

DATE : 28/01/2025

**PREMIER APPEL**

**A CANDIDATURE A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

-

**Appel mixte**

**Coordonnées du P.O.**

A.S.B.L. Institut Jean Herbet

Faubourg de Charleroi, 3 B

6041 GOSELIES

**Adresse électronique : [centreherbet@outlook.com](mailto:centreherbet@outlook.com)**

**Coordonnées de l'école**

Institut Jean Herbet

Adresse : Faubourg de Charleroi, 3 B

6041 GOSELIES

Site web: <https://ijh-gosselies.be>

**Date présumée d'entrée en fonction** : 14/8/2025

**Caractéristiques de l'école :**

Notre école, « l'Institut Jean Herbet », est sous la responsabilité d'un pouvoir organisateur : **ASBL Institut Jean Herbet**

Elle a été créée dans les années 1960 à l'initiative des Sœurs de la Providence de Gosselies.

Nous organisons dans l'implantation n°1, une école primaire d'enseignement spécialisé de types 1, 2, 4 et 8 pour répondre aux besoins des enfants présentant une déficience mentale légère, modérée et /ou instrumentale.

Nous organisons dans l'implantation n°2, un enseignement fondamental de type 4 (maternel et primaire) pour répondre aux besoins des enfants infirmes moteurs cérébraux, en collaboration avec l'**ASBL Cothan**.

Nature de l'emploi : emploi non-vacant mais susceptible de l'être à terme (appel mixte)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 14/03/2025 à 16 heures par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de : [bernard.soubrier@ijh-gosselies.be](mailto:bernard.soubrier@ijh-gosselies.be)

Le dossier de candidature comportera : ***une lettre manuscrite de motivation, un CV et une note sur la conception du métier de directeur d'école fondamentale d'enseignement spécialisé (un A4 recto maximum)***

Les auditions auront lieu dans la semaine du 31/3/2025.

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'enseignant constitue un atout.

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

- Sophie DELOBBE (secrétaire) : [sophie.delobbe@ijh-gosselies.be](mailto:sophie.delobbe@ijh-gosselies.be)  
Tél. (aux heures de bureau) : 071 35 22 68
- Ornella CALLARI (assistante sociale) : [ornella.callari@ijh-gosselies.be](mailto:ornella.callari@ijh-gosselies.be)  
Tél (aux heures de bureau): 0493 54 64 63

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction interne et externe au Pouvoir Organisateur.

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**

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

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

- 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 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 - 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 SEGEC).

### 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. **Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.**
4. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
5. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
6. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.
7. **Prendre en compte la spécificité de l'enseignement spécialisé dans ses objectifs et son organisation.**

### 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, particulièrement par l'organisation et l'animation des conseils de classe.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. **Assurer le pilotage pédagogique en tenant compte de la spécificité des deux implantations de l'établissement**
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
5. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.

6. Développer des collaborations (Pôles territoriaux, Cothan, Conseil d'entité de Charleroi D, ...) et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
7. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.
8. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
- 9. Mettre en perspective les référentiels et programmes en fonction des spécificités des élèves : différenciation des pratiques pédagogiques, évaluation diagnostique/formative, outils d'accompagnement pour un parcours cohérent des élèves (démarche de projet, grilles de progression, PIA).**

#### 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 de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
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. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.**
- 5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.**
6. Veiller à l'accueil, à l'intégration des nouveaux membres du personnel et des stagiaires ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. 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.
9. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
10. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner 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 leur facilitant l'accès à la formation 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.

- 11. Stimuler l'esprit d'équipe.**
12. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
- 13. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.**
- 14. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.**
- 15. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.**
- 16. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.**
- 17. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes. La prévention du harcèlement scolaire, notamment par les réseaux sociaux, doit être une préoccupation majeure.**
  - Climat de travail favorable et dynamique d'équipe au sein de l'école
  - Veiller à la qualité de recrutement des enseignants entrant dans l'équipe
- 18. Gérer le suivi particulier des différents métiers de l'enseignement spécialisé (kinésithérapeute, logopède, ergothérapeute, puériculteur.trice) et assurer la coordination entre les enseignants, l'assistante sociale et le paramédical.**

#### 5° La communication interne et externe :

1. Recueillir et faire circuler de 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.
- 2. Faire circuler au même moment et chez tout le monde la communication.**
- 3. Etablir une relation de confiance entre tous 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 pour lequel il a reçu délégation, 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 il a reçu délégation.
5. Assurer la gestion et le suivi du travail du personnel d'entretien.

7° La planification et gestion du développement personnel et professionnel :

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 sa 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	20
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	C	Sera évalué plus tard
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement	C	Sera évalué plus tard
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	Sera évalué plus tard
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	B	20
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	C	20



	Niveau de maîtrise	Pondération
7. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer	C	20
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement	B	20
9. Être capable de déléguer	B	Sera évalué plus tard
10. Être capable de prioriser les actions à mener	B	Sera évalué plus tard
11. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions	C	20
12. Être capable d'observer le devoir de réserve et de confidentialité	B	Sera évalué plus tard
13. Être capable d'accueillir tous les enfants avec leurs spécificités	C	20

## 2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	B	Sera évalué plus tard
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	20
3. Être capable de gérer des réunions	B	Sera évalué plus tard
4. Être capable de gérer des conflits	C	20
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	C	Sera évalué plus tard

établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base		
6. Être capable d'utiliser des logiciels de gestion (ProEco, suite Office dont Teams, facturation électronique, application METIER de la FWB, etc.)	B	Sera évalué plus tard

### **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