

Vendredi 27 juin 2025

PREMIER APPEL
À CANDIDATURES POUR UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
ADJOINT/E
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE



Collège Jean XXIII ASBL

Pouvoir Organisateur

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE
dans un emploi définitivement vacant à terme

Coordonnées du P.O.

Collège Jean XXIII, section secondaire

Boulevard de la Woluwe 22 à 1150 Bruxelles

www.jean23.net et www.jean23.be

Date présumée d'entrée en fonction : 25/08/2025

Temps plein

Nature de l'emploi :

Emploi **temporairement vacant** qui **deviendra définitivement vacant à terme** (appel mixte).

Destinataires de l'appel :

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

Caractéristiques de l'école :

Le Collège Jean XXIII, établissement scolaire archiépiscopal, se compose d'une école secondaire et d'une école fondamentale sur le site du Boulevard de la Woluwe, 22-24 ; ainsi que d'une école fondamentale sur le site de l'Avenue Parmentier, 21 à Woluwe-Saint-Pierre.

Les sections fondamentales comptent +/- 350 à 400 élèves sur chacun des deux sites. Elles disposent chacune d'une direction spécifique.

La section secondaire compte environ 1050 élèves principalement inscrits en enseignement général. Le Collège organise également une filière technique de transition, au 2^{ème} degré, option « sciences appliquées » et un parcours d'enseignement qualifiant (PEQ 4-5-6), option « technicien(e) des industries agro-alimentaires ».

La section secondaire rassemble une centaine de membres du personnel dont +/- 95 enseignants, 7 éducateurs, 4 fonctions administratives et +/- 10 technicien(ne)s d'entretien (pour les trois sections). Quatre membres du personnel occupent des fonctions partielles de coordinatrices/coordonateurs pédagogiques financées sur NTPP.

Le Collège Jean XXIII se veut une école ouverte, respectueuse des différences culturelles et sociales. Au-delà de cette ouverture, son projet éducatif et pédagogique repose sur les objectifs de responsabilisation et d'autonomisation des élèves, sur l'attention à chacun et aux plus fragiles en particulier, sur des exigences pertinentes qui font sens avec les objectifs de formation et sur un environnement de qualité à dimension humaine. Il règne au Collège une ambiance conviviale, résultat de la qualité des relations humaines entre les différents membres de la communauté éducative. Le Collège se résume bien au travers de son slogan :

« Le dépassement de soi, l'ouverture aux autres »

Les directions des écoles fondamentales et l'équipe de direction de la section secondaire travaillent en bonne synergie et tiennent des réunions communes mensuelles pour les points de gestion commune et pour développer des collaborations mutuelles. Elles sont chapeautées et soutenues par une direction générale qui est assurée par l'ancienne direction de la section secondaire, détachée de cette fonction depuis le 1^{er} janvier 2024. Les directions de section, et donc aussi celle de la section secondaire, sont responsables des gestions éducatives, pédagogiques, organisationnelles, administratives, relationnelles et de gestion du personnel statutaire de leur section. La direction générale en assure la bonne cohérence globale de manière collaborative. La direction générale vient en soutien des directions de section pour les dimensions de gestion matérielle, économique, financière et de maintenance de leur section et assure la responsabilité pleine de ces dimensions au niveau de la gestion de l'ASBL et donc des dimensions communes aux trois sections.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard :

le dimanche 17 août 2025, avant minuit

uniquement par envoi électronique à l'attention de :

Monsieur Jean-Noël GODIN, président du PO

jn.godin@jean23.be

et

Monsieur Pascal MOREAU, directeur général

direction.generale@jean23.be

Monsieur Moreau vous adressera un accusé de réception dès l'envoi de votre candidature.

Le dossier de candidature comportera :

1. Une lettre de motivation (maximum deux pages dactylographiées) mettant en exergue au moins :
 - La vision de la mission de direction adjointe et des chantiers prioritaires à mener,
 - Les liens entre les fonctions antérieures du candidat et les qualités et capacités attendues de la fonction de direction adjointe,
2. Un curriculum vitae,
3. Une attestation de service dans l'enseignement ou le dernier S12,
4. Une copie des diplômes obtenus.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

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

Les candidats sélectionnés à ce stade seront invités à se présenter devant une commission de sélection du Pouvoir Organisateur pour une première audition le **mardi 19 dès 17h00 ou le mercredi 20 août dès 13h00 au Collège Jean XXIII, boulevard de la Woluwe, 22 à 1150 Bruxelles.**

Les candidats seront informés des conclusions de la procédure de sélection.

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

Monsieur Pascal MOREAU, directeur général

Boulevard de la Woluwe, 22 à 1150 Bruxelles

direction.generale@jean23.be

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur¹.

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 bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 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.

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.

² 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

Ce profil de fonction a fait l'objet d'une consultation auprès des membres du personnel.

La désignation de la future direction adjointe du Collège suppose l'adhésion du candidat retenu aux valeurs présentées au travers des différents projets de l'enseignement libre catholique (mission de l'école chrétienne) et du Collège : éducatif, pédagogique et d'établissement.

La direction adjointe a pour mission de collaborer étroitement avec la direction du Collège dans une dynamique de co-construction et de cohésion, afin de former une équipe de direction unie et complémentaire. Elle participe activement à la mise en œuvre du projet d'établissement, à la coordination pédagogique, au suivi des élèves et à la gestion quotidienne de l'établissement, dans un esprit de partage des responsabilités, de confiance mutuelle et de vision commune.

Un même esprit de loyale collaboration, d'ouverture et de confiance mutuelle est attendu avec la direction dont elle est l'adjointe, les directions des deux autres sections, la direction générale et le PO.

Son action se marquera de manière plus spécifique à l'axe relationnel pour l'ensemble des niveaux d'études et aux axes pédagogique, éducatif et administratif (lié à l'axe pédagogique) pour le 1^{er} degré, réajustable lors de l'implémentation du Tronc Commun polytechnique en section secondaire. Elle interviendra aussi dans la gestion organisationnelle, matérielle, administrative et financière en soutien et concertation avec l'équipe de direction.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles.
2. Incarner et promouvoir les projets éducatif, pédagogique et d'établissement propres au Collège et au réseau libre catholique, en ce compris la dimension spirituelle de l'enseignement au travers des cours de religion, des activités pédagogiques visant à cultiver cette dimension spirituelle et d'activités pastorales scolaires libres intégrant les membres de l'équipe éducative et pédagogique.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

1. Être le garant, en collaboration avec la direction, des projets éducatif et pédagogique du PO, en cohérence avec celui du réseau libre catholique (mission de l'école chrétienne) et 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 adjoint, soutenir 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. Promouvoir la dimension chrétienne du Collège.
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. Favoriser et s'impliquer en collaboration avec la direction dans une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
6. Soutenir le développement du Collège vers une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

1. Soutenir la direction dans le pilotage pédagogique de l'établissement.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
4. Développer avec les équipes pédagogiques et l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif.
5. Poursuivre en équipe de direction et avec les acteurs du Collège la réflexion et les actions déjà entreprises pour que le Collège soit ouvert à la société et à son environnement afin de permettre l'émancipation des élèves, leur intégration dans la société et de devenir des citoyens responsables.
6. Soutenir, et accompagner les projets institutionnels existants au sein du Collège en veillant à leur cohérence avec le projet éducatif et pédagogique et le projet d'établissement du Collège, susciter et encourager d'éventuels autres projets qui feraient sens dans une même cohérence en favorisant le travail d'équipe.
7. Assurer la gestion pédagogique du Collège, plus particulièrement pour le 1^{er} degré (réajustable lors de l'implémentation du Tronc Commun polytechnique en section secondaire) dans une optique globale au Collège en collaboration avec la direction et avec les coordinateurs pédagogiques.
8. Poursuivre, soutenir, nourrir et développer le dialogue et la collaboration au travers des instances de démocratie directe au sein du Collège tels le Conseil d'Entreprise, le Comité de Prévention et de Protection des Travailleurs, le Conseil de Participation, le Conseil des Élèves et l'Association des Parents.
9. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire pour celles qui sont de son champs d'action ou de sa responsabilité.
10. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, en collaboration avec la direction, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
11. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
12. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Fédération Wallonie-Bruxelles et par le SeGEC ou par le PO (dont l'équipe de directions et la direction générale du Collège).

4° La gestion des ressources humaines :

1. Organiser en collaboration avec la direction la gestion quotidienne 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. Soutenir la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel. Présider les conseils de classe.
2. Collaborer avec la direction et le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. S'impliquer dans les procédures de recrutement des membres du personnel.
4. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et collaborative favorisant le partage, la concertation, la confiance évaluée et une organisation apprenante.
5. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
6. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, en collaboration avec la direction et après avoir suivi la formation spécifique obligatoire pour le faire :
 - a. construire un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - b. organiser un accueil et un soutien spécifique aux enseignants débutants ;
 - c. mener des entretiens de fonctionnement ;
 - d. faciliter l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
 - e. valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
 - f. permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.
7. Malgré la charge de travail importante, assurer une présence régulière sur le terrain pour constater la vie quotidienne de l'école, ses actions abouties et celles qui doivent s'ajuster afin de donner plus d'efficacité aux actions et projets.
8. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et bienveillant, empreint de respect mutuel.
9. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
10. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer prioritairement l'accueil et le dialogue.
11. Veiller à une application juste et humaine du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires des élèves.
12. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
13. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
14. Superviser les relations et les collaborations spécifiques avec l'ASBL Parascolaire Jean XXIII.
15. 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 pour ce qui concernent son champ d'action ou sa responsabilité.

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, de la direction, du PO, de la direction générale, 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. Porter son attention sur la place de cette communication dans la charge du personnel et des intervenants divers eu égard à la dimension numérique d'une partie des moyens de communication.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Prendre connaissance et veiller au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. En collaboration avec la direction, objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer la direction générale et 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 la direction, la direction générale et 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.

8° L'engagement dans une dynamique commune aux différentes sections du Collège :

1. Participer et s'impliquer dans toutes les réunions avec la direction afin de former une équipe de direction unie et complémentaire.
2. Participer aux différentes réunions de coordination matérielle, informatique, économique, financière et de maintenance regroupant les collègues directeurs, la direction générale et le personnel en charge de la gestion quotidienne de ces services de soutien.
3. Participer aux réunions de l'équipe de directions (les directions des sections et la direction générale) avec pour objectifs de :
 - a. Coordonner la vie des différentes sections et leur cohabitation harmonieuse et cohérente.
 - b. Constituer une équipe de pairs pour permettre un lieu d'échange, de partage, de réflexion et de soutien mutuel.
 - c. Faire des propositions conjointes, le cas échéant, de points à mettre à l'ordre du jour de l'OA et de l'AG du Collège.
 - d. Nourrir une réflexion stratégique globale de l'ASBL Collège Jean XXIII.
4. Participer aux réunions du Pouvoir Organisateur.

Remarque :

Les candidats issus d'un autre réseau d'enseignement, ayant réussi tous les modules de formation initiale, devront fournir au PO une attestation de fréquentation du module « éducatif et pédagogique » (30 heures) organisé par le SeGEC avant la fin de leur stage.

La liste des compétences comportementales comprend :

Les compétences clés minimales attendues de la direction au moment de son entrée en fonction sont fixées dans les tableaux repris ci-dessous ; chaque critère est pondéré et permettra de départager les candidats. **Les compétences attendues et non pondérées feront aussi partie de la lettre de mission**

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Analyser l'information	D	
2. Résoudre les problèmes	D	
3. Travailler en équipe (motiver, responsabiliser, fédérer et déléguer dans une perspective de travail collaboratif)	D	
4. S'adapter	C	
5. Faire preuve de fiabilité	D	
6. Avoir le sens de l'écoute du dialogue, de la confrontation respectueuse d'idées et de la communication	C	

La liste des compétences comportementales et techniques :

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	<i>Niveau de maîtrise³</i>	<i>Pondération</i>
a. Être cohérent/e 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 pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement. Garantir l'ancrage chrétien du projet éducatif, en suscitant et soutenant des initiatives d'animation spirituelle, de recherche de sens, ainsi que des activités de solidarité dans le respect de la diversité.	C	
c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	C	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter	D	10
e. Être conscient/e de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction. Être capable de se remettre en question en fonction des retours et des situations rencontrées.	C	
f. Développer une posture de direction adjointe dans la confiance et la loyauté. Faire preuve de fiabilité, d'intégrité et d'exemplarité dans ses actions et décisions.	D	10

³ Dans la colonne « Niveau de maîtrise » : **en gras**, les compétences considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction.

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.

2° Être capable de mener les équipes au service des élèves

	<i>Niveau de maîtrise⁴</i>	<i>Pondération</i>
a. Établir 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.	C	
b. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la disponibilité, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Être capable de dialoguer et d'entretenir des relations positives avec l'ensemble des acteurs de l'établissement.	D	10
c. Travailler en équipe Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs, de gérer des projets collectifs et de soutenir les initiatives porteuses et pertinentes.	C	10
d. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.	C	
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	C	
f. Être capable de gérer des conflits	C	
g. Être présent de manière régulière et visible sur le terrain afin d'établir et maintenir un contact direct avec les élèves et le personnel et de bien appréhender les réalités du quotidien.	C	

⁴ Dans la colonne « Niveau de maîtrise » : **en gras**, les compétences considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction.

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.

3° Être capable de piloter l'établissement au jour le jour

	<i>Niveau de maîtrise⁵</i>	<i>Pondération</i>
a. Collaborer au pilotage du système éducatif via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.	C	
b. Être capable de prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif. Assurer un retour transparent et explicite des décisions prises.	C	10
c. Être capable d'organiser, dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	B	
d. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	C	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	D	10
f. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique et le synthétiser.	C	
g. Maîtriser l'outil informatique avec aisance tant pour les suites généralistes (office 365, google, etc.) que pour l'utilisation de plateformes spécifiques (Smartschool, PROECO, APSCHOOL, applications métiers de la FWB, etc.)	D	
h. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance de son établissement	B	

⁵ Dans la colonne « Niveau de maîtrise » : **en gras**, les compétences considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction.

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.

4° Être capable d'engager l'établissement dans une dynamique d'amélioration continue

	<i>Niveau de maîtrise⁶</i>	<i>Pondération</i>
a. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de l'établissement en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives. Être capable de prendre le temps d'observer, d'écouter et consulter avant d'engager des changements majeurs afin de respecter l'équilibre et l'histoire de l'établissement.	C	10
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans l'établissement.	C	
c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	C	10
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	B	

5° Compétence obligatoire transversale

Avoir la capacité d'accompagner le changement.	C	10
--	----------	----

Autres atouts potentiels :

- Une expérience solide et variée dans l'enseignement, doublée d'une expérience antérieure positive de gestion d'équipe (équipes de direction, de coordination, engagement associatif, ...) afin de comprendre les réalités du terrain et la compréhension des dynamiques internes,
- Maîtrise passive et active de l'anglais.

⁶ Dans la colonne « Niveau de maîtrise » : **en gras**, les compétences considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction.

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.

Le niveau 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.

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 pourvoir.

1. Conditions

La candidate ou le candidat retenu(e) s'engagera à suivre et réussir les formations nécessaires pour pouvoir être engagé(e) à titre définitif.