

DATE : 26 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 adjointe**

**DDPR à ½ temps**

**(Décret du 1er février 1993)**



**Centre Scolaire Saint-François-Xavier**

**Coordonnées du P.O.**

Nom : Centre Scolaire Saint-François-Xavier

Adresse : rue de Rome 18 – 4800 VERVIERS

Adresse électronique (facultatif) : info@sfx1.org

**Coordonnées de l'école**

Nom : Ecole Secondaire Saint-François-Xavier UN

Adresse : 18, rue de Rome – 4800 VERVIERS

Site web : <https://sfx1-verviers.be/>

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

Mi-temps

**Caractéristiques de l'école :**

Ecole jésuite d'enseignement général à combinaison d'options ainsi qu'une immersion en néerlandais de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>ème</sup> secondaire

800 élèves

**Nature de l'emploi<sup>1</sup> :**

O emploi définitivement vacant : à partir du 26 août 2024.

<sup>1</sup> Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **31 mai 2024**, à Madame Thérèse Van Ruymbeke, Présidente du PO :

Par envoi électronique avec accusé de réception ;

- à l'attention de [therese.vanruymbeke@forem.be](mailto:therese.vanruymbeke@forem.be) ;

Le dossier de candidature comportera un CV, une brève lettre de motivation et le cas échéant, une copie des attestations de réussite dans le cadre de la formation initiale des directeurs jointe au dossier de candidature.

Une première rencontre avec les candidats correspondant au profil aura lieu avec l'Organe d'administration la semaine du 3/06 et la désignation sera faite après une présentation du ou des candidats sélectionnés à l'Assemblée générale du PO le **11 juin 2024**.

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 22 mai que d'une seule candidature recevable.

Coordonnées des personnes-contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Anthony CIPOLLA : 0498/37 43 42 et Thérèse VAN RUYMBEKE : 0473/71 59 60

### **Destinataires de l'appel<sup>2</sup> :**

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur ;

O 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<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

<sup>3</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

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

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont<sup>4</sup> :

**O Il s'agit d'un premier appel :**

- 1° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° Être porteur d'un titre pédagogique<sup>5</sup> ;
- 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.

---

<sup>4</sup> Cocher le type d'appel.

<sup>5</sup> 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 : Descriptif et profil de fonction<sup>6</sup>

### Le référentiel des missions<sup>7</sup>

La mission de la direction adjointe s'exerce en privilégiant le travail en équipe de direction. Les directeurs adjoints agissent en collaboration et sous la supervision du directeur, qui constitue l'autorité responsable.

La direction adjointe veille notamment, en collaboration avec le directeur et les différents responsables de l'institution, à ce que l'organisation générale et la gestion des ressources humaines concourent aux objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis. Elle collabore à la mise en place et l'organisation des différents projets (portes-ouvertes, fancy-fair, ...). L'identité de l'école repose sur ses multiples projets. Il est attendu de la direction adjointe de notamment soutenir et développer ses différents projets et activités.

Elle collabore avec la directrice adjointe et la direction à la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage, ainsi qu'à la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Elle est capable de prendre des décisions dans le cadre de ses responsabilités propres. Cependant, elle pourra, en accord avec le directeur et en concertation avec la directrice adjointe, déléguer certaines tâches, ce qui implique qu'elle contrôle la correcte exécution de la mission déléguée.

Sa grande disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement de l'établissement. Elle sera exemplaire dans l'exercice de sa fonction, conformément aux compétences attendues dans le référentiel des compétences énoncées dans le nouveau statut (intégrité, gestion de soi, développement personnel, posture de direction).

Elle remplace la direction en cas d'absence de courte durée. Au-delà de dix jours ouvrables, l'organe d'administration gère la situation de remplacement.

Elle est membre effectif dans les organes officiels de concertation à savoir le CE, le CPPT, le CPE et le conseil de participation.

Elle sera présente aux réunions et activités organisées par la coordination jésuite dans le cadre des formations adressées à sa fonction.

Elle participe, en fonction de l'activité quotidienne de l'école, aux réunions du collège des directeurs, aux AG de l'Adi et à d'autres activités de formation convenues avec la direction.

---

<sup>6</sup> Une plus grande liberté est laissée aux Pouvoirs organisateurs dans le choix de leur direction adjointe. Lorsqu'un PO doit procéder à une désignation dans un emploi vacant ou non-vacant de plus de 15 semaines, il arrête le profil de fonction en tenant compte des besoins spécifiques liés à son projet éducatif et pédagogique ainsi que des caractéristiques propres à l'école dans laquelle le poste est à pourvoir. Il importe donc de souligner, dans le profil de fonction, l'importance de l'adhésion à « Mission de l'école chrétienne » et de la promotion des projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique.

<sup>7</sup> **A la différence du statut des directeurs**, le statut des membres du personnel exerçant une fonction de direction adjointe n'impose pas de référentiel de responsabilités. **Un référentiel de missions essentielles et complémentaires est proposé** dans l'extranet du SeGEC, **via le lien dans ce modèle.**

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

**La liste des compétences comportementales obligatoires<sup>8</sup> :**

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 au choix du Pouvoir organisateur<sup>9 10</sup>**

**1° Être exemplaire et capable de produire du sens**

	Niveau de maîtrise <sup>11 12</sup>	Pondération <sup>13</sup>
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. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	<b>B</b>	10%

<sup>8</sup> **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

<sup>9</sup> Le présent modèle reprend toutes les compétences obligatoires et propose des compétences complémentaires sans distinction entre compétences comportementales et techniques. La direction adjointe est le collaborateur direct de la direction. Les compétences comportementales et techniques peuvent avoir des points communs. Aux PO de déterminer celles qui, **dans le cadre du remplacement**, pourront être reprises dans le profil de fonction, sans oublier d'y adjoindre les niveaux de maîtrise attendus.

<sup>10</sup> Les compétences obligatoires fixées par décret figurent en bleu dans ce modèle ; les compétences complémentaires, c'est-à-dire adaptées aux spécificités attendues par le PO, en noir.

<sup>11</sup> **Les compétences clés, obligatoires ou complémentaires, 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.

<sup>12</sup> Les autres niveaux de maîtrise sont proposés à titre purement indicatif. Chaque PO est libre de déterminer en fonction de sa réalité propre le niveau de maîtrise des compétences souhaitable à l'entrée en fonction.

<sup>13</sup> Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de choisir entre 8 et 15 compétences maximum à tester. **Toutes les compétences sont pondérées en multiples de 5%, le total de l'ensemble des compétences devant atteindre 100%. Les compétences clés peuvent devenir éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour plus de 2 à 3 d'entre elles.**

b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	
e. <b>Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.</b>	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 des équipes au service des élèves<sup>14</sup>

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.</b>	B	15%
b. <b>Travailler en équipe.</b>	C	20%
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
d. Être capable de gérer des conflits.	B	10%
e. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser ses forces / faiblesses et lui donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.	B	

<sup>14</sup> Dans l'enseignement de promotion sociale, on utilisera le terme « étudiants » en lieu et place du terme « élèves ».

### 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	5%
b. <b>Résoudre des problèmes.</b> 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	20%
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	A	
d. Gérer différents types de réunions.	A	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	
g. 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	
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Analyser l'information.</b> 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	
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	

d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	A	
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	

### 5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	A	

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.<sup>15</sup>

### 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.

<sup>15</sup> Décret du 1<sup>er</sup> 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.