



POUVOIR ORGANISATEUR DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX ET D'ORIENTATION  
LIBRES DE TOURNAI-ATH-PÉRUWELZ

RUE des soeurs de la Charité, 6 à 7500 Tournai

## **PREMIER APPEL À CANDIDATURES A UNE FONCTION DE PROMOTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UN CENTRE PMS LIBRE SUBVENTIONNE**

**Date présumée d'entrée en fonction : le 8 janvier 2024**

### **Coordonnées du P.O.**

- Nom : Centres Psycho-Médico-Sociaux et d'Orientation Libres de Tournai-Ath-Péruwelz
- Adresse : 6, rue des soeurs de la Charité, 7500 Tournai

### Coordonnées du Centre :

Nom : Centre PMS Tournai 2

Adresse : 29, rue Childéric - 7500 Tournai

Adresse électronique: [direction@pmslibreho.be](mailto:direction@pmslibreho.be)

### Caractéristiques du Centre :

Le Centre PMS de Tournai dessert au total 25 écoles d'enseignement fondamental ordinaire réparties sur 36 implantations. Le ressort de population est d'environ 4600 élèves en 2023 générant actuellement 8,5 équivalents temps plein.

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

Emploi temporairement vacant jusqu'au 31 août et éventuellement renouvelable par année scolaire.

### **Informations sur les dossiers de candidatures**

Le/La candidat/e fera acte de candidature pour le lundi **4 décembre 2023** au plus tard, en adressant un courrier de minimum 2 pages à madame Sylvie Nounckele, présidente du Pouvoir organisateur, dans lequel il/elle présente ses motivations, ses compétences ainsi que sa vision pour exercer la fonction. Il/Elle accompagnera ce courrier d'un curriculum vitae.

Les candidats retenus sur base de leur dossier seront invités à un entretien oral qui aura lieu au siège social de l'asbl. La confidentialité des candidatures est garantie.

Les candidatures seront envoyées exclusivement en version électronique à Madame Sylvie Nounckele, présidente du PO – [sylvie.nounckele@gmail.com](mailto:sylvie.nounckele@gmail.com) et à [muriel.monmart@heh.be](mailto:muriel.monmart@heh.be)



Des renseignements complémentaires pour cet appel à candidatures peuvent être obtenus auprès de Madame Sylvie Nounckele, présidente du PO – [sylvie.nounckele@gmail.com](mailto:sylvie.nounckele@gmail.com) en communiquant votre numéro de GSM afin qu'elle puisse rappeler.

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

Les membres du personnel technique exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur et répondant aux dispositions légales du décret du 31 janvier 2002 ;

Les membres du personnel technique porteurs du titre requis relevant d'un autre Pouvoir organisateur libre subventionné et répondant aux dispositions légales du décret du 31 janvier 2002 ;

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

Cet appel à candidatures est un appel ouvert à des candidatures internes et externes au PO. Dans tous les cas, le traitement des candidatures se fera au regard des paliers ci-dessous, définis par les conditions légales d'accès à la fonction.

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

#### **Candidature interne :**

1° Engagement répondant aux conditions prévues à l'article 54 du décret du 31 janvier 2002 à savoir :

- Avoir acquis à titre définitif une ancienneté de service de six ans au sein du Pouvoir organisateur dans la fonction de conseiller psychopédagogique<sup>1</sup> ;
- Être titulaire à titre définitif avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un Centre relevant du Pouvoir organisateur ;
- Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation.

2° Engagement temporaire répondant aux conditions prévues à l'article 57 §1<sup>er</sup> du décret du 31 janvier 2002 :

- Avoir été engagé à titre définitif et porteur d'un titre requis pour exercer la fonction de conseiller psychopédagogique.

3° Engagement temporaire répondant aux conditions prévues à l'article 57 §2 du décret du 31 janvier 2002 :

- Avoir été engagé à titre temporaire et porteur d'un titre requis pour exercer la fonction de conseiller psychopédagogique.

#### **Candidature externe :**

- Être porteur du titre requis pour exercer la fonction de conseiller psychopédagogique.

<sup>1</sup> L'ancienneté de service est calculée selon les modalités fixées à l'article 48 §1<sup>er</sup> du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des Centres PMS libres subventionnés.

## **Annexe 2. Profil de fonction**

Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de son Centre. Il est responsable de la gestion journalière et de la coordination des activités du personnel.<sup>2</sup> Il est de plein droit présumé agir à titre de mandataire du Pouvoir organisateur, entre autres dans les rapports avec les autres membres du personnel. Il est le garant de la déontologie.

### **Le référentiel de responsabilités comprend :**

#### 1° La production du sens

1. Expliciter aux acteurs du Centre quelles sont les valeurs sur lesquelles se fondent les missions des Centres PMS, le programme spécifique du PO et le projet de Centre et 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.
2. Incarner les valeurs fondant les Missions des Centres PMS, les finalités et objectifs visés dans le programme spécifique du PO et le projet de Centre en s'inscrivant dans le projet éducatif propre au réseau libre catholique, en référence à « Missions de l'École chrétienne » et à la Charte des Centres PMS libres.

#### 2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Être le garant du programme spécifique du PO et du projet de Centre, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française et en s'inscrivant dans le projet éducatif du réseau libre catholique.
2. Construire ou actualiser le projet de Centre tant dans ses axes communs que dans ses axes spécifiques aux autres Centres du PO, par des outils appropriés. En assurer la mise en œuvre, effectuer les ajustements utiles et procéder à son évaluation, notamment dans le rapport d'activités.
3. S'inscrire dans une logique opérationnelle avec les 3 autres Centres faisant partie du Pouvoir organisateur.
4. Piloter le Centre via un leadership partagé pour tout processus de décision, dans une dynamique collaborative avec les directions des autres Centres.

#### 3° La gestion des ressources humaines :

1. Diriger et animer une équipe en vue de concrétiser le projet de Centre.
2. Assurer et développer l'information au sein de l'équipe en veillant à la diffusion des informations et à leur prise en compte adéquate.
3. Faciliter la compréhension, l'utilisation et l'appropriation des textes légaux par l'équipe.
4. Organiser la gestion journalière des services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail et leur fixer les objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.
5. Assurer, en relation avec le PO, l'évaluation du travail des membres du personnel.
6. Soutenir le développement des compétences professionnelles des membres de l'équipe avec une attention particulière pour les nouveaux agents.
7. Soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques, d'action pluridisciplinaire et d'organisation apprenante.

<sup>2</sup> Article 8 de l'Arrêté royal organique des Centre psycho-médico-sociaux.



8. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux agents ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
9. Accompagner l'équipe dans le partage des préoccupations individuelles, dans les innovations qu'elle met en œuvre et le changement.
10. Prévenir et gérer les situations problématiques.
11. Informer et préparer avec le PO les éléments constitutifs, le cas échéant, de dossier disciplinaire ou de procédure de licenciement à l'encontre d'un membre du personnel.

#### 4° La gestion des relations extérieures :

1. Favoriser la collaboration dans le cadre des conventions qui lient le Centre PMS à chacune des écoles du ressort du Centre.
2. Être sensibilisé, de par sa fonction de représentation, à une gestion proactive du partenariat par sa présence, la place qu'il occupe et la création de lien avec l'ensemble de ses partenaires.
3. Être attentif à une gestion optimale des relations institutionnelles.
4. En staff avec les directions des 6 Centres, créer et développer des réseaux professionnels entre les équipes et les partenaires privilégiés, la FCPL au sein du SeGEC, les partenaires extérieurs, l'administration, ...
5. Développer une bonne connaissance des partenaires professionnels et de leur articulation en réseaux.
6. Évaluer la collaboration avec les structures d'appui (Pôles territoriaux, AMO, écoles de devoirs, ...) et le travail en réseau pour améliorer la qualité et la fiabilité du service rendu aux consultants.

#### 5° La communication interne et externe :

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée par l'intermédiaire des réseaux numériques appropriés et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves et des parents des écoles partenaires ainsi qu'en tant qu'interface, avec les autres partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Être responsable du traitement des données au sens du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

#### 6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Utiliser et appliquer les textes légaux en liaison avec les missions et la gestion des Centres PMS libres.
2. S'informer et maintenir ses connaissances à jour dans les domaines concernés pour la gestion du Centre (administratif, juridique, pédagogique, ...)
3. Planifier les tâches administratives en respectant les échéances et en hiérarchisant les priorités.
4. Participer à l'élaboration du budget annuel et de la projection budgétaire pluriannuelle en matière d'équipement et d'infrastructures selon les modalités fixées par le PO.
5. Gérer les ressources matérielles et financières du Centre pour lesquelles il a reçu délégation du PO, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal du Centre et à la réalisation de ses objectifs.



## 7° La planification et le développement personnel :

1. Se positionner au sein de l'institution en tant que directeur. Inscrire son projet professionnel au sein de son organisation et dans des structures idoines.
2. Développer ses compétences en lien avec les besoins identifiés par des échanges entre pairs et le suivi de formations adéquats.
3. Se positionner face à des dilemmes professionnels et aux questions d'éthique.
4. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
5. Mettre à jour régulièrement ses connaissances en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation à la fonction de directeur/directrice de Centre PMS dans un délai de 2 ans.

## **La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice :**

### **1° Être référent et capable de produire du sens**

a. 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. Promouvoir les missions des Centres PMS, le programme spécifique du PO et le projet du Centre PMS. S'inscrire dans le projet éducatif propre au réseau libre catholique, en référence à « Missions de l'école chrétienne » et à la Charte de la FCPL.
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.
d. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction.
e. Développer une posture de direction.
f. Développer un esprit critique face aux faits et situations rencontrés dans la pratique de la fonction.

<sup>3</sup> **Les compétences clés sont considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction et exigent un niveau de maîtrise attendu à l'entrée en fonction.** Ceux-ci apparaissent en rouge dans le modèle.

## 2° Mener ses équipes au service des élèves et des autres consultants

a. Élaborer des pratiques de travail PMS adaptées et efficaces. Responsabiliser les agents PMS quant à l'impact de leur travail sur l'épanouissement personnel et social des élèves.
b. Veiller à un bon climat d'écoute et de communication, d'empathie et de reconnaissance mutuelle.
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.
d. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.
e. Accompagner les agents de manière individuelle et collective dans leurs capacités d'analyse des situations et dans la planification des actions. Apporter sa propre expertise en la matière.

## 3° Piloter son Centre au jour le jour

a. Déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.
b. Prendre des décisions et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
c. Organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.
d. Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.
f. Comprendre, expliquer et exploiter un texte juridique.



g. Piloter la gestion numérique dans les dispositifs de travail des équipes PMS et, le cas échéant, dans les dispositifs de gouvernance du Centre PMS. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base et promouvoir leur utilisation au sein de l'équipe.

h. Gérer des projets, inscrire les actions dans le long terme et aider l'équipe à établir des priorités.

#### 4° Engager son Centre dans une dynamique d'amélioration continue

a. Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement du Centre en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.

b. Être reconnu par les membres de son équipe comme un meneur d'idées et d'action. Porter l'innovation et la recherche de transformations constructives. Faire preuve de confiance en soi et donner confiance à autrui.

c. Disposer de compétences relatives au métier d'agent PMS et montrer un intérêt pour la recherche dans les domaines de l'éducation, la psychologie, le travail social et l'éducation à la santé.

d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.

e. Être le garant du travail multidisciplinaire et collaboratif au sein de l'équipe PMS.

f. Établir le partenariat avec chaque direction d'école. Établir une culture du partenariat entre l'équipe PMS et les équipes éducatives en respectant les rôles, missions et responsabilités de chacun.

g. Établir le partenariat avec les institutions, associations et professionnels externes au Centre. Intégrer le Centre PMS dans son environnement et dans les réseaux et les ressources de la région.





## 5° Compétence transversale

1. Accompagner le changement, en évaluant son opportunité, sa nécessité, son bien-fondé et les conditions de réussite de sa mise en place.

