DATE : 7 avril 2025

**PREMIER APPEL**

**AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E**

**DANS UNE ECOLE**

**SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL Institut de l’Instruction Chrétienne - Abbaye de Flône

Adresse : Chaussée Romaine, 2 – 4540 Amay

Adresse électronique: joseph.pineur@skynet.be

Coordonnées de l'école

Nom : Institut de l’Instruction Chrétienne - Abbaye de Flône

Adresse : Chaussée Romaine, 2 – 4540 Amay

Site web : [www.flone.be](http://www.flone.be)

**Date d’entrée en fonction** : 25 août 2025

**Temps plein.**

**Nature de l’emploi** : définitivement vacant.

Caractéristiques de l’école : L’Institut de l’Instruction Chrétienne est une école d’enseignement général avec une 3ème année technique de transition en sciences sociales et éducatives et une section qualifiante, techniques sociales au degré supérieur. L’école secondaire compte quelque 1140 élèves. Un internat pour filles accueille 40 élèves dès la 2ème primaire. Une école fondamentale de quelque 475 élèves est située sur le même site que l’école secondaire.

Pour faire plus ample connaissance avec notre établissement, nous vous invitons à consulter notre site : [www.flone.be](http://www.flone.be)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, pour le 24 avril 2025, 12h, au plus tard.

- par recommandé à l’attention de Madame Colette Pineur-Mossoux, présidente du P.O., Chaussée Roosevelt, 82 à 4540 Amay.

- et par envoi électronique avec accusé de réception : joseph.pineur@skynet.be

**Le dossier de candidature comportera :**

- le CV du (ou de la) candidat(e) ;

- une lettre de motivation manuscrite ;

- une note dans laquelle le(la) candidat(e) décrit son projet de travail en équipe de direction, ainsi que ses conceptions pédagogiques, éducatives et relationnelles ;

- une copie du(des) diplôme(s) ;

- le cas échéant, une copie des attestations de réussite ou de fréquentation obtenues dans le cadre de la formation spécifique.

Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de lancer un second appel à candidatures si, à la date d’échéance, il ne devait disposer que d’une seule candidature recevable.

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

M. Pierre-Yves Helmus, Directeur, 085/310 402 - direction.secondaire@flone.be

**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**

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

1° Être porteur d’un titre de niveau bachelier au moins ;

2° Être porteur d’un titre pédagogique[[1]](#footnote-2) ;

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.

**Annexe 2 : Profil de fonction**

**Le référentiel des missions comprend :**

**1° La production de sens**

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l’action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du P.O. 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. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d’établissement inscrits dans le projet propre au réseau (« Mission de l’école chrétienne »).
3. Promouvoir la pastorale scolaire et veiller au soutien et à l’encouragement des équipes qui ont en charge son animation.
4. Incarner les valeurs fondant l’action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l’école.

**2° Le pilotage stratégique et opérationnel**

1. Être garant des projets éducatif et pédagogique du P.O., définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que responsable pédagogique, piloter, en collaboration avec la direction, et l’équipe de coordination, 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. Assurer la continuité du développement de la culture de l’école, avec les acteurs de l’école, en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du P.O.
4. Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d’établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.
5. Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l’école du projet d’établissement et à sa mise en œuvre collective.
6. Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l’école.

**3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques**

1. Viser à l’intégration de tous les élèves. Assurer le soutien et l’accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive. Encourager le développement de leur expression citoyenne.
2. Coordonner l’équipe des horairistes ainsi que celle établissant les groupes-classes.
3. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
4. Participer au pilotage pédagogique de l’établissement.
5. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
6. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l’établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.
7. Assurer la collaboration avec la responsable et l’équipe éducative de l’internat.
8. En délégation, assurer la collaboration de l’équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.
9. Développer des collaborations et des partenariats externes à l’école, notamment avec d’autres écoles.
10. Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par le SeGEC ou son P.O.

**4° La gestion des ressources humaines**

1. En délégation de la direction, participer à l’organisation des 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 une responsabilité pédagogique et administrative.
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. Veiller à l’accueil et à l’intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu’à l’accompagnement de ceux qui sont en difficulté.
4. Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de confiance mutuelle. Dans le respect du cadre légal, exécuter les tâches dans les limites précisées par la délégation donnée par la direction. Remplacer cette dernière en cas d’absence.
5. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.
6. Stimuler l’esprit d’équipe.
7. Soutenir la mise en place d’une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
8. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l’école dans la construction et la régulation du vivre ensemble. Coordonner le conseil d’élèves.
9. Participer à maintenir dans l’école les conditions d’un climat relationnel positif et du respect mutuel.
10. Assurer les relations de l’école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l’accueil et le dialogue. Adopter une juste distance par rapport aux événements.
11. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.
12. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
13. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
14. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu’elles mettent en œuvre et le changement.
15. Favoriser 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, selon la délégation reçue de la direction.
16. Participer activement aux réunions d’équipe de direction.
17. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue. Par exemple C.E., C.P.P.T., Assemblée générale du P.O., réunions de l’équipe des éducateurs.
18. Collaborer et assurer la coordination des actions à mener, par exemple, avec les Centres PMS et pouvoir établir des partenariats.

**5° La communication interne et externe**

Recueillir et faire circuler de l’information, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.

**6° La gestion administrative, financière et matérielle**

1. Veiller au respect des dispositions légales et règlementaires déléguées.
2. Relayer les besoins de l’école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.
3. Contribuer à la gestion et à l’entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il(elle) a reçu délégation de la part de la direction et/ou du P.O.

**7° La planification et gestion du développement personnel**

1. S’enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, 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.
4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des directeurs/directrices adjoints/adjointes dans un délai de 2 ans.

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

**La liste des compétences comportementales obligatoires :**

|  |
| --- |
| 1. Analyser l’information
 |
| 1. Résoudre les problèmes
 |
| 1. Travailler en équipe
 |
| 1. S’adapter
 |
| 1. Faire preuve de fiabilité
 |
| 1. Avoir le sens de l’écoute et de la communication
 |

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

***Légende des niveaux de maitrise des compétences***

1° **Niveau de maitrise (A)** : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° **Niveau de maitrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maitrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° **Niveau de maitrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d’anticipation.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise  | Pondération |
| 1. 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. Faire preuve de fiabilité.
 | C | 10 |
| 1. Promouvoir les missions de l’école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.
 | C | 5 |
| 1. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.
 | A |  |
| 1. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
 | C | 5 |
| 1. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S’adapter.
 | D | 5 |
| 1. 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.
 | C | 5 |

**2° Mener des équipes au service des élèves**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
| 1. Avoir le sens de l’écoute et de la communication ; manifester de l’empathie, de l’enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.
 | D | 10 |
| 1. Travailler en équipe.
 | C | 10 |
| 1. Fédérer des équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.
 | B |  |
| 1. Être capable de gérer des conflits.
 | C | 10 |

**3° Participer au pilotage de l’école au jour le jour**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
| 1. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.
 | C | 10 |
| 1. 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.
 | C | 5 |
| 1. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.
 | C | 5 |
| 1. Gérer différents types de réunions.
 | B |  |
| 1. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu’écrite en les adaptant aux interlocuteurs.
 | C |  |
| 1. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.
 | A |  |
| 1. 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.
 | C | 5 |
| 1. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
 | C | 5 |

**4° Soutenir une dynamique d’amélioration continue de l’école**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
| 1. Analyser l’information. 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 |  |
| 1. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d’enseignement concerné.
 | C | 5 |
| 1. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.
 | B |  |
| 1. Questionner et contribuer à l’amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.
 | B |  |
| 1. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d’échanges de bonnes pratiques.
 | B |  |
| 1. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.
 | C |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
| 1. Accompagner le changement
 | C | 5 |

1. 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. [↑](#footnote-ref-2)