



LA FRATERNITÉ ASBL
RUE DE DROOTBEEK, 2 - 1020 BRUXELLES
N° d'entreprise : BE 0422 143 307

Bruxelles, le 08 juillet 2025.

SECOND APPEL À CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINTE D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

[ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE]

Coordonnées du Pouvoir organisateur

Asbl La Fraternité.

Rue Drootbeek, 2 à 1020 Bruxelles. (Adresse administrative et siège du CTA)

Le Pouvoir organisateur organise une école secondaire sur trois implantations, quatre écoles fondamentales d'enseignement ordinaire et un CTA.

L'établissement secondaire organise un premier degré, de l'enseignement de transition et de qualification dans une série d'options.

Immatriculation ONSS : 493621-35

N° Carrefour : 0422 143 307

Coordonnées de l'école

Collège « La Fraternité »

-  Collège La Fraternité [Secondaire de plein exercice]
 - ✓ Rue Drootbeek, 2 à 1020 Bruxelles-site Ste-Ursule
 - ✓ Quai au foin 25 à 1000 Bruxelles.
 - ✓ Chaussée d'Anvers 28 à 1000 Bruxelles-site St-Vincent
-  Collège La Fraternité-CTA :
 - ✓ Quai au foin 23 à 1000 Bruxelles.

Coordonnées des écoles fondamentales

-  **Ecole fondamentale libre Notre-Dame de Laeken.**
Rue de Molenbeek, 122 à 1020 Bruxelles.
-  **Ecole primaire libre subventionnée Notre-Dame de Laeken.**
Rue du Tivoli, 45 à 1020 Bruxelles.
-  **Ecole maternelle libre Sainte-Ursule**
Rue de Molenbeek, 175 et 177 à 1020 Bruxelles.
-  **Ecole primaire libre Sainte-Ursule**
Rue de Molenbeek, 175 et 177 à 1020 Bruxelles.

Entrée en fonction

Le 22 aout 2025.

Nature de l'emploi

Il s'agit d'un appel mixte. L'emploi est temporairement vacant, la personne l'occupant administrativement, étant détachée. La personne recrutée sera potentiellement nommable dans l'emploi au bout des six années de détachement. Ledit détachement ayant débuté en janvier 2023.

Les dossiers de candidatures

Les candidatures, sous forme d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, doivent parvenir à Monsieur Jean-Pierre BOOSTEN, Président du Pouvoir organisateur, par courriel à l'adresse jpboosten@hotmail.com.

Une copie des documents évoqués plus haut sera envoyée par courrier recommandé ou déposé contre accusé de réception, en y indiquant « Collège La fraternité-ASBL » à l'adresse de la rue Drootbeek, 2 à 1020 Bruxelles,

Ceux-ci devant être réceptionnés pour le **18 aout 2025 à 16H00, au plus tard**.

Une copie de ce dossier, seront transmises par courriel aux adresses courriels suivantes :

- ✓ ives.soetaert@clfb.be
- ✓ secretariat.direction@clfb.be

Ce pour la même date du **18 aout 2025** même heure.

Outre la lettre de motivation et le curriculum vitae, le dossier de candidature comportera, une copie des diplômes et attestations requis, ainsi que le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

Une première sélection, sera opérée sur base des dossiers remis, un entretien sera ensuite proposé aux candidats retenus.

Des renseignements complémentaires utiles

Peuvent être obtenus auprès de Monsieur Ives SOETAERT au n° 0472 768 551.

Destinataires de l'appel

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

En annexe

Annexe 1 : Les conditions d'accès à la fonction.

Annexe 2 : Le profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

Annexe 3 : Titres de capacité

Annexe 1 - Conditions d'accès à la fonction

Conditions légales d'accès à la fonction

- ✚ Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins.
- ✚ Être porteur d'un titre pédagogique.
- ✚ Compter une ancienneté de service d'au moins 3 ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté Française.
- ✚ 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'enseignement¹ ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- ✚ Jouir des droits civils et politiques.
- ✚ Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique.
- ✚ Être de conduite irréprochable.
- ✚ Satisfaire aux lois sur la milice.
- ✚ Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2 - Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend :

La production de sens :

- ✚ 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.
- ✚ Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- ✚ Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

Le pilotage stratégique et opérationnel :

- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
- ✚ 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.
- ✚ Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.

- ✚ Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
- ✚ Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- ✚ Faire de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

- ✚ Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- ✚ Favoriser un leadership pédagogique partagé.
- ✚ Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
- ✚ Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
- ✚ 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.
- ✚ Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
- ✚ Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- ✚ Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.
- ✚ Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
- ✚ Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

La gestion des ressources humaines :

- ✚ 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.
- ✚ Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- ✚ Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- ✚ Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
- ✚ Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- ✚ Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- ✚ Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- ✚ Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
- ✚ 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.
- ✚ Évaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
- ✚ 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 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.
- ✚ Stimuler l'esprit d'équipe.
- ✚ Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.
- ✚ Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
- ✚ Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- ✚ Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

- ✚ Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- ✚ Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- ✚ Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

La communication interne et externe :

- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
- ✚ Rassembler, analyser et gérer l'information.

La gestion administrative, financière et matérielle :

- ✚ Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
- ✚ 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.
- ✚ Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
- ✚ Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation.

La planification et gestion du développement personnel :

- ✚ S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- ✚ 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.
- ✚ Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Annexe 3 – Les compétences attendues

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice

Être exemplaire et capable de produire du sens	Niveau de maîtrise	Pondération /10
Être cohérent(e) dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	B	4
Développer une posture de direction	B	6
Être capable de mener ses équipes au service des élèves	Niveau de maîtrise	Pondération /10
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	B	4
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	3
Être capable de gérer des conflits	C	3
Être capable de piloter son école au jour le jour	Niveau de maîtrise	Pondération /10
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.	C	3
Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	B	2
Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	C	2
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	2
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 informatiques de base.	B	1
Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue	Niveau de maîtrise	Pondération /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'actions alternatives.	B	3
Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	B	1
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	1

Compétence obligatoire transversale	Niveau de maîtrise	Pondération /5
Avoir la capacité d'accompagner le changement.	B	5

Le niveau 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.

Annexe 4 – Les attentes de l'équipe de l'école primaire

La liste des compétences comportementales et techniques, comprend :

1	<p>Au point de vue relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Faire preuve de compréhension, d'écoute et de bienveillance envers les membres de l'équipe, y compris dans les périodes de démotivation. ✚ Maintenir un discours cohérent et équitable, garant d'un cadre clair et juste pour tous. ✚ Accorder de la reconnaissance au travail et aux projets menés par l'équipe : valoriser les efforts, encourager l'initiative, montrer un intérêt sincère pour le terrain. ✚ Créer des moments conviviaux hors réunions pour nourrir la cohésion, l'enthousiasme et le bien-être au sein de l'équipe. ✚ Prendre en compte les tensions et les besoins exprimés pour préserver un climat sain, respectueux et propice à l'épanouissement professionnel.
2	<p>Au point de vue collaboration et concertation avec l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Être présent(e) et impliqué(e) dans les projets des enseignants : les connaître, les suivre, et les soutenir concrètement. ✚ Agir en coordination avec l'équipe, en soumettant les idées à la discussion avant toute décision, afin d'éviter toute forme d'individualisme. ✚ Encourager une implication équitable de tous les membres de l'équipe dans la vie de l'école : présence aux réunions, respect des échéances, horaires, etc. ✚ Clarifier les attentes envers chaque membre du personnel et les faire respecter de manière juste et ferme.
3	<p>Au point de vue proactivité, réactivité et anticipation.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agir rapidement et efficacement lors de situations problématiques, notamment en lien avec les conflits élèves, pour soulager les enseignants. ✚ Anticiper et organiser la gestion des espaces communs (comme la cour de récréation) pour favoriser un cadre structurant, sécurisant et stimulant pour les enfants.
4	<p>Au point de vue de l'implication.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Servir de modèle à son équipe (ponctualité, bienveillance et rigueur, ...) ✚ Être présent(e) et visible sur le terrain, en particulier dans les temps et espaces de vie scolaire (cour, classes, sanitaires). ✚ Identifier les besoins prioritaires de l'équipe et engager des actions concrètes (recrutement ou présence d'un éducateur impliqué). ✚ Soutenir les enseignants dans leur mission éducative en renforçant les partenariats essentiels, notamment avec le centre PMS, pour accompagner enfants et équipe. ✚ Participer activement à la qualité de l'environnement scolaire (propreté, soin des locaux), en engageant chacun dans une dynamique collective de respect des lieux.