

DATE : 09/11/2021

**PREMIER APPEL  
AUX CANDIDAT(E)S À UNE FONCTION DE  
DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : [asbl Institut Sainte-Marie Jambes](#)

Adresse : [chaussée de Liège, 246 à 5100 Jambes](#)

Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école

Nom : [Institut Sainte-Marie](#)

Adresse : [chaussée de Liège, 246 à 5100 Jambes](#)

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

**Date d'entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> avril 2022

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

L'Institut Sainte-Marie de Jambes est constitué de 2 écoles d'environ 730 élèves chacune sur le même site. Ces écoles fonctionnent comme une seule entité et sont gérées par un collège de direction qui assure son bon fonctionnement

Une école primaire et un internat collaborent à différents niveaux avec notre école mais sont gérées par des « ASBL PO » indépendantes.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 24 décembre 2021 à 12h :

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception ou par envoi électronique à l'adresse [direction11@ismj.be](mailto:direction11@ismj.be) ;

- à l'attention de [Gauthier Martiat, directeur](#).

Le dossier de candidature comportera [une lettre de motivation et un CV](#).

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 :

[Marc Besonhé, directeur adjoint](#)

[marc.besonhe@ismj.be](mailto:marc.besonhe@ismj.be) – 0494.29.77.61

Destinataires de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur et toute personne extérieure remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

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

---

<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**

---

**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>2</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.

En outre, s'il n'est pas en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au moment de son engagement dans la fonction, le candidat devra rencontrer 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.

### **Commission de sélection :**

Les candidats seront invités à se présenter devant la commission de sélection par courrier et par mail.

La durée de l'audition sera d'environ 30 minutes et se tiendra le 17 janvier 2022 selon l'horaire prévu sur la convocation qui sera envoyée.

Elle se déroulera rue de l'Aurore 227, 5100 Jambes.

---

<sup>2</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<sup>3</sup>

---

### **1. Profil de la direction adjointe**

En application de l'article 50bis du décret du 1er février 1993, tel que modifié par le Décret modifiant certaines dispositions relatives aux fonctions de directeur/directrice, aux autres fonctions de promotion et aux autres fonctions de sélection, il est attendu du directeur adjoint qu'il dispose des compétences comportementales suivantes :

- analyser l'information ;
- résoudre des problèmes ;
- travailler en équipe ;
- s'adapter à une situation nouvelle ;
- faire preuve de fiabilité ;
- avoir le sens de l'écoute et de la communication ;
- réagir rapidement et faire preuve d'anticipation, d'adaptation et de disponibilité.

La direction adjointe s'engage à adhérer à « Missions de l'école chrétienne » et aux projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique.

Le Pouvoir organisateur précise et complète les compétences techniques, comportementales et pédagogiques de la manière suivante au regard des spécificités et des besoins de l'institut Sainte-Marie Jambes.

#### **❖ Organisation générale :**

La direction adjointe sera capable de (d') :

- analyser une information (administrative, juridique, technique, comptable) et de la traiter dans un objectif de résolution de problèmes ;
- s'ouvrir aux changements et aux réformes, plus particulièrement au plan de pilotage ;
- mener des projets, établir des priorités et gérer son temps ;
- prendre des décisions, en accord avec la direction, et agir avec loyauté et fiabilité dans tous les domaines de ses missions et compétences ;
- travailler en équipe et notamment de collaborer étroitement avec le pouvoir organisateur, l'équipe de direction et l'économat ;
- évaluer son action et l'adapter en fonction des remarques formulées et des finalités à atteindre ;
- faire preuve d'anticipation à la fois par une vision à moyen et long terme et une organisation prédictive des étapes de réalisation, pour anticiper l'évolution du travail à réaliser, que ce soit aux niveaux

---

<sup>3</sup> Une plus grande liberté est laissée aux Pouvoirs organisateurs dans le choix de leur direction adjointe. Lorsqu'un PO doit procéder à une désignation dans un emploi vacant ou non-vacant de plus de 15 semaines, il arrête le profil de fonction en tenant compte des besoins spécifiques liés à son projet éducatif et pédagogique ainsi que des caractéristiques propres à l'école dans laquelle le poste est à pourvoir. Il importe donc de souligner, dans le profil de fonction, l'importance de l'adhésion à « Mission de l'école chrétienne » et de la promotion des projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique.

- comptable, administratif (marchés publics, déclarations) ou techniques (travaux, demandes de subsides ...)
- faire preuve d'une grande flexibilité aussi bien dans la gestion de ses horaires journaliers, hebdomadaires que durant les week-ends, les congés et vacances scolaires (la plupart des travaux et des locations des infrastructures sportives ou pédagogiques se réalisant hors des périodes scolaires) ;
  - avoir le sens de l'écoute et de la communication avec ses collaborateurs et les relations internes et externes (élèves, parents, fournisseurs ...) en utilisant une communication à la fois claire et respectueuse de ses interlocuteurs.

Elle s'engage dans sa propre formation en participant notamment aux formations initiales à la fonction de direction adjointe organisées au sein de l'Enseignement catholique et toute autre formation utile à l'exercice de sa fonction (exemples : marchés publics, formations techniques BA4/BA5, VCA...).

#### ❖ **Gestion pédagogique :**

La direction adjointe veillera à ce que sa mission soit mise en œuvre de manière à favoriser l'aspect pédagogique de l'Institut.

#### ❖ **Gestion financière et comptable :**

La direction adjointe sera capable de (d') :

- Participer à la comptabilité de l'ensemble de l'Institut (qui est sous la responsabilité de l'économiste). Les différentes tâches sont réparties de façon équilibrée entre les deux personnes afin que chacune vérifie le travail de l'autre : une personne organise l'encodage et l'autre le vérifie, une personne génère l'enveloppe de paiements et l'autre effectue le paiement conjointement avec le délégué du PO. Les deux personnes travaillent en étroite collaboration, peuvent accessoirement se remplacer dans les différentes tâches. La direction adjointe assure le suivi des factures et paiements durant les périodes non-scolaires.
- Gérer avec l'économiste le suivi financier des différentes activités et voyages organisés par les enseignants.
- Effectuer, éventuellement en collaboration avec le CA, les différentes déclarations annuelles : décompte final annuel pour la Communauté Française, IPM, déclaration de patrimoine, chiffres énergétiques.
- Rédiger les budgets de fonctionnement et d'investissement, en collaboration avec le CA et l'équipe de direction.
- Suivre une comptabilité énergétique.

#### ❖ **Gestion administrative :**

La direction adjointe :

- organise la gestion des documents administratifs non pédagogiques de l'Institut ;

- prépare et transmet au Conseil d'Entreprise les informations comptables trimestrielles, ainsi que le document de base (en début de législature) ;
- gère les assurances, les contrats et les sinistres, en collaboration avec le secrétariat et l'économat ;
- organise et gère les marchés publics nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble de l'Institut dans le respect de la législation. Cela comprend entre autres :
  - o les contacts avec la Centrale de Marchés du Segec ;
  - o la détermination du type de marché ;
  - o la rédaction du Cahier Spécial des Charges, en collaboration avec l'architecte désigné, le cas échéant ;
  - o les publications officielles (avis de marché, décision en collaboration éventuelle avec l'architecte) ;
  - o l'ouverture des soumissions, leur analyse (éventuellement en collaboration avec l'architecte et le délégué SIEC) ;
  - o la rédaction de la Décision Motivée d'Attribution et sa vérification par les services du SIEC ;
  - o la présentation de la proposition de choix au CA ;
  - o les notifications adéquates ;
  - o le suivi du marché en collaboration avec l'économiste et les différents intervenants
  - o ...
- veille au dépouillement et à la distribution du courrier.

### ❖ **Gestion des infrastructures**

En collaboration avec la direction, le responsable maintenance, l'économiste et l'architecte, la direction adjointe initie, planifie et effectue le suivi des différents dossiers de travaux subsidiés (Fonds de garantie, Plans Prioritaires de Travaux, UREBA, ...) :

- détermination des travaux à effectuer ;
- gestion des appels d'offre en marchés publics ;
- gestion et suivi des différents dossiers de subvention ;
- suivi des travaux ;
- présentations au CA ;
- ...

La direction adjointe sert également de référent technique pour l'entretien général et le fonctionnement des bâtiments des différentes infrastructures. Elle sera dans ce but en contact régulier avec le responsable de la maintenance et avec les différents fournisseurs et intervenants afin de prendre les décisions adéquates en collaboration avec la direction, l'économiste et le/la conseiller.ère en prévention.

La direction adjointe gère les locations des infrastructures en période scolaire et en dehors des périodes scolaires, rédige et gère les contrats, suit le planning des réservations et des événements occasionnels. Elle est attentive à rencontrer les différents locataires annuellement. Elle gère également tous les incidents liés à la présence des associations et des tiers durant ces locations.

La direction adjointe gère en première ligne les protocoles d'intervention sur les différentes alarmes liées aux infrastructures, ainsi que la vidéosurveillance.

La direction adjointe gère les conflits de voisinage au mieux des intérêts de l'Institut.

❖ **Gestion des ressources humaines :**

Avec la direction et l'économe, la direction adjointe organisera l'engagement des différentes personnes nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement (ouvriers, employés, ...) ainsi que la gestion administrative. Cela comprend :

- la rédaction des contrats d'engagement et leurs modifications (réduction ou augmentation du temps de travail, démissions, licenciements, pension, ...) ;
- l'envoi mensuel des prestations ;
- la gestion comptable des salaires (OD de rémunérations) et leur paiement.

Par rapport aux membres du personnel, la direction adjointe sera capable de (d') :

- prévenir, gérer et résoudre des conflits ;
- agir avec tact, discrétion et équité ;
- créer un climat d'échange et de confiance ;
- diriger une réunion, prendre la parole en public et communiquer clairement tant oralement que par écrit.

La direction adjointe sera à l'écoute des projets, des besoins et des préoccupations des membres du personnel, dans un dialogue prenant en compte les impératifs de l'organisation de l'école et les lignes directrices décidées par l'équipe de Direction et le Pouvoir organisateur.

Elle pourra être appelée à intervenir, comme représentant du Pouvoir organisateur, lorsqu'elle est mandatée par celui-ci, au sein de différentes instances de concertation sociale.

Dans ce contexte, la direction adjointe veillera à :

- être disponible et à être présente lors des activités organisées dans le cadre de l'école ;
- travailler en étroite concertation avec l'économe et la direction en privilégiant le travail en équipe de direction ;
- la mise en œuvre des projets éducatif, pédagogique et d'établissement ainsi que du plan de pilotage qui mettent le jeune au centre de son éducation et de ses apprentissages ;
- la concrétisation d'un projet personnel qui s'inspire des valeurs chrétiennes ;
- être le garant d'une application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur ;
- l'amélioration de ses compétences dans les formations spécifiques.

## **2. Niveau de maîtrise et critères de sélection**

<b>Compétences attendues</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>
Être capable de travailler en équipe, pouvoir déléguer, fédérer les différents groupes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.	D
Être capable de superviser la comptabilité de l'Institut.	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication : être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme.	C
S'adapter. Démontrer des capacités d'organisation générale, de travail en équipe dans un souci d'efficacité tout en offrant une bonne résistance au stress.	D
Faire preuve d'anticipation dans l'organisation des différentes tâches à réaliser.	C
Être capable de gérer, d'entretenir et d'améliorer le parc immobilier de l'Institut.	D
Être capable de mettre en œuvre les décisions prises en équipe de direction et accompagner cette dernière dans la mise en œuvre du plan de pilotage.	C
Résoudre des problèmes. Être capable de réagir par rapport à une situation problème dans les meilleurs délais et pouvoir prioriser ses activités.	C
Être capable d'accompagner l'implémentation du numérique.	C
Être disponible, en dehors des heures d'ouverture de l'école, quand la situation le réclame.	D
Faire preuve de fiabilité. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	D
Analyser l'information. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de l'école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.	C

### Légende des niveaux de maîtrise des compétences :

*1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence*

*2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire*

*3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire*

*4° Niveau de maîtrise (D) : avancé*

La commission de sélection pourra également prendre en compte les candidats qui ne présentent pas le niveau de maîtrise attendu pour toutes les compétences.