

Le 25 avril 2024

PREMIER APPEL

AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Dans le cadre d'un remplacement partiel de la direction

DPPR TYPE IV ¼ temps

(Décret du 4 février 2021)

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL Institut d'enseignement Notre-Dame

Adresse : 41, rue de Marcinelle à 6000 Charleroi

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Notre-Dame

Adresse : 41, rue de Marcinelle à 6000 Charleroi (Ville Basse)

Site web : www.ind-charleroi.org

Date présumée d'entrée en fonction : le 26 août 2024

Quart-temps

Le PO envisage de compléter la charge proposée avec des heures de coordination afin d'atteindre un mi-temps.

Caractéristiques de l'école :

Situé au centre de Charleroi, l'Institut Notre-Dame se veut une école chrétienne ouverte à tous qui prend à cœur le développement de chacun dans tous ses apprentissages avec bienveillance mais aussi avec rigueur.

Alliant tradition (code vestimentaire et ROI assez strict) et modernité, notre établissement a l'ambition de se tourner résolument vers l'avenir.

L'établissement accueille actuellement plus de 850 élèves et organise un premier degré commun, les deuxième et troisième degrés d'enseignement général et technique de transition ainsi que le nouveau parcours l'enseignement technique de qualification dans deux options de base groupées. Les élèves ont aussi la possibilité de suivre un enseignement en immersion langue anglaise.

Depuis le 1er février 2021, il organise par ailleurs un DASPA.

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant, durée présumée du remplacement : 2 ans et 8 mois.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 16 mai 2024 par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Monsieur Frédéric Dewez, président du P.O. : frederic.dewez@skynet.be et à Madame Françoise Allard, secrétaire du PO : francoise.allard@skynet.be

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un curriculum vitae avec copie du diplôme et un document de 3 pages présentant sa vision de la fonction de direction adjointe dans l'établissement.

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

Une première sélection sur base des dossiers de candidatures sera réalisée. Les candidats retenus seront avertis le 19 mai. Les entretiens sont fixés au **22 mai 2024 à partir de 14 heures.**

La confidentialité des candidatures est garantie.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de prolonger l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du 17 mai que d'une seule candidature recevable.

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

Willy Kersdag, directeur : direction.secontaire@ind-charleroi.org

0491/73.73.43

Un descriptif précis de la fonction peut être obtenu.

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 organisateur¹.

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 pédagogique² ;
- 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.

Etre détenteur d'un AESS constitue un atout pour le PO.

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} 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^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

² 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

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 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. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (« Mission de l'école chrétienne »).

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. Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.
4. Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

1. Viser à l'intégration de tous les élèves. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive. Encourager le développement de leur expression citoyenne.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Participer au pilotage pédagogique de l'établissement.
4. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.
5. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
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 personnels 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. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
9. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.
10. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
11. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
12. 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.

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.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.
2. Relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.

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 la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation
3. Mettre à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des directeurs/directrices adjoints/adjointes dans un délai de 2 ans.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur adjoint / directrice adjointe comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Faire preuve de fiabilité
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

La liste des compétences comportementales et techniques

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 ainsi que ceux de son P.O.	B	5
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	10
d. 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.	C	5

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	C	10
b. Travailler en équipe.	C	10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
d. Être capable de gérer des conflits.	B	5

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.	C	5
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.	B	5
c. Gérer différents types de réunions.	C	
d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	10
e. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	

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	

b. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	C	5
c. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	
d. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	10
e. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	C	

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	C	10

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir.³

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.

³ Décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération. Toute compétence ne doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.