

DATE : 24 avril 2024

## **PREMIER APPEL**

### **A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE PRIMAIRE**

#### **ENGAGEMENT-DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE**

ASBL INSTITUT SAINT-CHARLES" en abrégé Institut St Charles  
ayant son siège social dans la région bruxelloise,  
avenue du Karreveld, 7-9 à 1080 Bruxelles.  
Adresse électronique: posaintcharles@isc1080.be

Coordonnées de l'école : Institut Saint-Charles  
Avenue du Karreveld 7/9 – 1080 Molenbeek-Saint-Jean  
Site web : [www.institutsaintcharles.be](http://www.institutsaintcharles.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 14 août 2024

Temps plein – Direction sans classe

#### Caractéristiques de l'école:

L'Institut Saint-Charles a été fondé en 1916. S'agissant d'une école fondamentale libre subventionnée, l'établissement se veut fidèle à ses origines paroissiales.

Il comprend une section maternelle et une section primaire mais chacune d'elle est tenue par une direction différente.

La section maternelle accueille 233 élèves (10 classes) et la section primaire 390 élèves (18 classes).

Les deux directions de l'école s'entraident et collaborent tous les jours pour le bien des enfants, des parents et de toute l'équipe éducative. Les projets chrétiens, citoyens et sportifs sont portés par les deux équipes conjointement.

Notre école se veut un lieu d'apprentissage, d'accueil et de vie où chaque enfant peut s'épanouir et grandir dans le respect de son individualité.

Les valeurs chrétiennes qui motivent nos actes pédagogiques s'ouvrent sur la diversité culturelle de nos élèves dans le respect mutuel.

### Nature de l'emploi:

L'emploi à pourvoir est un emploi temporairement vacant.

La durée présumée du remplacement est l'année 2024-2025

Le motif du remplacement est le détachement de la direction actuelle.

### Procédure:

\* Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **dimanche 12 mai 2024** par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de [posaintcharles@isc1080.be](mailto:posaintcharles@isc1080.be)

Les candidats retenus seront convoqués pour une partie écrite puis un entretien le **mercredi 22 mai 2024 à partir de 13 heures**.

\* Le dossier de candidature comportera:

- une lettre de motivation écrite,
- un curriculum vitae,
- une description de la conception de la fonction de direction à l'Institut St Charles de Molenbeek-St-Jean.

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.

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

Viviane Meys, membre du PO, [posaintcharles@isc1080.be](mailto:posaintcharles@isc1080.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 légales d'accès à la fonction**

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins;

2° être porteur d'un des titres pédagogiques suivants;

- a) *Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;*
- b) *Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;*
- c) *Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;*
- d) *Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;*
- e) *Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;*
- f) *Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;*
- g) *Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;*
- h) *Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ; 2 Art.79 du décret du 2 février 2007 3 Voir 2.3.1*
- i) *Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;*
- j) *Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;*
- k) *Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;*
- l) *Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (CAEAP) ; m) Master à finalité didactique.*

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 direction par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :**

- Jouir des droits civils et politiques
- Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- Être de conduite irréprochable ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Avoir répondu à l'appel à candidatures.

## **Annexe 2 :**

### **Mot du Pouvoir Organisateur**

Une nouvelle page s'ouvre à St Charles!

Nous cherchons un,une candidat,e avec de l'ambition pour l'école, de l'expérience, de la probité, de la rigueur, et une bonne dose de sang froid et d'envies.

Nous cherchons un,e candidat,e ayant la capacité de travailler en équipe avec la direction du maternel dans l'optique

- de maximiser les compétences de chacune;
- de répartir la charge de la gestion administrative, financière, matérielle et informatique;
- de répartir les tâches de communication externe, de formation, de gestion des ressources humaines et pédagogiques diversifiées;
- d'être facilitateur de projets.

Elle/il comptera sur le soutien appuyé de son PO, de sa collègue directrice maternelles, de l'équipe pédagogique et d'encadrement ainsi que d'un secrétariat administratif.

Nous recrutons une direction dans un emploi à titre temporaire qui pourrait à l'avenir devenir définitif.

Il y a 1000 raisons de s'attacher à notre école, à ses couleurs et à sa saveur:

- son engagement sociétal et son ouverture sur le monde;
- sa recherche de rigueur et d'excellence;
- son souci de l'épanouissement de chaque enfant;
- sa multiculturalité dans un esprit de tolérance;
- ses valeurs chrétiennes.

### **Profil de fonction**

#### **Le référentiel des responsabilités**

##### 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 comme indiqués par les projets Pédagogique, Educatif et d'établissement.

##### 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. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

#### 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. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

#### 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 le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
9. 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.

#### 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.

#### 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.
3. En collaboration avec le PO, assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation.

#### 7° La planification et gestion du développement personnel :

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
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.

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

<u>1° Être exemplaire et capable de produire du sens</u>	Niveau de maîtrise <sup>1</sup>	Pondération
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	10
Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement. *	A	5
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés (= Développer une posture de direction) *	B	5

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

Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. *	B	10
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. *	B	10
Être capable de gérer des conflits	C	5
Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, évaluer et soutenir chaque membre du personnel (analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback), définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation	C	5

### 3° Être capable de piloter son école au jour le jour

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	10
Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	5
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	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 de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	5
Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.	B	5

#### 1 Légende des niveaux de maîtrise des compétences

- (A) : Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.  
 (B) : Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.  
 (C) : Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.  
 (D) : Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

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

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	10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné (en stimulant et/ou soutenant des pratiques innovantes). *	B	5

5° Compétence obligatoire transversale

Avoir la capacité d'accompagner le changement.	B	5
--	---	---

---

\* Les compétences clé [indiquées par \*] sont éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour 3 d'entre elles.