

DATE : le 17 juin 2025

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
ADJOINT/E**

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : **ASBL « Institut Sainte-Marie d'Arlon »**
Adresse : **33 rue de Bastogne 6700 Arlon**

Coordonnées de l'école

Nom : **Institut Sainte-Marie d'Arlon**
Adresse : **33 Rue de Bastogne 6700 Arlon**
Site web: www.isma-arlon.be

Date présumée d'entrée en fonction : 25 août 2025
Mi-temps

Caractéristiques de l'école

L'ISMA est une école d'enseignement fondamental, secondaire général et technique accueillant jusqu'à 1600 élèves de la maternelle jusqu'au secondaire et environ 170 membres du personnel. Notre priorité est d'apporter à tous les élèves les outils nécessaires à leur réussite et à leur épanouissement afin de devenir des adultes responsables.

Fidèlement à ses projets éducatif et pédagogique, l'Institut Sainte-Marie défend des valeurs essentielles comme l'épanouissement, l'ouverture sur le monde et sur les autres, l'écoute, le respect, les solutions personnalisées pour que chacun puisse mener son projet de vie au mieux. Une présentation complète des missions et valeurs de l'ISMA est disponible sur le site web www.isma-arlon.be.

Nature de l'emploi

→ Emploi mi-temps temporairement vacant sur heures NTPP pour l'année scolaire 2025-2026 pouvant déboucher sur un emploi vacant dans la fonction de direction adjointe dès le 24 août 2026.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **le 30 juin 2025**

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

ASBL « Institut Sainte-Marie d'Arlon »
Nicolas THIELTGEN
Président du Pouvoir Organisateur
Rue de Bastogne, 33
6700 Arlon
Mail : nicolas.thieltgen@isma-arlon.be

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae et une note, de maximum trois pages, dans laquelle le/la candidat(e) exprimera ses motivations, son projet de travail en équipe de direction ainsi que ses conceptions pédagogiques et relationnelles.

Une première sélection sera opérée parmi les candidats sur base de leur dossier de candidature. Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s pour une audition **entre le 7 juillet et le 11 juillet 2025.**

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

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

Hélène DROESCH
Directrice adjointe
Email : helene.droesch@isma-arlon.be
GSM : 0472/81 02 34

Destinataires de l'appel

→ **Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;**

→ **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 organisateur¹.

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe 1 : conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont² :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins³ ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique⁴ ;
- 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.

² Cocher le type d'appel.

³ dans 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.

⁴ Constituant 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 de la direction adjointe

La Mission de la direction adjointe

La direction adjointe agit avec l'accord et sous la responsabilité du chef d'établissement. Elle le remplace durant son absence.

La mission est centrée sur les axes pédagogiques, éducatifs et organisationnels.

La direction adjointe animera des équipes d'enseignants et d'éducateurs dans les domaines pédagogique et éducatif, notamment dans la mise en œuvre des programmes, le suivi pédagogique et disciplinaire des élèves, veillera à la qualité de l'enseignement. Elle participera de manière active à la mise en place du Plan de Pilotage.

Elle fournit au chef d'établissement les informations nécessaires pour que celui-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Elle s'intègre dans l'équipe de direction, pense et exécute les décisions prises avec loyauté. Elle travaillera en toute confiance et honnêteté. Elle collabore également avec la direction.

Elle participe avec les acteurs de l'école à la co-construction de la culture de l'école et/ou à son développement en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du P.O.

Une lettre de mission lui sera confiée par la direction, lors de son entrée en fonction.

Profil de fonction établi par le Pouvoir Organisateur

En plus des compétences comportementales attendues chez une direction adjointe, le Pouvoir organisateur précise certaines compétences au regard des spécificités et des besoins de l'établissement.

1. Organisation générale

Elle adhère aux projets éducatif et pédagogique de l'enseignement catholique, (cfr « Mission de l'école chrétienne ») ainsi qu'au projet d'établissement. Elle contribue à les mettre en œuvre.

Elle a une bonne connaissance du milieu de l'enseignement secondaire.

En outre, elle sera capable :

- de participer activement à la dynamique de l'établissement : enthousiasme, gestion d'équipe, leadership ;
- d'analyser une information et de la traiter dans un objectif de résolution des problèmes :
 - d'ouverture au changement et aux réformes, dont le plan de pilotage,
 - de prendre des décisions et d'agir avec cohérence, loyauté et fiabilité
 - de travailler en équipe,

- d'évaluer son action et de l'adapter au regard des remarques formulées et des finalités à atteindre,
- d'avoir une gestion optimale de ses émotions : dialogue, prévention des conflits, neutralité, qualité relationnelle avec tous et ce malgré les critiques éventuelles ;
- d'avoir une gestion du temps efficace tout en alliant disponibilité et adaptabilité;
- d'avoir le sens accru de l'écoute et de la communication, tant dans une relation individuelle que de groupe ou devant un public. Des facultés d'observation et d'écoute couplées à une aisance d'expression écrite comme orale.

Elle s'engage dans sa propre formation, participant notamment aux formations initiales à la fonction de direction adjointe organisées au sein de l'Enseignement catholique, mais aussi à sa formation continuée.

Elle sera appelée à intervenir, comme représentant du Pouvoir organisateur, au sein de différentes instances de concertation sociale.

2. Gestion administrative

Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- de gérer les tâches administratives en collaboration avec la direction et/ou le secrétaire de direction;
- de gérer et superviser des horaires ;
- d'assurer la gestion quotidienne des remplacements ;
- de gérer administrativement des projets d'équipe, circulaires « appel à projets »;
- de gérer les dossiers du fond d'équipement ;
- de soutenir le personnel administratif dans l'accomplissement de ses missions, d'identifier les besoins et d'établir des priorités ;
- d'avoir une bonne connaissance des outils informatiques en général, mais aussi des logiciels utilisés par l'école en particulier.

3. Gestion des ressources humaines

Elle sera à l'écoute des projets, des besoins et des préoccupations des membres du personnel, dans un dialogue prenant en compte les impératifs de l'organisation de l'établissement.

Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions

- de prévenir, de gérer et de résoudre les conflits en concertation avec la direction;
- d'agir avec tact, discrétion et équité ;
- de créer un climat d'échange et de confiance ;
- de diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit, et ce en ce compris en situation de tension.

4. Gestion pédagogique

Elle sera capable avec la direction de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Elle sera capable d'animer des équipes et de soutenir des projets porteurs de sens. Elle présidera certains conseils de classe et de délibération.

5. Gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine, équitable et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- de gérer les conflits ;
- d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

6. Gestion de la communication interne et externe

Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- de recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen de dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du P.O., de la direction, des membres du personnel, des élèves, des parents ainsi qu'avec les partenaires et les interlocuteurs extérieurs ;
- de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel en entretenant un réseau efficace de relations favorables à l'établissement.

7. Gestion du développement personnel

Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- de s'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances;
- d'avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction et le P.O. en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation

Le référentiel des missions comprend :

1° Formation initiale

1. Acquérir les attestations de formation initiale des directeurs/directrices adjoints/adjointes dans un délai de 2 ans.

2° La production de sens

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (« Mission de l'école chrétienne »).*
2. *Promouvoir la pastorale scolaire et veiller au soutien et à l'encouragement des équipes qui ont en charge son animation.*
3. *Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.*
4. (...)

3° Le pilotage stratégique et opérationnel

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *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.*
2. *Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.*
3. *Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et à sa mise en œuvre collective.*
4. *Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.*
5. (...)

4° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.*
2. *Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.*
3. *En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.*
4. *Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.*
5. *Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par le SeGEC ou son PO.*
6. (...)

5° La gestion des ressources humaines

Essentiel :

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. Assumer une responsabilité pédagogique et administrative.
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.

Complémentaire :

1. *Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.*
2. *Participer à l'évaluation des membres du personnel et en rendre compte à la direction.*
3. *Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.*
4. *Stimuler l'esprit d'équipe.*
5. *Soutenir la mise en place d'une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.*
6. *Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.*
7. *Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.*
8. *Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.*
9. *Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.*
10. *Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.*
11. *Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.*
12. *Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.*
13. *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.*

14. *Participer activement aux réunions d'équipe de direction.*
15. *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.*
16. *Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.*
17. *Collaborer et assurer la coordination des actions à mener, par exemple, avec les Centres PMS et pouvoir établir des partenariats.*
18. (...)

6° La communication interne et externe

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Rassembler, analyser et gérer l'information.*
2. (...)

7° La gestion administrative, financière et matérielle

Essentiel :

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

Complémentaire :

1. *Relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.*
2. *Contribuer à la gestion et à l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation de la part de la direction.*
3. (...)

8° La planification et gestion du développement personnel

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.*
2. *Mettre à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau.*
3. (...)

La liste des compétences comportementales et techniques

En application de l'article 50bis du décret du 1er février 1993, tel que modifié par le décret du 13 mars 2019 modifiant certaines dispositions relatives aux fonctions de directeur/directrice, aux autres fonctions de promotion et aux autres fonctions de sélection, il est attendu du directeur adjoint qu'il dispose des compétences comportementales suivantes :

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.

Le Pouvoir organisateur précise et complète ces compétences comportementales de la manière suivante au regard des spécificités et des besoins de l'établissement.

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
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 et neutralité.	C	/10
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le	B/C	/10

cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives		
Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	/10
Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	/10
Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	/5
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	/5
Être conscient de ses forces et points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	B	/5

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
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
Travailler en équipe. Collaborer activement avec la direction et la direction du fondamental dans un souci d'efficacité, de respect et d'écoute.	B	/10
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	A/B	/10
Être capable de gérer des conflits.	B	/10
Être capable de déléguer.	A/B	/5
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs.	B/C	/5
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.	A	/5

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.	B	/10
Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après	A	/10

avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.		
Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	/10
Gérer différents types de réunions.	B	/10
Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	/10
Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	/10
Collaborer à 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.	B	/10
Pouvoir utiliser les outils informatiques de base : Windows, suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Teams), recherches sur Internet, utilisation pertinente de l'IA...	B	/5
Pouvoir utiliser les outils numériques et informatiques tels ProEco, EDT, Smartschool.	C	/5
Être capable de gérer des horaires et les remplacements quotidiens.	B	/5
Maîtriser les compétences visées par la formation initiale à la fonction de directeur adjoint dans l'Enseignement catholique en regard des attestations de formation ou les maîtriser dans un délai de 2 ans en suivant les formations.	A	/5
Avoir des compétences permettant l'élaboration d'un budget annuel en matière d'équipement et d'infrastructure selon les modalités déterminées avec le PO ou les acquérir dans un délai de 2 ans.	A	/5

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
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	/10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	/10
Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	/5
Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	A	/5
Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	A	/5
Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	/5

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maitrise	Pondération
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.	B	/5
Être capable de mettre en œuvre les circulaires administratives et les outils liés à l'organisation et la structure de l'enseignement secondaire (Inscriptions, dossier de référence, épreuves certificatives, etnic...).	C	/5

Le niveau de maitrise des compétences

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

2° Niveau de maitrise (B) : élémentaire.

3° Niveau de maitrise (C) : intermédiaire.

4° Niveau de maitrise (D) : avancé