

DATE :

PREMIER APPEL

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Centre scolaire de la Sainte-Union à Kain ASBL

Adresse : Rue Montgomery, 71 – 7540 Kain

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut de la Sainte-Union

Adresse : Rue Montgomery, 71 – 7540 Kain

Site web : <https://www.sukain.be/secondaire/>

Date présumée d'entrée en fonction : 14 août 2024

Caractéristiques de l'école :

La Sainte-Union offre un enseignement général, technique et professionnel, ainsi que de l'alternance.

L'enseignement général axé sur les langues, les sciences, les mathématiques, l'éducation technique et technologique, les sciences sociales, le littéraire, le biotechnique et l'audiovisuel.

L'enseignement technique de qualification où les formations s'articulent autour du métier d'éducateur, de l'hôtelier restaurateur via l'école hôtelière et assistant aux métiers de la défense, de la prévention et de la sécurité.

L'enseignement professionnel pour la formation de restaurateur est proposé en 3^{ème} , 4^{ème} , 5^{ème} et 6^{ème} .

La formation en 7e professionnelle, traiteur, organisateur de banquets et de réceptions, est accessible en plein exercice mais aussi en CEFA.

Elle compte environ 520 élèves et une équipe pédagogique d'une petite centaine de personnes.

L'école secondaire, ouverte sur le monde, veut donner du sens aux apprentissages afin que chaque élève puisse construire peu à peu son identité de futur adulte responsable et citoyen.

Doter chaque élève de l'enseignement secondaire des compétences et des savoirs nécessaires à la poursuite de son projet, exiger son maximum d'excellence, favoriser l'égalité des chances en assurant à certains un surcroît d'attention et de moyens, à d'autres, par contre, des performances à leur mesure et, à tous, des défis.

Elle est adossée à une école d'enseignement fondamental d'environ 260 élèves.

Ecole chrétienne créée par les sœurs de la Sainte-Union au siècle dernier, notre établissement accueille **tous les enfants** dans un esprit d'ouverture.

La Sainte-Union s'inscrit dans un contexte semi-urbain (esprit de quartier) à proximité d'infrastructures sportives et culturelles dans un cadre verdoyant. Elle se présente comme une école de proximité en lien avec différents partenaires locaux issus du monde du travail et culturel.

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 23 mai :

- par recommandé, à l'adresse suivante : Institut de la Sainte Union, à l'attention du Pouvoir Organisateur, 71 rue Montgomery, 7540 Kain.

- et par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Madame, Réjane DEKYNDT, présidente du Pouvoir Organisateur, rejanedekyndt@gmail.com .

Le dossier de candidature comportera un CV, une lettre de motivation, le développement d'un projet visant la cohésion de l'équipe sur une page maximum, une copie des diplômes. Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers de candidature. Les candidats retenus pour les auditions seront prévenus par mail le 31 mai.

Les entretiens avec les candidats retenus auront lieu le mercredi 5 juin à partir de 13 heures, sur le site de l'école ; l'heure sera précisée ultérieurement.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de prolonger l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du 28 mai que d'une seule candidature recevable.

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

Madame Véronique Dewasme, Directrice,
par courriel à l'adresse suivante : direction@sukain.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 établi par le Pouvoir organisateur.

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 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.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par 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 ;
- 5° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

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 et directrices dans l'enseignement.

² Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend :

1° La production de sens :

1. Expliciter aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, 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. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Porter une attention particulière aux élèves les plus démunis, présentant des difficultés importantes tant personnelles que scolaires.
4. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

1. Être le 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 leader pédagogique, piloter 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. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. 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.
5. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
7. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.
9. Organiser les inscriptions des nouveaux élèves en respectant les prescriptions légales.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.

3. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Anticiper les changements tels que le tronc commun et « l'après tronc commun ».
5. Assurer la mise en place du tronc commun et des réformes à venir.
6. Assurer la mise en œuvre qualitative des programmes des différentes sections et particulièrement celles récemment agréées.
7. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
8. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
9. Être le garant de la mise en œuvre des actions du contrat d'objectif, de leur évaluation et de leur régulation.
10. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
11. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles et les lieux de stages, collaborer avec les directions et les PO.
12. Assurer le partenariat avec les écoles européennes (Euroweek)
13. Travailler en parfaite collaboration avec la Direction de l'école fondamentale du même PO.
14. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.
15. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
16. Inscire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone et, pour l'enseignement qualifiant, du bassin Enseignement-Formation-Emploi.

4° La gestion des ressources humaines :

1. Organiser les 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 la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Collaborer avec la secrétaire de Direction pour l'ensemble des tâches qui lui sont confiées.
3. Collaborer avec le PO pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
5. Programmer et piloter les réunions dans le cadre du travail collaboratif.
6. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
7. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

8. Veiller à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels, présider et participer aux réunions mensuelles des CE, CPPT, ...
9. Être présent aux réunions d'OA et de CA en tant que membre invité.
10. Organiser les réunions du conseil de participation, en collaboration avec la direction du fondamental, et y participer.
11. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
12. Présenter les documents au vérificateur en vue du comptage des élèves ou pour tout autre contrôle.
13. Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
14. Avec le PO, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
15. Évaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO avec une attention particulière pour les enseignants durant leur première année d'enseignement dans l'établissement.
16. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner en particulier les enseignants débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.
17. Stimuler l'esprit d'équipe.
18. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
19. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
20. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
21. Veiller au maintien de l'ordre et de la discipline ; assurer le respect des règles de vie des élèves : gestion appropriée des situations de harcèlement, de violence et de toute autre forme de manque de respect.
22. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
23. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
24. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° La communication interne et externe :

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention,

respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

2. Organiser les réunions d'informations destinées aux parents et/ou aux élèves pour faire connaître les différentes options existantes dans l'école.
3. Veiller à élargir les moyens de communication : actualisation du site de l'école, utilisation des réseaux sociaux, ...
4. Organiser les portes ouvertes et/ou les fêtes d'école.
5. Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
6. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
7. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs. En collaboration avec le PO, contribuer à une gestion financière saine et transparente de l'école.
3. Assurer le suivi des missions de l'économiste.
4. Assurer la veille relative aux opportunités de financement par subvention et en informer le PO.
5. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
6. Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation.
7. Assurer le suivi des travaux (par exemple : PRR et PPT en cours) en collaboration avec l'économiste, le PO, l'architecte, ...

7° La planification et gestion du développement personnel :

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances et s'engager à suivre les formations nécessaires.
2. 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.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Remarque :

Les candidats issus d'un autre réseau d'enseignement, ayant réussi tous les modules de formation initiale, devront fournir au PO une attestation de fréquentation du module

« éducatif et pédagogique » (30 heures) organisé par le SeGEC avant la fin de leur stage.

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

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 et respecter la dignité de la fonction.	C	10
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	5
c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	A	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	10
e. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction	B	5
f. Développer une posture de direction	B	

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Etablir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l'impact de leur travail sur le succès des élèves.	B	

b. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	10
c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	5
d. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.	B	
e. 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	B	
f. Être capable de gérer des conflits	B	5

3°Etre capable de piloter son école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	B	5
b. Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	B	5
c. Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	C	5
d. Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.	C	5
e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	
f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	5
g. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	

h. 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 de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	
--	---	--

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.	B	5
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	
c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	5
e. Etablir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	5
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	C	5

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité d'accompagner le changement	C	5

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.