

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE
INSTITUT CARDINAL MERCIER
ASBL ITSCM**



ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O. :

Nom : **ASBL ITSCM**

Adresse : Boulevard Lambermont, 31 - 1030 Bruxelles

Coordonnées de l'école :

Nom : **Institut Cardinal Mercier**

Adresse : Rue Portaels, 81 - 1030 Bruxelles

Site web : www.cardinalmercier.be

Date présumée d'entrée en fonction : ASAP

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant

Caractéristiques de l'école :

Les Aumôniers du travail ont créé l'école il y a plus 100 ans à la demande du Cardinal Mercier avec une volonté d'insertion de la formation dans le milieu ouvrier Bruxellois. Leur philosophie était justice et charité. L'institut est vraiment resté dans cette philosophie.

L'Institut fait partie d'une ASBL qui regroupe 4 écoles maternelle, fondamentale, secondaire et promotion sociale secondaire ou supérieure. Cette structure commune permet la mise en commun de moyens. Un administrateur délégué décharge les directions de nombreuses tâches, leur permettant de se concentrer sur les aspects pédagogiques et de gestion d'équipes d'enseignants.

L'institut est géré par une équipe de direction qui comprend une directrice, deux chefs d'atelier, une économiste et une équipe administrative.

Le PO mène une politique proactive en faveur de la lutte contre la discrimination et encourage la diversité. Par conséquent, le PO sera particulièrement attentif à offrir de manière équitable les possibilités à tout.e candidat.e de faire valoir ses compétences.

Candidatures :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le vendredi 13 juin à 12 h par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de l'administrateur délégué andrejadoul@cardinalmercier.be

Le dossier de candidature comportera un CV détaillé ainsi qu'une **note de synthèse (max. 4 pages)** mettant en exergue au moins :

- la vision de la mission de la direction-adjointe, sa conception de la fonction dans ses aspects pédagogique, organisationnel, administratif et relationnel, cela au regard des projets éducatif, pédagogique et d'établissement de l'Institut et de son offre d'enseignement.
- les orientations pédagogiques et organisationnelles à envisager en vue de préparer la mise en place du Tronc Commun ;
- le(s) lien(s) entre la fonction actuelle/les fonctions antérieures du candidat et les qualités et capacités attendues.

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.

Le PO garantit la confidentialité totale des candidatures. À aucun moment un candidat ne sera informé, même indirectement des autres candidatures.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature.

Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de relancer l'appel à candidats, par exemple s'il ne disposait que d'une seule candidature recevable.

Les entretiens de recrutement auront lieu le lundi 16 juin à partir de 11h30 au siège social.

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

Monsieur André JADOUL, Administrateur délégué
0475/444 351
andrejadoul@cardinalmercier.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 :

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 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'enseignement² 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 : Profil de fonction (voir également lettre de mission jointe)

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 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. 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.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Être 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 responsable pédagogique, piloter, en collaboration avec la direction, 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. Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.
4. Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement, du Contrat d'objectifs et leur mise en œuvre collective.

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. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Participer au pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.
5. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le Pôle territorial, le PSE ou tout autre partenaire extérieur le cas échéant.
6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

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.
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 des personnels en difficulté.
 4. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.
 5. Stimuler l'esprit d'équipe.
 6. Soutenir la mise en place d'une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
 7. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble (notamment en supervisant le conseil des délégués d'élèves)
 8. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
 9. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
 10. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.
 11. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
 12. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel dans la perspective du contrat d'objectifs.
 13. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
 14. 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, selon la délégation reçue de la direction.
 15. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
 16. 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.
 17. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.
 18. Collaborer et assurer la coordination des actions à mener, par exemple, avec les Centres PMS, PSE, ... et pouvoir établir des partenariats.

5° La communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler de l'information, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Assurer la supervision de la plateforme Smartschool
3. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.

7° Les relations sociales

1. Développer, avec les collègues directeurs.trices et l'Administrateur délégué, un dialogue fondé sur la confiance et la transparence.
2. Entretenir avec les collègues directeurs.trices une relation de confiance et de collaboration positive en toute matière.
3. Inciter les partenariats entre les écoles de l'ITSCM.

8° 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.

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

La liste des compétences comportementales obligatoires³:

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Faire preuve de fiabilité
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur :

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. 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.	D	/10
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique et être à même de les porter loyalement.	D	
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	/10
e. 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	/10
f. Développer une posture de direction-adjointe	C	

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	C	/10
b. Être capable de travailler en équipe, fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs et, en co-responsabilité avec la direction, de susciter, de stimuler et encourager le travail et les projets des enseignants.	C	/10
c. Être capable de gérer des conflits.	C	
d. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser ses forces / faiblesses et lui donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.	B	
e. Être capable de respecter délais et échéances et d'établir des priorités cohérentes dans l'exécution de ses diverses tâches ainsi que dans celles assignées aux autres membres du personnel.	C	/5

3° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.	B	
b. Déléguer dans une dynamique collaborative	B	
c. 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
d. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	/10
e. Gérer différents types de réunions.	C	/5
f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs et plus particulièrement dans des situations stressantes ou de conflit.	C	/5
g. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	
g. Soutenir la direction dans le pilotage de 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 ainsi que de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	
h. Être capable d'utiliser les outils de gestion numérique de l'établissement scolaire (ProEco, plateformes numériques) ainsi que les outils informatiques généraux.	C	/5

4° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. 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	
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	/5
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	/5
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Accompagner le changement	B	/5

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir⁴.

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

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

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

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

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