

**Le 26 mai 2025**

**PREMIER APPEL**  
**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE**  
**DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE**

**Coordonnées du P.O. :**

Nom : ASBL Centre scolaire de la Sainte-Union

Adresse : rue Montgomery, 71 à 7540 Kain

**Coordonnées de l'école :**

Nom : Ecole Fondamentale libre Sainte-Union

Adresse : rue Montgomery, 71 à 7540 Kain

**Date présumée d'entrée en fonction : 7 juillet 2025**

**Caractéristiques de l'école :**

Ecole créée par les sœurs de la Sainte-Union au siècle dernier.

Le PO organise une école fondamentale et une école secondaire.

L'école fondamentale compte +/- 74 enfants en classes maternelles et +/- 162 enfants en primaire.

L'école fondamentale est composée de deux implantations : une maternelle et une primaire

**Nature de l'emploi :**

Emploi vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **15 juin 2025** :

- par envoi recommandé, à **l'Institut de la Sainte-Union à l'attention du Pouvoir Organisateur, rue Montgomery, 71 à 7540 Kain**

**ET**

- par envoi électronique **avec accusé de réception** à l'attention de

Mme Réjane Dekyndt [rejanedekyndt@gmail.com](mailto:rejanedekyndt@gmail.com) (Présidente du PO)

**Sainte-Union à Kain**

Le dossier de candidature comportera **une lettre de motivation manuscrite, un CV détaillé, un certificat de bonne vie et mœurs (enseignement) et un projet visant le développement du travail collaboratif et la cohésion de l'équipe pédagogique** (en deux pages maximum).

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.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers de candidature. Les candidats retenus pour les auditions seront prévenus par mail, le 16 juin 2025.

Les entretiens avec les candidats retenus auront lieu le mercredi 18 juin après-midi, sur le site de l'école ; l'heure sera précisée ultérieurement.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de prolonger l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du 16 juin que d'une seule candidature recevable.

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

Madame Réjane Dekyndt, Présidente du Pouvoir Organisateur via l'adresse électronique :

[rejanedekyndt@gmail.com](mailto:rejanedekyndt@gmail.com)

#### Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction (interne et externe au PO).

#### 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 du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré 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 directeur 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.

## **Annexe 2 : 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, 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. Incarner les valeurs (missions des écoles chrétiennes) fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Veiller à l'accueil de TOUS les enfants même les plus démunis dans le respect de la philosophie des sœurs de la Sainte-Union, fondatrices de notre école au siècle dernier.
4. Collaborer avec la paroisse et développer une pastorale scolaire qui anime notre enseignement.
5. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.
6. S'inscrire dans le « terroir » de l'école : école semi-urbaine (esprit quartier). Se reconnaître dans ce milieu.

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 que leader pédagogique, piloter la mise en œuvre 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.  
Concernant le plan de pilotage :
  - Assurer la mise en œuvre des actions du plan de pilotage.
  - Programmer et piloter les réunions dans le cadre du travail collaboratif, l'évaluation et la régulation du plan de pilotage.
 Concernant le projet d'établissement :
  - Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et assurer sa mise en œuvre collective.
3. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Participer, avec les acteurs de l'école, 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. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.

6. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
7. Assurer la mise en œuvre des projets déjà programmés, par exemple : projet nature et environnement
8. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager 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 et veiller à programmer les périodes de travail collaboratif.
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.
5. Evaluer le niveau des études.
6. Analyser les rapports d'évaluations externes.
7. Assurer le suivi du parcours scolaire des élèves.
8. Assurer le suivi de la régularité de la fréquentation scolaire.
9. Poursuivre la mise en place du tronc commun et des réformes à venir.
10. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
11. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
12. Assumer la coordination des actions à mener avec le PMS, les écoles d'enseignement spécialisé dans le cadre d'une intégration.
13. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
14. Assurer la planification et l'organisation des classes de dépaysement, des sorties, la collaboration avec le centre culturel.
15. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.
16. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
17. Inscire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.
18. Participer aux réunions des directions Dilitou.
19. Travailler en parfaite collaboration avec la direction de l'école secondaire du même Pouvoir Organisateur. Veiller à établir et entretenir des liens solides.

### 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. En informer le PO.

Ceci comprend notamment :

- L'organisation de l'école (fixation des attributions des membres du personnel, organisation des classes, horaires, ...)
  - La transmission du document « L » au secrétaire d'entité.
  - La tenue du dossier administratif du personnel.
  - L'envoi des documents à l'administration (Fonds 12, fins de mois, dossier « puéricultrice », dossiers PartAPE, CAD...).
  - La lecture et l'analyse des circulaires (budget Manolo, gratuité, périodes Fla, affichage des prioritaires, CEB, evalex, ONE, ...)
  - La présentation des documents à la vérificatrice (vérification des registres, changements d'école, bilans d'intégration, dossier « maintien » et « avancement », attestations de placement, augmentation de cadre à l'école maternelle, déclarations d'absentéisme).
  - La déclaration des emplois vacants.
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. Programmer et piloter les réunions dans le cadre du travail collaboratif.
  4. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
  5. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
  6. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
  7. Participer activement aux organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
  8. Être présent aux réunions d'OA et de CA en tant que membre invité.
  9. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
  10. 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.  
Avec le PO, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.  
Veiller au respect des priorités.  
Engager les intérimaires et en informer le PO.
  11. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
  12. Évaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
  13. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

14. Suivre le développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel établi par le plan de pilotage et construire le suivant ; 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.
15. Planifier et organiser les journées pédagogiques.
16. Assurer l'information quant aux activités de formation.
17. Susciter et gérer la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière.  
Stimuler l'esprit d'équipe et veiller à une bonne communication avec l'ensemble des acteurs de l'école (enseignants, parents, élèves, membres du PO).
18. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
19. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
20. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
21. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
22. Veiller à une application juste et humaine du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires. Veiller au maintien de l'ordre et de la discipline ; assurer le respect des règles de vie des élèves : gestion appropriée des situations de harcèlement, de violence et de toute autre forme de manque de respect.
23. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
24. Collaborer avec le PO pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
25. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
26. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
27. Participer activement aux organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels tels que CPPT, du CE et du CA.  
La direction organisera des réunions avec les membres du conseil de participation.
28. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
29. Représenter son établissement et assurer les relations publiques de son école.

30. 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.
31. Stimuler l'esprit d'équipe.
32. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
33. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
34. Communiquer le règlement de travail.
35. Désigner une personne pour la remplacer lorsqu'elle est en mission.
36. Veiller au maintien de l'ordre et de la discipline tout en assurant une application juste et humaine du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
37. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
38. Planifier le travail de la secrétaire de direction (2,5 jours/semaine).

#### 5° La communication interne et externe :

1. 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 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. Prendre les contacts avec le monde socioculturel local, les organismes de protection de la Jeunesse.
4. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école, notamment :
  - Organiser des réunions d'information destinées aux parents (en septembre et en avril).
  - Élargir les moyens de communication (actualisation du site de l'école, utilisation des réseaux sociaux - Facebook école, QR code, ...)
  - Identifier la personne chargée de la mission « Informatique » à concurrence de 2P/semaine
5. Rassembler, analyser et gérer l'information.
6. Veiller à élargir les moyens de communication : actualisation du site de l'école, utilisation des réseaux sociaux, ...
7. Organiser les portes ouvertes et/ou les fêtes d'école.
8. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue, notamment :
  - Présenter l'école aux futurs parents et prend en charge les inscriptions.



- Participer aux réunions du comité de parents et adhérer aux actions (marche gourmande, souper Saint-Nicolas, ...).
- Organiser la fête d'école.
- Veiller à être présente régulièrement à l'école maternelle.  
(Présence 1X/jour et accueil des parents 1X/semaine)

#### 6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des membres du personnel, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Maîtriser les outils numériques de gouvernance tel que Proéco.
3. Assurer le suivi du dossier « surveillances de midi » à faire une fois par an.
4. Assurer la gestion des accidents scolaires et /ou accidents de travail.
5. Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.

A titre d'exemple :

Veiller à la tenue des caisses, transmettre les factures à l'économe, déléguer à sa secrétaire la vérification des paiements. (factures transférées à l'économe, caisses des classes avec entrées et sorties comptables, plafond de dépense à 1500€, ...)

6. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en collaboration avec la direction de l'école secondaire en informer le PO.
7. Assurer la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation en collaboration avec la direction de l'école secondaire. C'est-à-dire communiquer au PO les dégâts, souci de propreté et d'hygiène.

#### 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. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. Veiller à se former et à remettre en question régulièrement son mode de fonctionnement.

**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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.       | C                  | 5           |
| b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement. | B                  | 5           |
| c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.                                                                             | B                  |             |
| d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.                                  | C                  | 10          |
| e. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction                     | B                  | 5           |
| f. Développer une posture de direction                                                                                                                 | B                  |             |

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

|                                                                                                                                                                                            | Niveau de maîtrise | Pondération |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| a. 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                  | 5           |
| b. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.                                                 | C                  | 10          |

|                                                                                                                                                                                                     |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.                                                                                                | C | 5 |
| d. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.                                                                                                                         | B |   |
| e. 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 |   |
| f. Être capable de gérer des conflits                                                                                                                                                               | C | 5 |

### 3°Être capable de piloter son école au jour le jour

|                                                                                                                                                                                                                         | Niveau de maîtrise | Pondération |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| a. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.                                                                                                          | B                  |             |
| b. 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                  | 5           |
| c. Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.                                                                                | B                  |             |
| d. Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.                                                                                                      | B                  |             |
| e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.                                                                                                                                                  | B                  |             |
| f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.                                                                                                                   | B                  | 5           |
| g. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.                                                                                                                                                          | B                  |             |
| h. 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 | B                  | 5           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Communauté française ainsi que de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.<br>Manipulation des logiciels de gestion : Pro Eco, Primver, Plateforme numérique (« Toute mon année »)<br>Gestion des réseaux sociaux<br>Gestion office de base : Word, Excell, messagerie électronique, ... |   |   |
| i. Se rendre disponible en fonction des besoins nécessités par l'école : souplesse d'horaire, disponibilité, équilibre vie privée et familiale, ...                                                                                                                                                | B | 5 |

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

|                                                                                                                                                                 | Niveau de maîtrise | Pondération |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| a. 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                  | 5           |
| b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.                                                                | B                  |             |
| c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.                         | C                  |             |
| d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.                                                                                                               | C                  | 10          |
| e. Etablir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.                                                                      | B                  | 10          |
| f. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.                                                               | B                  |             |

#### 5° Compétence obligatoire transversale

|                                                  | Niveau de maîtrise | Pondération |
|--------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| 1. Avoir la capacité d'accompagner le changement | B                  | 5           |

**Avoir un diplôme d'instituteur maternel ou primaire ou/et disposer d'une expérience probante dans l'enseignement fondamental constitue un atout.**

**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.