

Bruxelles, le 25 novembre 2024.

**APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE**

**Admission au stage**

Coordonnées du P.O.

Nom : Enseignement Chrétien Jodoigne asbl

Adresse : avenue Fernand Charlot, 35 – 1370 Jodoigne

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut de la Providence

Adresse : rue Sergent Sortet, 21 – 1370 Jodoigne

Site web : [www.providence-jodoigne.be](http://www.providence-jodoigne.be)

**Date d'entrée en fonction** : 01 avril 2025

Présentation de l'école

L'Institut de la Providence est une école fondamentale qui compte environ 400 élèves, répartis en 6 classes maternelles et 12 classes primaires . Son Pouvoir organisateur l'« Enseignement Chrétien Jodoigne asbl » organise également l'Institut Saint-Albert, école secondaire.

Notre école est située au centre de Jodoigne mais possède de nombreux et vastes espaces verts. L'équipe éducative est unie, porteuse de projets. Elle aspire au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant et veut garder un esprit familial, malgré la taille de l'établissement.

### Nature de l'emploi

Emploi définitivement vacant.  
Temps plein.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail, avant le 21 décembre 2024, à Monsieur Michel Lambert, président du Pouvoir organisateur, [michel.lambert19@gmail.com](mailto:michel.lambert19@gmail.com).

Le dossier de candidature comportera un CV complet et une lettre de motivation précisant la vision du poste de direction.

Une première sélection sera effectuée sur base des dossiers.

Les candidats retenus seront auditionnés durant la semaine du 20 janvier 2025.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Véronique Lacroix, directrice, [direction@providence-jodoigne.be](mailto:direction@providence-jodoigne.be), 010.81.11.39.

### 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**

Il s'agit d'un premier appel à candidatures.

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 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'enseignement (art. 29 du décret du 02 février 2007) 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 au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

## **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. Faire vivre, au nom du Pouvoir organisateur, les projets éducatif, pédagogique et d'établissement en référence au texte « Mission de l'école chrétienne » (aout 2021).

#### 2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Être le garant des projets éducatifs et pédagogiques 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. Être sensible aux idées nouvelles.

#### 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° 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, décider des horaires et attributions des membres du personnel.
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. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
4. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

5. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
6. Être le représentant du PO auprès des services du Gouvernement.
7. Collaborer avec le PO pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
8. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
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

Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi que, 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.
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.

#### 7° La planification et gestion de son propre développement personnel

1. S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de ceux-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

## **La liste des compétences comportementales et techniques comprend :**

### 1° Les compétences comportementales

	Niveau de maitrise	Pondération
1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	D	15
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	D	10
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement.	C	5
4. Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	5
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C	5
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme.	D	10

## 2° Les compétences techniques

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	C	5
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau concerné.	D	10
3. Être capable de gérer des réunions.	C	5
4. Être capable de gérer des conflits.	C	5
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 pouvoir utiliser les outils numériques de base.	B	5

### **Légende des niveaux de maîtrise des compétences**

1° Niveau de maîtrise A : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise B : agir avec un accompagnement

3° Niveau de maîtrise C : agir de façon autonome

4° Niveau de maîtrise D : faire preuve d'anticipation