

DATE : 3 avril 2024

**PREMIER APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE
DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E DANS UNE ECOLE
DE PROMOTION SOCIALE**

Coordonnées du P.O et l'école

Nom : Institut Technique de Namur

Adresse : Rue Asty-Moulin 60 à 5000 Namur

Site web : www.itn-epa.be

Site web du Centre Asty Moulin : www.asty-moulin.be

Date présumée d'entrée en fonction : début juillet 2024

L'ITN-Promotion Sociale est une école intégrée au Centre Asty-Moulin, regroupant 3 écoles de Plein exercice, un CEFA et un Internat.

Nature de l'emploi :

Emploi à mi-temps définitivement vacant. Ce mi-temps est par ailleurs compatible avec une autre charge.

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le mercredi 22 mai 2024 à 12h00 par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Fabien JACQUES (fabien.jacques@asty-moulin.be).

Le dossier comprendra un curriculum vitae précisant les conditions de titres et d'accès à la fonction remplies par le candidat, notamment en matière de formations.

Il sera accompagné d'une note décrivant de manière concise (trois pages maximum) :

- La conception de la fonction dans ses gestions pédagogique, administrative et organisationnelle
- La motivation à exercer une fonction Direction-adjointe dans une école de Promotion sociale.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Une première sélection de candidats pourra être faite sur la base des dossiers reçus. Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien qui se tiendra le jeudi 30 mai en matinée.

Cet entretien sera divisé en deux parties : un moment d'échange avec les membres du Comité de sélection puis un moment de résolution de situations-problème.

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

Fabien JACQUES (Directeur général-Administrateur) : fabien.jacques@asty-moulin.be

Destinataires de l'appel:

O toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Conditions légales d'accès à la fonction.

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° Être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 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.

- Annexe 1 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

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.

Annexe 1 : profil de fonction

Le Profil ci-dessous comprend deux parties : un référentiel de missions et un référentiel de compétences.

Le référentiel de missions présente l'ensemble des missions pouvant être attendues d'une Direction-adjointe.

Bien entendu, il ne sera pas question pour la personne désignée de prendre en charge l'ensemble de ces missions.

Au moment de l'entrée en fonction, un descriptif des tâches attendues sera établi en concertation avec la Direction. Ce descriptif, auquel seront joints des objectifs spécifiques, constituera la lettre de missions de la Direction-Adjointe.

Le référentiel des compétences présente l'ensemble des compétences qui seront évaluées au cours des 3 premières années d'exercice. Une partie de ces compétences sera évaluée lors des entretiens de sélection.

Le référentiel des missions comprend :

1° La production de sens

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves², dans le cadre du projet du PO 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. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (« Mission de l'école chrétienne »).
3. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Être garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que responsable pédagogique, piloter, en collaboration avec la direction, la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.

3. Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
4. Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et à sa mise en œuvre collective.
5. Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

1. Veiller à l'accueil de l'étudiant. Participer à l'élaboration de leur plan d'accompagnement. Encourager la participation citoyenne.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Participer au pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.
6. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par le SeGEC ou son PO.

4° La gestion des ressources humaines

1. En délégation de la direction, participer à l'organisation des 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 une responsabilité pédagogique et administrative.
2. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnes en difficulté.
4. Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
5. Participer à l'évaluation des membres du personnel et en rendre compte à la direction.
6. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.
7. Stimuler l'esprit d'équipe.
8. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
9. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux étudiants et des éventuelles sanctions disciplinaires.
10. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

11. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
12. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
13. Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de confiance mutuelle. Dans le respect du cadre légal, exécuter les tâches dans les limites précisées par la délégation donnée par la direction. Remplacer cette dernière en cas d'absence.
14. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.

5° La communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler de l'information, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Rassembler, analyser et gérer l'information.
3. Favoriser le développement des outils technopédagogiques
4. Gérer la communication externe de l'établissement à travers la gestion des réseaux sociaux, du site web et à travers l'organisation et la participation à différents salons et événements.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.

7° La planification et la gestion du développement personnel

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Référentiel des compétences attendues.

Ces compétences seront évaluées au cours des 3 premières années d'exercice de la fonction. Les compétences auxquelles sont attribués un niveau de maîtrise et une pondération sont celles qui seront évaluées lors de l'entretien.

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	B	10%
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	10%
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	10%
f. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	A	

2° Mener ses équipes au service des étudiants

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de	B	10%

l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.		
b. Travailler en équipe.	B	10%
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
d. Être capable de gérer des conflits.	A	

3° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.	B	10%
b. Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	A	
c. Gérer différents types de réunions.	B	
d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
e. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	A	
f. Collaborer à l'implémentation du numérique dans des 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	10%
g. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	10%

4° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Analyser l'information. Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de proposer des pistes d'actions alternatives.	B	10%
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	10%
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	A	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	A	

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	A	

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

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

2° **Niveau de maîtrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maîtrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

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