction fera partie des valeurs qu'il (elle) s'attachera à mettre en œuvre.

Il (elle) veille, en concertation avec le directeur et l'équipe de direction, à ce que l'organisation générale et la gestion des ressources humaines concourent aux objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis.

Il (elle) est un homme/une femme de terrain, à même d'aborder avec compétence, dans le cadre d'un Institut de promotion sociale, des problèmes liés à la gestion générale de l'établissement, au pilotage pédagogique de l'établissement, à la gestion du personnel, à l'organisation de la vie et du travail communs aux enseignants, membres du personnel administratif, membres du personnel ouvrier et étudiants. Une bonne connaissance de tous les niveaux de l'enseignement de promotion sociale, constituera un atout.

Il (elle) est capable de prendre des décisions.

Sa grande disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement de l'établissement.

Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) est conscient(e) de l'investissement personnel important qui sera nécessaire pour assister aux différentes réunions et activités inhérentes à la fonction.

Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) s'engage à suivre toute formation utile pour sa fonction.

D'une manière générale, le (la) directeur(trice)-adjoint(e) est capable :

- d'ouverture aux changements ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- de se maîtriser et de gérer le stress face à des situations imprévues ou complexes et d'évaluer son action.

Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) veillera à :

- se tenir rigoureusement informé :
  - des objectifs des différentes filières de formation, de leur organisation, leur contenu général, leurs débouchés potentiels ;
  - de la réglementation FWB en matière académique (RGE, AGCF, circulaires, ...)
  - des instructions permanentes et notes de service émises par la direction ;
- diffuser de manière permanente ces informations au corps professoral, en toute occasion ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique pédagogique.

#### La gestion pédagogique :

Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) est chargé(e), en collaboration étroite avec le directeur, de l'organisation générale de l'enseignement.

Cela implique notamment :

- la présidence de certains conseils des études avec toutes les implications relationnelles et règlementaires que cela entraîne (discipline, animation pédagogique, suivi des étudiants en difficultés etc.) ;
- la promotion, en collaboration avec le directeur, des choix pédagogiques et des actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- l'accompagnement des enseignants ou des équipes pédagogiques dans l'accomplissement de leurs tâches pédagogiques à savoir :
  - veiller au respect des dossiers pédagogiques ;
  - aider à mettre en œuvre des méthodes permettant au plus grand nombre d'étudiants d'atteindre les acquis d'apprentissage fixés dans ces dossiers pédagogiques ;
  - aider à concevoir et mettre en œuvre l'évaluation de ces capacités terminales ;
  - être attentif aux opportunités de formation continuée et savoir susciter, avec discernement, la participation des enseignants à celle-ci ;
- la coordination des épreuves intégrées et des stages ;
- l'application structurée de l'Article 8 du décret du 16 avril 1991, entre autres en assurant l'étude

de parcours individuels d'étudiants, en vue de leur admission, sur base de tests et/ou d'un dossier constitué ;

- l'accueil et le suivi des stagiaires venant des Hautes Écoles ;
- l'encadrement et le suivi des visites d'inspection concernant le secteur et les sections dont il a la charge afin de rencontrer les suggestions formulées.

D'autre part, il (elle) participe pleinement aux réflexions et aux actions à mener dans le cadre des nouveaux décrets-circulaires.

#### La gestion organisationnelle :

Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) est chargé(e) du soutien logistique et organisationnel à apporter aux divers projets pédagogiques des sections dont il (elle) a la charge.

Cela implique notamment l'accompagnement des membres du personnel dans l'accomplissement de leurs projets pédagogiques, la création de divers horaires de fonctionnement (cours, conseils des études, évaluations, secondes sessions,...) et les soutiens logistiques nécessaires (locaux, matériel, fournitures pédagogiques).

Il (elle) participe à la réflexion de l'équipe de direction à propos de la création des horaires des membres du personnel, afin de trouver, en fonction des compétences de chacun, une solution répondant de manière optimale aux besoins organisationnels.

Dans le respect des grandes orientations déterminées par le Pouvoir Organisateur, il (elle) participe à la réflexion de l'équipe de direction à propos de l'offre d'enseignement de l'établissement.

Il (elle) participe à des groupes de travail, tant pour la constitution de nouveaux dossiers pédagogiques (réseaux et/ou inter-réseaux) que pour assurer la représentation de l'Institut dans les nombreuses instances où elle est requise.

Il (elle) veille à faire connaître l'enseignement dispensé auprès du public et des acteurs socio-économiques et, pour ce faire, participe éventuellement, en concertation avec le directeur, à la prise en charge d'une partie des contacts avec des organismes extérieurs.

Pour l'accomplissement de ces tâches, il (elle) doit faire preuve de connaissances administratives et informatiques nécessaires à la gestion quotidienne de l'établissement ou s'engager à les acquérir dans des délais acceptables.

#### La gestion administrative :

***Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) est chargé(e) de tâches administratives inhérentes à l'organisation de l'établissement, définies de commun accord avec la direction, dans le respect des obligations légales.***

Cela implique notamment la recherche, l'analyse, la synthèse et la mise en application, en concertation avec le directeur, des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires.

Il (elle) collabore avec le directeur pour élaborer les attributions des membres du personnel, l'organisation des classes et des groupes, ainsi que dans la recherche et le recrutement des membres du personnel.

Il (elle) sera capable, pour les sections dont il (elle) a la charge, de :

- préparer divers documents administratifs ;
- organiser avec le personnel du secrétariat l'accueil des candidats et les inscriptions ;
- superviser la gestion administrative des dossiers étudiants (documents, DI, ...) et des bases de données concomitantes, dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires ;
- effectuer le suivi des évaluations dans le courant de l'année ;
- préparer et superviser les opérations de fin d'année : bulletins, motivation des échecs, ... ;

#### La gestion relationnelle :

***Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) est amené(e) à prendre des responsabilités en vue d'une gestion harmonieuse des relations.***

Dans cette perspective, il (elle) est capable d'écoute et de concertation, apte à susciter le dialogue, à mobiliser les énergies.

Il (elle) est soucieux (se) notamment de prévenir et de résoudre les conflits en concertation avec le directeur; d'agir avec tact, discrétion et équité, de créer un climat d'échange et de confiance ; de travailler en équipe, de diriger des réunions, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit ; d'être à l'écoute des besoins et des préoccupations des membres du personnel.

Il (elle) veille à une application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur en collaboration avec la direction. Il (elle) communique avec les étudiants ou tiers avec clarté, rigueur et précision et veille à être à leur écoute.

Le (la) directeur(trice)-adjoint(e) sera capable, pour les domaines qui relèvent de son champ d'action, de :

- tenir à jour la documentation informative et publicitaire interne et externe ;
- gérer les relations avec les étudiants et participer au plan d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement inclusif ;
- collaborer à la gestion du site internet. .

#### Validation des compétences :

Il (elle) participe, en fonction des besoins, à l'organisation du centre de la Validation des compétences de l'enseignement de promotion sociale (structure inter- réseau).

**La liste des compétences comportementales** comprend:

1. Analyser l'information.
2. Résoudre les problèmes.
3. Travailler en équipe.
4. S'adapter.
5. Faire preuve de fiabilité.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication.

**La liste des compétences comportementales et techniques** comprend :

1° Les compétences comportementales

|   | Niveau de maîtrise | Pondération |
|---|--------------------|-------------|
| 1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. <b>Faire preuve de fiabilité</b>           | C                  | 10%         |
| 2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs   | B                  | 10%         |
| 3. <b>Travailler en équipe</b>  | <b>B</b>           |             |
| 4. Avoir la capacité d'accompagner le changement  | A                  | 10%         |
| 5. <b>Résoudre des problèmes</b> Avoir la capacité 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                  | 10%         |
| 6. <b>Analyser l'information</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                  | 10%         |
| 7. <b>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</b> ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme  | B                  | 10%         |
| 8. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions,  | A/B                |             |



|  |   |     |
|--|---|-----|
| surmonter les échecs et les difficultés.<br><b>S'adapter.</b>      |   |     |
| 9. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite. | C | 10% |

## 2° Les compétences technique

|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
|--|--------------------|-------------|
| 1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique  | A                  | 10%         |
| 2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné   | B                  |             |
| 3. Être capable de gérer des réunions  | B                  | 10%         |
| 4. Être capable de gérer des conflits  | B                  | 10%         |
| 5. 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 ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base | B                  |             |

### **Le niveau de maitrise des compétences**

1° Niveau de maitrise (A) : aptitude à acquérir la compétence – Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° Niveau de maitrise (B) : élémentaire – Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° Niveau de maitrise (C) : intermédiaire – Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° Niveau de maitrise (D) : avancé – Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.