



**Ecole Saint Gabriel**  
**Enseignement primaire spécialisé**  
**Rue des secours, 39**  
**1210 - Saint-Josse-Ten-Noode**

**PREMIER APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR /TRICE DANS UNE ECOLE  
PRIMAIRE SPECIALISE – ADMISSION AU STAGE**

Bruxelles, le 11 juin 2025

Coordonnées du P.O. SPES  
Rue d'Anethan,33  
1030 Bruxelles

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole Saint-Gabriel  
Adresse : Rue des Secours, 39  
1210 Bruxelles

Site web :/

**Date présumée d'entrée en fonction : 25 août 2025**

Caractéristiques de l'école : Ecole spécialisée – type 1 et 8

L'école primaire Saint-Gabriel fait partie du réseau d'enseignement libre catholique. Si l'école Saint-Gabriel devait être résumé en un mot, il est probable que nous choisirions le mot « espoir ».

Tout comme son nom l'indique Gabriel est considéré comme le messager de Dieu ou encore le porteur de bonnes nouvelles. Et c'est très certainement dans ce sens que nous œuvrons. Solidairement et avec conviction, nous mettons tout en œuvre pour que nos élèves trouvent chez nous la reconnaissance et le respect que chaque enfant mérite.

Notre école accueille sans discrimination et avec convivialité des enfants vivant dans des contextes parmi les plus précarisés.

Outre les déficiences et/ou les troubles dont ils sont atteints, nous nous évertuons collectivement à leur fournir un cadre sécurisant visant à leur donner les meilleures chances d'insertion dans la société de demain.

Convaincus que chacun de nos élèves pourra jouer un rôle avec dignité dans la société active, nous tentons de leur transmettre les savoirs et les compétences qui leur permettront d'aborder le futur tout en développant la confiance en soi et l'estime de soi.

Le pouvoir organisateur de l'ASBL SPES organise deux écoles d'enseignement spécialisé. L'école fondamentale Saint-Gabriel accueille environ 110 élèves du type 1 et 8. L'école secondaire Saints-Jean-et-Nicolas accueille environ 220 élèves du type 1 et 2.

Les deux écoles sont en vagues deux du plan de pilotage.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, par recommandé ou déposés contre accusé de réception **et** également transmis par envoi électronique au plus tard le 22 juin 2025 à 16 h.

Le dossier de candidature comportera :

- Un Curriculum Vitae détaillé,
- Une lettre de motivation manuscrite,
- Une note personnelle manuscrite dans laquelle vous précisez votre conception de la fonction de direction dans l'enseignement spécialisé catholique (2 pages maximum).
- Une copie du titre pédagogique et, le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

Coordonnées de la personne auprès de laquelle la candidature doit être envoyée :

Brigitte De Coninck  
Présidente du pouvoir organisateur de l'ASBL SPES  
Rue d'Anethan 33,  
1030 Bruxelles  
[brigittespes@gmail.com](mailto:brigittespes@gmail.com)

Les candidats retenus sur la base de leur dossier de candidature et satisfaisant aux conditions légales d'engagement seront informés par courriel d'un rendez-vous le 23 juin 2025 avec le Comité de sélection.

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

Brigitte De Coninck – Présidente du pouvoir organisateur – GSM : 0476/76 46 26

Destinataires de l'appel :

Toutes personnes 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 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. Veiller à inscrire son action dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de l'enseignement catholique dans le respect des autres convictions philosophiques. Vivre et faire vivre nos valeurs chrétiennes et humanistes dans la diversité et le respect de la différence, à la lumière de « Missions de l'école chrétienne ».

### 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 particulière du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que leader 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. Etre capable de collaborer avec le Pouvoir Organisateur, notamment, sur les plans pédagogiques et éducatifs, pour développer ensemble une vision stratégique et prospective de l'école
4. Assumer l'interface entre le Pouvoir Organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
5. Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir Organisateur.
6. Etre un(e) pilote pédagogique qui coordonne et mène une équipe de professionnels, fédère, délègue, stimule, écoute, valorise, accompagne et arbitre de façon intègre.
7. 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.
5. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.

6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, en particulier l'école secondaire (ESJN) dépendant du Pouvoir Organisateur.
7. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
8. S'informer de l'évolution de la recherche dans le domaine pédagogique.

#### 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.
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 Pouvoir Organisateur, 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 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. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

16. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.

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. Recueillir, analyser et transmettre l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. 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.
3. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.

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. Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

**La liste des compétences comportementales et techniques** comprend

1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise	Pondération <sup>1</sup>
1. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement	D	5%
2. 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%
3. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	C	10%
4. Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	10%
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	B	5%
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme	C	5%
7. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite.	B	5%
8. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	C	5%
9. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives	C	10 %

## 2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise <sup>12 13</sup>	Pondération <sup>14</sup>
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	B	5%
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	B	10%
3. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	C	10%
4. Être capable de gérer des conflits	B	5%
5. 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 pouvoir utiliser les outils numériques de base	B	5%
6. 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%

### **Légende des niveaux de maîtrise des compétences**

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé