

25 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 : **Collège Saint-Hubert**

Adresse : Avenue Charle-Albert, 9 à 1170 Watermael-Boitsfort

Coordonnées de l'école

Nom : **Collège Saint-Hubert**

Adresse : Avenue Charle-Albert, 9 à 1170 Watermael-Boitsfort

Site web : www.collegesaint-hubert.be

Date d'entrée en fonction : 25 août 2025

Caractéristiques de l'école :

Le Collège Saint-Hubert est un institut archiépiscopal qui propose à la fois de l'enseignement secondaire général et de l'enseignement fondamental.

Le secondaire, situé à l'avenue Charle-Albert, compte 801 élèves.

L'équipe de direction comprend une direction et une direction adjointe. Un(e) coordinateur/trice assiste la direction pour les 3 premières années, un(e) coordinateur/trice fait de même pour les 3 dernières années.

Le fondamental compte 527 élèves répartis en deux écoles : 313 à l'avenue Van Horenbeeck et 214 à l'avenue Chaudron.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le
26 mai 2025 par mail aux deux adresses :

andre@cobbaert.com **et** baudouin.duelz@gmail.com

ainsi que par courrier ordinaire à l'attention de :

Monsieur André Cobbaert
Président du Pouvoir organisateur du Collège Saint-Hubert
Avenue des Campanules, 14A
1170 Bruxelles

Une première sélection des candidats sera réalisée sur base des dossiers de candidatures. Les candidats seront informés le 28 mai, au plus tard, si leur candidature est retenue.

Le dossier de candidature comportera obligatoirement un curriculum vitae complet et une note synthétique précisant le projet personnel du candidat qui démontre son adéquation à chacun des points du profil recherché (maximum 2 pages) ainsi que sa conception propre du rôle de la direction adjointe dans une école catholique (maximum 1 page).

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.

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

Par mail : direction@collegesaint-hubert.be ou andre@cobbaert.com

Par téléphone : Marie Delaissé, directrice, 02 660 19 40

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 du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹ ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 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.

¹dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent se voir confier l'exercice de de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

²Constituant 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.

Annexe 2 : Profil de fonction

La direction adjointe veille à 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 Pouvoir Organisateur et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles.

D'une manière générale, la direction adjointe apporte à la direction l'aide nécessaire au bon fonctionnement de l'école, en respectant les règles de déontologie inhérentes à la fonction. Elle doit travailler en bonne intelligence avec sa direction et se montrer loyale et discrète.

La fonction se divise en deux grandes missions :

Une mission pédagogique et d'animation

1. Mission générale transversale

- Faire vivre, à travers ses missions, les projets éducatif et pédagogique du Collège ;
- Collaborer au leadership pédagogique, notamment en référence au plan de pilotage ;
- Promouvoir la pastorale scolaire, en bonne intelligence avec la direction, et veiller au soutien des équipes en charge de son animation.
- Réaliser toute autre tâche que la direction sera amenée à confier à la direction adjointe en fonction des nécessités.

2. Concernant les trois premières années

- Superviser les missions du coordonnateur ou de la coordonnatrice sur les plans pédagogique et disciplinaire ;
- Établir et maintenir un rapport de collaboration positif avec les parents pour favoriser les apprentissages scolaires et sociaux des enfants ;
- Faciliter le partage d'expériences et de bonnes pratiques ;
- Initier les rencontres avec les parents si le contexte l'impose et en référer à la direction si ce contexte dépasse un entendement de pratiques usuelles ;
- Présider les conseils de classe et délibérations des trois premières années afin de veiller à la prise de décisions collégiales, et assurer la prise en charge des éventuels recours internes ;
- Entretenir une réelle concertation avec les directeurs des écoles primaire et fondamentale du Collège en vue de créer des liens de collaboration et d'entraide ainsi que de véritables synergies à l'intérieur du continuum pédagogique.

3. Concernant les six années du secondaire

- Veiller à une cohérence dans les sanctions prises, en concertation avec les éducateurs et les éducatrices ainsi qu'avec les coordonnateurs et coordonnatrices des différentes années ;

- Participer, à la demande de la direction, à la gestion des problèmes de discipline qui revêtent une importance plus grande que ceux qui relèvent de la pratique quotidienne.

Une mission organisationnelle

Cette mission concerne les six années

- Assurer la gestion quotidienne de l'organisation des cours et des surveillances des élèves;
- Assurer la gestion quotidienne des absences et remplacements des membres du personnel ;
- Diriger le travail des éducateurs et éducatrices, organiser l'horaire et le planning de leurs tâches et surveillances, s'assurer que l'organisation pratique de l'équipe soit optimale ;
- Réunir les éducateurs et éducatrices de façon régulière afin d'évaluer leur fonctionnement et d'y apporter les améliorations, si nécessaire ;
- Élaborer et gérer, sous la responsabilité de la direction, l'organisation des sessions d'examens, des surveillances d'examens, des conseils de classe et des délibérations ;
- Contribuer, en bonne intelligence avec la direction et les coordonnateurs, à la préparation des rentrées scolaires, en particulier concernant la constitution des alignements de cours et la confection des horaires des professeurs et des élèves ;
- Remplacer la direction lorsque celle-ci est absente et prendre les mesures et décisions qui s'imposent pour assurer le bon fonctionnement du Collège.

La liste des compétences comportementales et techniques comprend :

	Niveau de maîtrise ³	Pondération
1. Faire preuve de fiabilité, de loyauté, d'équité et de discrétion. Etre cohérent(e) dans ses principes, ses valeurs et son comportement. Respecter la dignité de la fonction.	C	15%
2. Faire preuve de maîtrise de soi. Savoir garder une juste distance avec les différents acteurs. Savoir surmonter les difficultés. S'adapter.	C	10%

³Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré pour le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

3. Travailler en équipe. Avoir la capacité de s'adapter et d'accompagner le changement.	C	10%
4. Etre capable de gérer les conflits. Résoudre les problèmes rapidement.	C	10%
5. Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	C	10%
6. Etre capable d'anticiper, d'établir des priorités.	C	10%
7. Etre capable d'analyser l'information et le fonctionnement de l'école.	C	10%
8. Prendre des initiatives, prendre des décisions et s'y tenir après avoir instruit la question et/ou au terme d'un processus participatif.	C	10%
9. Savoir utiliser les outils informatiques et les outils de gestion numérique d'un établissement (ProEco, EDT, Smartschool, ...)	D	15%

Le niveau 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.