

DATE : 06/01/2025

PREMIER APPEL

A CANDIDATURE A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE

Appel mixte (emploi non-vacant mais susceptible de l'être à terme)

Coordonnées du P.O.

Pouvoir Organisateur des Ecoles fondamentales Wasmes Notre-Dame et Saint-François, ASBL

Adresse électronique : pmhpar@gmail.com

Coordonnées de l'école :

Ecole Notre-Dame

Rue des Alliés, 5

7340 COLFONTAINE (Wasmes)

Adresse électronique : direction@ecolenotredamewasmes.com

Tél. : 065/77 70 74

Date présumée d'entrée en fonction : 10 mars 2025

Caractéristiques de l'école :

L'école Notre-Dame, à Wasmes, est un établissement à dimension humaine. Elle compte **7 classes maternelles**, accueillant **122 élèves**, et **12 classes primaires**, accueillant **239 élèves**.

Elle est organisée en deux implantations complémentaires, peu distantes (150 m) : A) de la 1^{ère} maternelle à la 2^{ème} primaire ; B) de la 3^{ème} à la 6^{ème} primaire.

La Direction pilote donc une seule équipe, dont les membres collaborent étroitement, dans un souci de continuité.

Nature de l'emploi :

Il s'agit d'un poste de directeur(trice) qui sera déchargé(e) de cours.

L'emploi sera intérimaire, dans un premier temps, avec la perspective de devenir vacant au cours du premier semestre 2026.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés,
pour **le mardi 28 janvier 2025, à 16h, au plus tard,**
par envoi électronique avec accusé de réception, à l'attention de
Monsieur Pierre Parent, vice-président du PO : pmhpar@gmail.com

Le dossier de candidature comportera : ***une lettre manuscrite de motivation, un CV et une note (un A4 recto maximum) dans laquelle le(la) candidat(e) imaginera un projet pour l'école Notre-Dame, qui inclura les tendances actuelles du contrat d'objectifs.***

Les auditions auront lieu **au cours de la semaine du 10 février 2025.**

Le PO se réserve le droit d'effectuer une sélection des candidats pour les auditions sur base de leur dossier de candidature.

Posséder un diplôme d'instituteur maternel ou primaire constitue un atout.

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

*Monsieur Frédéric Lecocq, directeur,
Rue des Alliés, 5
7340 Wasmès*

Adresse électronique : direction@ecolenotredamewasmès.com

Tél. : 065/77 70 74

Destinataires de l'appel :

Toute personne interne ou externe au Pouvoir Organisateur, 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

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} 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 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 relatives 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. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école (notamment par l'adhésion à «Missions de l'école chrétienne» et la promotion des projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique).
3. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

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. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
3. Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
4. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
5. Piloter, avec les acteurs de l'école, la co-construction du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
6. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
7. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et l'orientation positive de ceux-ci.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
6. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
7. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres établissements.

8. Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française, la Fédération de PO ou le PO proprement dit.
9. 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 (**enseignants et autres**), 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.
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. Créer des synergies avec la Direction et l'équipe éducative de l'école Saint-François, à Wasmes (second établissement géré par le PO).
5. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
6. Accompagner l'équipe éducative dans les innovations qu'elle met en œuvre.
7. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
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.
10. Avec le PO, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
11. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; motiver et accompagner les MDP, en particulier les enseignants débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des besoins de formation et en faciliter l'accès en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.
13. Stimuler l'esprit d'équipe.
14. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
15. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
16. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
17. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, promouvoir l'accueil et le dialogue.
18. Veiller, pour les élèves, à une application rigoureuse, mais constructive, du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.

19. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes. La prévention du harcèlement scolaire, notamment via les réseaux sociaux, doit être une préoccupation majeure.
20. Assurer un climat de travail favorable et une dynamique d'équipe au sein de l'école.

5° La communication interne et externe :

1. Rassembler, analyser et gérer l'information.
2. Diffuser 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.
3. Communiquer l'information au même moment à tous les destinataires concernés, de manière à établir une relation de confiance entre les partenaires.

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 dans le cadre de la délégation accordée par le PO, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
4. Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels une délégation du PO a été donnée.

7° La planification et la 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 la lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des compétences comportementales et techniques comprend :

1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise	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.	C	10
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer ceux-ci en stimulant la collaboration avec et entre tous les membres du personnel.	C	10
3. Veiller à créer des synergies avec la Direction et l'équipe éducative de l'école Saint-François, à Wasmes (second établissement géré par le PO).	C	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>
4. Avoir la capacité d'accompagner le changement.	C	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>
5. 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	10
6. 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.	B	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>
7. Avoir le sens de l'écoute et soigner la communication auprès de tous les acteurs de la communauté éducative ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme.	C	10
8. Connaitre les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs, et y adhérer.	C	10
9. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique du PO et être à même de les porter loyalement. Promouvoir et soutenir les initiatives menées par l'équipe d'animation pastorale scolaire.	C	10
10. Être capable de déléguer.	B	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>

11. Être capable de prioriser les actions à mener.	B	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>
12. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>
13. Être capable d'observer le devoir de réserve et de confidentialité.	C	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>

2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte à caractère juridique.	B	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. Être capable, à cet effet, d'utiliser les technologies numériques.	C	10
3. Être capable de gérer des réunions.	C	10
4. Être capable de prévenir et de gérer des situations de conflits et/ou de crises.	C	10
5. Être capable de promouvoir 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.	C	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>
6. Être capable d'utiliser des logiciels de gestion (ProEco, suite Office, facturation électronique, etc.), afin d'assurer, notamment, la gestion administrative des membres du personnel et des élèves.	B	<i>Cette compétence sera évaluée plus tard.</i>
7. Dans les limites de la délégation accordée par le PO, veiller à la gestion et à l'entretien des bâtiments scolaires, des infrastructures et des équipements scolaires.	C	10

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

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

2° Niveau de maîtrise (B) : *élémentaire*

3° Niveau de maîtrise (C) : *intermédiaire*

4° Niveau de maîtrise (D) : *avancé*