DATE : 14 avril 2025

# **1er APPEL A CANDIDATURES**

# **A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE**

# **DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE**

## Coordonnées du P.O.

**Pouvoir Organisateur de l’enseignement catholique Namur Salzinnes (ECNAS)**

**Adresse : Chaussée de Charleroi 14 – 5000 Namur**

**Adresse électronique : direction3@esjb.be**

## Coordonnées de l'école

**Ecole Maternelle autonome Saint Jean Baptiste 1**

**Adresse : Rue Juppin 7 – 5000 Namur Tél. : 081/74.37.52**

**Site web : https://mat.esjb.be//**

## Caractéristiques de l’école :

Ecole Maternelle autonome Saint-Jean-Baptiste 1 – N° Fase : 3022

**Au 01 octobre 2024** :

Le staff éducatif de l’Ecole maternelle Saint-Jean-Baptiste 1 se compose de 17 emplois (temps plein et temps partiels) :

- 9 équivalents temps plein et 4 temps partiels dans la fonction d’Institutrice Maternelle

- 2 temps partiels dans la fonction de Maître de psychomotricité

- 1 temps plein dans la fonction de Puéricultrice

- 1 emploi d’Aide administrative sur fonds propres

L’école compte 9 classes (10 au 15 avril 2025) et 175 élèves (199 au 15 avril 2025). L’école Saint-Jean-Baptiste 1 accueille également 1 classe inclusive en provenance d’une école spécialisée de l’Entité de Namur.

L’école repose sur un staff éducatif dynamique et convivial formé d’enseignants, de puéricultrices et de maîtres de psychomotricité. Elle s’inscrit dans une structure composée également de 2 écoles primaires, implantées dans le voisinage.

L’école est un établissement de quartier attirant essentiellement une population d’élèves de proximité.

La bonne intégration de l’école dans la vie du quartier est essentielle tant pour le recrutement des futurs élèves que pour assurer le rôle social de l’école dans son milieu.

**La consultation de l’équipe enseignante a mis en avant les points suivant quant aux attentes pour la future direction**: la nécessité absolue de dialogue avec le personnel enseignant pour toutes les décisions importantes, respect et poursuite de la dynamique lancée dans le cadre du plan de pilotage –capacité à mobiliser l’équipe dans des projets collectifs qui s’inscrivent dans la durée – fiabilité administrative au niveau du traitement des dossiers – intégration de l’équipe pédagogique dans une dynamique de formation et d’échanges pédagogiques avec les autres écoles de l’entité – coopération renforcée avec les acteurs de l’école (équipe enseignante, association des parents, paroisse, P.O.) pour mener ensemble des actions au bénéfice de l’école et des enfants – transparence au niveau de la communication avec l’équipe enseignante.

## Nature de l’emploi et date d’entrée en fonction :

**Emploi temporairement vacant dont le PO présume qu’il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).**

**Poste de direction actuellement sans classe qui pourrait devenir "avec classe" (6 périodes).**

**Entrée en fonction : 16 août 2025**

## Destinataires de l’appel

**Toute personne répondant aux conditions légales d’accès à la fonction**

1° Être porteur d’un titre de niveau bachelier 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 direction 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.

## Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **15 mai 2025**

**par envoi électronique à l’attention de**

**Mr Pierre HAUBURSIN, Président du PO, adresse mail :** [**direction3@esjb.be**](mailto:direction3@esjb.be)

**Le dossier de candidature comportera :**

* Un curriculum vitae détaillé
* Une lettre de motivation (3 pages maximum) comprenant **vos priorités** en tant que futur.e. direct.rice.eur et **votre conception** des points suivants : (1) rôle de la direction – (2) coordination de l’ensemble de l’équipe éducative – (3) intégration de l’école maternelle dans la dynamique de l’Ecole Saint-Jean-Baptiste (sections maternelle et primaires) – (4) rôle et place de l’école au sein du quartier – (5) fonctionnement avec le PO - (6) rôle de l’association des parents.
* Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature
* (Facultatif) Le ou les noms et les coordonnées de personnes de référence auprès desquelles le P.O. pourrait obtenir des renseignements complémentaires vous concernant.

**Les documents manuscrits ne seront pas pris en compte.**

## Pour toute information complémentaire

**Tél. : 081/74.37.52 Mail : direction1@esjb.be**

**Annexe 1. Conditions d’accès à la fonction**

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

**■ 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 ;

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 direction 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.

Chaque candidat.e. fera l’objet d’une audition de la part d’une délégation du P.O. après convocation personnelle.

# Annexe : 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, en collaboration avec le 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 et les missions de l’école chrétienne et la promotion des projets pédagogique, éducatif et d’établissement propres au réseau libre catholique*.*

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 qu’expert 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. Assumer l’interface entre le PO et l’ensemble des acteurs de l’école et prendre part aux réunions de l’Organe d’Administration.
4. Participer, avec les acteurs de l’école (le staff, les parents, les enfants, le PO) 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.
5. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l’école.
6. Faire de l’école une organisation apprenante et y encourage 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 leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le pilotage pédagogique de l’établissement.
4. 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 et veiller à ce que l’école soit pour chaque enfant un ‘ascenseur social’.

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 et à l’intégration des nouveaux membres du personnel 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. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement et veiller à la bonne information du PO sur les différents décrets et directives émanant du Gouvernement.
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 ; 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.
13. Stimuler l’esprit d’équipe.
14. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
15. Assurer les relations de l’école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l’accueil et le dialogue.
16. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes*.*

5° La communication interne et externe :

1. Recueillir et faire circuler 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. Gérer la communication extérieure de l’établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
3. Construire une visibilité de l’école et de son projet pédagogique dans les médias. Renforcer le rôle et la présence de l’école sur les réseaux sociaux et dans la communauté de vie du village ou du quartier en collaborant avec les acteurs locaux.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et règlementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d’encadrement et de fonctionnement.)
2. Mettre au clair avec le PO les délégations financières dont peut jouir la direction et les évaluer annuellement.
3. Assurer une gestion efficace et transparente des délégations et en rendre compte une fois par an.
4. Collaborer avec le PO de manière fluide et régulière pour la bonne gestion administrative et financière en vue du fonctionnement optimal de l’école.
5. Objectiver et planifier les besoins de l’école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
6. Veiller à la tenue des comptes et de la comptabilité en suivant les instructions du bureau comptable.

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 le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Participer à une auto-évaluation annuelle visant à faire le point avec le PO sur le fonctionnement professionnel de la direction et à tirer de nouvelles lignes d’action ou de comportement.

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

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 et respecter la dignité de la fonction. | B |  |
| 1. Incarner et promouvoir les missions de l’école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d’établissement. | B | 10 % |
| 1. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française. | A |  |
| 1. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. | C | 10 % |
| 1. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction | A |  |
| 1. Développer une posture de direction | A |  |

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
| 1. Etablir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu’ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l’impact de leur travail sur le succès des élèves. | B | 10 % |
| 1. Avoir le sens de l’écoute et de la communication ; être capable de manifester de l’empathie, de l’enthousiasme et de la reconnaissance. | B | 10 % |
| 1. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. | B | 10 % |
| 1. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l’effort. | B |  |
| 1. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation | B |  |
| 1. Être capable de gérer des conflits | B | 10 % |

3°Etre capable de piloter son école au jour le jour

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
| 1. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative. | B |  |
| 1. Être capable de prendre des décisions et de s’y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d’un processus participatif. | B | 10 % |
| 1. Être capable d’organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions. | B |  |
| 1. Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l’établissement. | A | 10 % |
| 1. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l’école. | B |  |
| 1. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu’écrite en les adaptant aux interlocuteurs. | B |  |
| 1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | A |  |
| 1. 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 de pouvoir utiliser les outils informatiques de base. | B |  |

4° Être capable d’engager son école dans une dynamique d’amélioration continue

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
| 1. Avoir une capacité d’observation objective et d’analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d’actions alternatives. | B |  |
| 1. Questionner et contribuer à l’amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement. | A |  |
| 1. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d’enseignement concerné. | B | 10 % |
| 1. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. | B |  |
| 1. Etablir une culture pédagogique de travail collaboratif d’échanges de bonnes pratiques. | B |  |
| 1. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l’établissement dans son environnement. | A | 10 % |

5° Compétence obligatoire transversale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
| 1. Avoir la capacité d’accompagner le changement | A |  |

**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.