



Déclaration de vacance de la fonction de direction au centre PMS libre de Nivelles 1



REF : PO.25.22

15.05.2025

INTRODUCTION

L'ASBL « Association des Centres PMS libres du Brabant wallon » est le Pouvoir Organisateur de huit centres PMS (Braine-l'Alleud, Braine le Château, Jodoigne, Nivelles, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Wavre 1, Wavre 2, Wavre 3) subventionnés par le Ministère de la Communauté française-FWB.

DESCRIPTION DE CENTRE

- Le CPMS de Nivelles 1 est l'un des huit centres que compte l'ASBL
- Les locaux du centre se situent Rue François Lebon 34 à 1400 Nivelles.
- Il dessert des écoles de l'enseignement fondamental (maternel et primaire) et secondaire, ainsi que de l'enseignement spécialisé.
- Le ressort de la population desservie était de 6571 élèves au 15 janvier 2025, justifiant 8,5 fonctions (1 Direction, 2 CPP, 1APM, 1 APP, 3 AS et 0,5 logopède).

La population des écoles provient principalement d'un milieu socio-économique moyen à favorisé, mais reste hétérogène. Le CPMS de Nivelles accompagne de plus en plus d'enfants et de jeunes issus de familles fragilisées, en rupture sociale et familiale, parfois en situation de paupérisation. Le soutien aux parents est une priorité, avec des fiches thématiques disponibles pour les aider. Les pédagogies appliquées incluent des méthodes actives, comme la pédagogie Freinet.

Le travail d'équipe est central, avec des réunions régulières et un référent PMS pour chaque école. L'approche positive valorise les ressources à tous niveaux et favorise les échanges avec le réseau pour optimiser les missions. Le centre analyse régulièrement les situations de crise pour mieux accompagner les familles et les écoles. Des projets incluent la prévention, le soutien à la parentalité, et des activités collectives pour les parents et les élèves.

Des informations plus détaillées sont disponibles sur le site internet du centre : <https://www.centrepms.be>

DESCRIPTION DE LA FONCTION A POURVOIR

MISSION GENERALE

La direction a une compétence générale d'organisation du centre qui lui est confié : elle est responsable de la gestion journalière et de la coordination des activités du personnel, en application du programme spécifique du PO et du projet de centre.

Elle est la garante de la déontologie et elle se positionne face aux dilemmes professionnels et aux questions d'éthique.

Au regard des huit missions des centres PMS, elle promeut une vision et le projet collectif du centre en continuité avec le projet spécifique du PO. Elle développe avec son équipe des méthodologies adaptées aux besoins du service et en fonction des missions.

LA PRODUCTION DE SENS

- Expliciter aux acteurs du Centre quelles sont les valeurs sur lesquelles se fondent les Missions des Centres PMS, le programme spécifique du PO et le projet de Centre 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.
- Incarner les valeurs fondant les Missions des Centres PMS, les finalités et objectifs visés dans le programme spécifique du PO et le projet de Centre en s'inscrivant dans le projet éducatif propre au réseau libre catholique

LE PILOTAGE STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL

- Être le garant du programme spécifique du PO et du projet de Centre, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française et en s'inscrivant dans le projet éducatif du réseau libre catholique.
- Construire ou actualiser le projet de Centre par des outils appropriés, en assurer la mise en œuvre, effectuer les ajustements utiles et procéder à son évaluation, notamment dans le rapport d'activités.
- Endosser le rôle de leader dans tout processus de décision.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Diriger et animer une équipe en vue de concrétiser le projet de Centre.
- Assurer et développer l'information au sein de l'équipe en veillant à la diffusion des informations et à leur prise en compte adéquate.
- Faciliter la compréhension, l'utilisation et l'appropriation des textes légaux par l'équipe.
- Organiser la gestion journalière des services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail et leur fixer les objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.
- Assurer, en relation avec le PO, l'évaluation du travail des membres du personnel.
- Soutenir le développement des compétences professionnelles des membres de l'équipe avec une attention particulière pour les nouveaux agents.
- Soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques, d'action pluridisciplinaire et d'organisation apprenante.
- Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux agents ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Accompagner l'équipe dans les innovations qu'elle met en œuvre et le changement.
- Prévenir et gérer les situations problématiques.
- Informer et préparer avec le PO les éléments constitutifs, le cas échéant, de dossier disciplinaire ou de procédure de licenciement à l'encontre d'un membre du personnel.

LA GESTION DES RELATIONS EXTERIEURES

- Favoriser la collaboration dans le cadre des conventions qui lient le Centre PMS à chacune des écoles du ressort du Centre.
- Être sensibilisé, du fait de sa fonction de représentation, à une gestion proactive du partenariat par sa présence, la place qu'il occupe et la création de lien avec l'ensemble de ses partenaires.
- Être attentif à une gestion optimale des relations institutionnelles.
- Créer et développer des réseaux professionnels entre les équipes et les partenaires privilégiés, la FCPL au sein du SeGEC, les partenaires extérieurs, l'administration, ...
- Développer une bonne connaissance des partenaires professionnels et de leur articulation en réseaux.
- Evaluer la collaboration avec les structures d'appui (AMO, PSE, ...) et le travail en réseau pour améliorer la qualité et la fiabilité du service rendu aux consultants.

LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- 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 des parents des écoles partenaires ainsi qu'en tant qu'interface, avec les autres partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- Être responsable du traitement des données au sens du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET MATERIELLE

- Utiliser et appliquer les textes légaux en liaison avec les missions et la gestion des Centres PMS libres.
- S'informer et maintenir ses connaissances à jour dans les domaines concernés pour la gestion du Centre (administratif, juridique, pédagogique, ...)
- Planifier les tâches administratives en respectant les échéances et en hiérarchisant les priorités.
- Participer à l'élaboration du budget annuel et de la projection budgétaire pluriannuelle en matière d'équipement et d'infrastructures selon les modalités fixées par le PO.

- Gérer les ressources matérielles et financières du Centre pour lesquelles il a reçu délégation du PO, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal du Centre et à la réalisation de ses objectifs

LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET MATERIELLE

- Se positionner au sein de l'institution en tant que directeur. Inscrire son projet professionnel au sein de son organisation et dans des structures idoines.
- Développer ses compétences en lien avec les besoins identifiés par des échanges entre pairs et le suivi de formations adéquats.
- Se positionner face à des dilemmes professionnels et aux questions d'éthique.
- 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.

PROFIL ATTENDU

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Cet appel à candidatures est un appel interne et externe au PO. Dans tous les cas, le traitement des candidatures se fera au regard des paliers ci-dessous, définis par les conditions légales d'accès à la fonction.

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

A. CANDIDATURE INTERNE

- a) Engagement répondant aux conditions prévues à l'article 54 du décret du 31 janvier 2002 à savoir :
 - Avoir acquis à titre définitif une ancienneté de service de six ans au sein du Pouvoir organisateur dans la fonction de conseiller psychopédagogique¹
 - Être titulaire à titre définitif avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un Centre relevant du Pouvoir organisateur
 - Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation. S'agissant d'un engagement temporaire d'une durée égale ou inférieure à 15 semaines, la condition d'avoir suivi au préalable une formation spécifique n'est pas exigée conformément à l'article 55 du décret.
- b) Engagement temporaire répondant aux conditions prévues à l'article 57 §1er du décret du 31 janvier 2002 :
 - Avoir été engagé à titre définitif et porteur d'un titre requis pour exercer la fonction de conseiller psychopédagogique
- c) Engagement temporaire répondant aux conditions prévues à l'article 57 §2 du décret du 31 janvier 2002
 - Avoir été engagé à titre temporaire et porteur d'un titre requis pour exercer la fonction de conseiller psychopédagogique

B. CANDIDATURE EXTERNE²

- Être titulaire à titre définitif dans la fonction de conseiller psychopédagogique avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un Centre relevant d'un autre Pouvoir organisateur libre subventionné
- Être porteur du titre requis pour exercer la fonction de conseiller psychopédagogique (master en psychologie)

Au-delà de l'expérience et des compétences professionnelles nécessaires pour cette fonction, ce poste de direction requiert spécifiquement :

- Des capacités d'écoute, d'analyse, de décision et d'organisation.
- L'aptitude à construire, motiver et piloter une équipe, sur base du développement de relations positives entre les personnes,

¹ L'ancienneté de service est calculée selon les modalités fixées à l'article 48 §1er du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des Centres PMS libres subventionnés

² Les candidatures de personnes externes aux PO de Centres PMS libres subventionnés pourront éventuellement être prises en compte par le PO en cas d'échec des procédures de recrutement énoncées précédemment

- Des compétences de communication, tant en interne qu'en externe,
- Des qualités de rigueur, de professionnalisme
- Une approche orientée vers la qualité et vers la médiation de situations conflictuelles
- La volonté de développer un projet personnel en harmonie avec celui du centre.
- Le souci de respecter la réglementation en vigueur dans les centres psycho-médico-sociaux.

DATE D'ENTREE EN FONCTION

1^{er} septembre 2025

DESTINATAIRES DE L'APPEL

- Les membres du personnel technique exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur et répondant aux dispositions légales du décret du 31 janvier 2002
- Les membres du personnel technique porteurs du titre requis relevant d'un autre Pouvoir organisateur libre subventionné et répondant aux dispositions légales du décret du 31 janvier 2002
- Une personne qui n'exerce pas encore au sein d'un CPMS et qui détient un Master en Psychologie

FORMALITE DU DEPOT DE CANDIDATURE

Le candidat fera acte de candidature pour **la date du 30 mai 2025 au plus tard.**

Il adressera une lettre à la présidente du PO, exposant ses motivations et ses compétences pour exercer la fonction (trois pages max.). Il accompagnera ce courrier d'un curriculum vitae.

A adresser à

Mariane FRENAY
Présidente des Centres PMS libres du Brabant-Wallon
Courriel : mariane.frenay@centrepms.be

ETAPE PROCESSUS RECRUTEMENT

Une première sélection des candidats sera opérée sur la base des dossiers reçus.

Le ou les candidats sélectionnés seront reçus par un comité de recrutement pour un 1^{er} entretien la première semaine de juin 2025.

Le ou les candidats retenus au 1^{er} processus seront reçus pour un 2^{ème} entretien.

Les candidats retenus seront invités à se présenter devant l'Organe d'Administration.

Les candidats seront informés des conclusions de la procédure de sélection et la confidentialité de leur candidature est garantie.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel à candidats.