

**Institut Sainte-Ursule**  
**Pouvoir Organisateur**  
- ASBL – N° Entreprise : 412.680.560

Chaussée de Merchtem, 11  
1080 – Bruxelles  
☎ & 📠 : 02 411 53 69  
✉ : [po@sainteursule.be](mailto:po@sainteursule.be)



Bruxelles, le 4 mai 2022

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

**Dans le cadre d'un remplacement de la direction**

Coordonnées du P.O.

Nom : Pouvoir organisateur de l'Institut Sainte-Ursule  
Adresse : chaussée de Merchtem, 11 – 1080 Molenbeek Saint-Jean  
Adresse électronique : [po@sainteursule.be](mailto:po@sainteursule.be)

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Sainte-Ursule  
Adresse : chaussée de Merchtem 11 – 1080 Molenbeek Saint-Jean  
Site web : néant

**Date présumée d'entrée en fonction** : immédiate

Fonction à : temps-plein

Caractéristiques de l'école : Fondamentale - Encadrement différencié Classe 1

Nature de l'emploi :

emploi vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés :

- par envoi électronique avec accusé de réception ;
- à l'attention du Président du Pouvoir organisateur via [po@sainteursule.be](mailto:po@sainteursule.be)

Le dossier de candidature comportera un CV, un texte de motivation, les éléments administratifs justifiant de l'éligibilité à cet emploi.

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

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : au Président du Pouvoir organisateur via [po@sainteursule.be](mailto:po@sainteursule.be) ou à la Direction de l'école.

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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</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 :

**X 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>2</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>2</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 : Profil de fonction

### Le référentiel des missions

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

La liste des compétences comportementales obligatoires<sup>3</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 du choix du Pouvoir organisateur<sup>4 5</sup>

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

	Niveau de maîtrise <sup>6</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. 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/B

<sup>3</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<sup>o</sup> 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>4</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>5</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>6</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.

d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	A/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>	A/B
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/B

## 2° Mener des équipes au service des élèves<sup>7</sup>

	Niveau de maîtrise
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>B</b>
b. <b>Travailler en équipe.</b>	<b>B</b>
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	A/B
d. Être capable de gérer des conflits.	A/B
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.	A/B

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

	Niveau de maîtrise
a. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.	<b>B</b>
b. <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>	A/B

<sup>7</sup> Dans l'enseignement de promotion sociale, on utilisera le terme « étudiants » en lieu et place du terme « élèves ».

c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	A/B
d. Gérer différents types de réunions.	A/B
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.	A/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.	A/B
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	A/B

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

	Niveau de maîtrise
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.	A/B
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	A/B
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	A/B
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	A/B
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	A/B
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	A/B

#### 5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise
1. Accompagner le changement	A/B

### **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.