

PREMIER APPEL

Appel à candidatures pour une fonction de directeur/trice adjoint/e dans une école de l'enseignement secondaire ordinaire *appartenant au réseau des Collèges et Écoles Jésuites*

Emploi temporairement vacant suite à une absence de plus de 15 semaines

Coordonnées du PO :

Nom : ASBL Centre Scolaire Saint-Stanislas et Externat Saint-Joseph

Adresse : rue des Dominicains, 15 à 7000 Mons

Adresse électronique : PO@saintstanislas.be

Coordonnées de l'école :

Nom : Centre scolaire Saint-Stanislas

Adresse : rue des Dominicains, 15 à 7000 Mons

Site web : <http://www.saintstanislas.be>

Entrée en fonction : 25/08/2025

Temps plein

Caractéristiques de l'école : enseignement général ; +/- 1200 élèves

Nature de l'emploi : temporairement vacant pouvant devenir vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **14/08/2025**, par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de :

Madame Madicken DEHAM,
Présidente du Pouvoir Organisateur,
madicken.deham@saintstanislas.be

Et en copie à :
Monsieur Ludovic LEJEUNE,
Directeur,
ludovic.lejeune@saintstanislas.be

Le dossier de candidature comportera :

1. un CV
2. une brève lettre de motivation à exercer la fonction de directeur(trice) adjoint(e) ;
3. une note (3 faces maximum) décrivant la conception que se fait le(la) candidat(e) de la fonction en référence au profil (annexe 2) ;
4. une note séparée (2 faces maximum) abordant la conception et la mise en place du Tronc commun ;
5. 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 :

Monsieur Ludovic LEJEUNE, Directeur
ludovic.lejeune@saintstanislas.be

Destinataires de l'appel

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur et toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Précisions quant à la fonction

Une expérience dans l'enseignement libre subventionné et, en particulier, une connaissance du Centre scolaire Saint-Stanislas et une connaissance du fonctionnement des collèges jésuites, comme de leur projet éducatif et pédagogique constituent un atout. De même, une expérience de direction ou de direction adjointe constitue un atout. Une connaissance approfondie de ProEco et de EDT constitue aussi un atout.

Procédures de désignation

Une première sélection des candidats sera opérée sur la base des dossiers de candidature.

Les candidats sélectionnés seront auditionnés devant le Pouvoir Organisateur le 21/08/2025.

Les candidats seront informés des conclusions de la procédure de sélection et la confidentialité de leur candidature est garantie.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de prolonger l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait, à la date du 15/08/25, que d'une seule candidature répondant au profil.

Annexe n°1 – Conditions légales d'engagement

Annexe n°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 1er 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 §1er 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Conditions légales d'accès à la fonction

Conditions légales d'accès à la fonction pour un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre de 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.

Annexe 2

Profil de fonction de la direction adjointe

1. Résumé du profil recherché

Notre Centre Scolaire a une histoire et des traditions qui ont un impact non négligeable sur son fonctionnement.

La mission de la direction adjointe s'exerce en privilégiant le travail en équipe de direction. Elle agit en collaboration et sous la supervision du directeur, délégué de l'autorité responsable, le Pouvoir Organisateur.

La direction adjointe veille notamment, en collaboration avec le directeur et le préfet d'éducation ainsi que les différents responsables de l'institution, à ce que l'organisation générale et la gestion des ressources humaines concourent aux objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis. Elle collabore à la mise en place et l'organisation des différents projets. L'identité de l'école repose sur ses multiples projets. Il est attendu de la direction adjointe de notamment soutenir et développer ses différents projets et activités.

Elle collabore avec la direction à la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage, ainsi qu'à la mise en œuvre du contrat d'objectifs.

Elle est capable de prendre des décisions dans le cadre de ses responsabilités propres. Cependant, elle pourra, en accord avec le directeur, déléguer certaines tâches, ce qui implique qu'elle contrôle la correcte exécution de la mission déléguée.

Sa grande disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement de l'établissement. Elle sera exemplaire dans l'exercice de sa fonction, conformément aux compétences attendues dans le référentiel des compétences énoncées dans le nouveau statut (intégrité, gestion de soi, développement personnel, posture de direction).

Elle remplace la direction en cas d'absence de courte durée. Au-delà de dix jours ouvrables, l'organe d'administration gère la situation de remplacement.

Elle est membre effectif dans les organes officiels de concertation à savoir le Conseil d'Entreprise, le CPPT, le Conseil de participation.

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.

Elle s'investit dans l'organisation des activités de l'école et est présente lors de celles-ci. De même, elle sera présente aux réunions et activités organisées par la coordination jésuite dans le cadre des formations adressées à sa fonction. Elle participera, en fonction de l'activité quotidienne de l'école, aux réunions du collège de direction, aux comités de gestion, aux réunions du Pouvoir Organisateur et à d'autres activités de formation convenues avec la direction. Cette présente requiert parfois une large disponibilité en soirée.

Le référentiel de missions comprend :

1^e MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS ET DES PROJETS PEDAGOGIQUES

1. Collaborer au leadership pédagogique.
2. Garantir l'accompagnement personnalisé des élèves (RCD – PIA – Intégration).
3. Se tenir au courant des nouveautés en recherche scientifique et pédagogique et en référer à la direction.
4. Veiller à la cohérence des axes pédagogique/éducatif.
5. Mettre en place la coopération, en matière pédagogique, avec la coordination des collèges jésuites et le centre Interfaces.
6. Assurer l'interface avec le PO en matière pédagogique.
7. Faciliter le partage d'expériences et de bonnes pratiques.

2^e PRODUCTION DE SENS

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

3^e PILOTAGE STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL

1. Collaborer au leadership pédagogique.
2. Etre 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.
3. 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.
4. Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
5. Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.
6. Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et à sa mise en œuvre collective.
7. Participer à une réflexion et prospective sur le devenir de l'école.

4° PILOTAGE DES ACTIONS ET PROJETS PEDAGOGIQUES

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.
 4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
 5. Accompagner le changement notamment dans les grandes orientations qui concernent l'avenir de l'enseignement en Communauté française, telles que le Tronc commun.
 6. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.
-
6. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE, le Pôle territorial ou tout autre partenaire extérieur.
 7. Développer des collaborations et des partenaires externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
 8. Coopérer avec des acteurs et les instances instituées par la Communauté française, par le SeGEC et par le PO du Centre scolaire Saint-Stanislas.

5° GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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.
2. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratique 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.
4. Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
5. Participer à l'évaluation des membres du personnel et en rendre compte à la direction.
6. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.
7. Stimuler l'esprit d'équipe.
8. Soutenir la mise en place d'une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et construction collective.
9. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
10. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
11. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

6° COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

1. S'assurer du respect de la charte graphique et de la validation des contenus dans tous les supports de communication (site internet, communication parents, présentation, ...).
2. Gérer l'aspect rédactionnel des documents et leur diffusion à destination des enseignants, des parents et des élèves.
3. Tenir à jour l'agenda du collège et sa communication.

7° GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET MATERIELLE

1. Garantir une organisation optimale du parcours administratif des élèves au sein du Centre scolaire.
2. Dans le respect des prescrits, s'assurer que les horaires d'examens, les conseils de classe et les délibérations soient organisés et communiqués aux personnes concernées, sous la supervision du directeur.
3. Anticiper les besoins du Centre scolaire en matière d'infrastructures et de moyens numériques, traduire ceux-ci dans un plan d'actions (objectifs, budget, délai) et s'assurer de sa mise en œuvre.
4. Garantir un support logistique à la réalisation des activités liées aux projets, aux groupes de travail, aux coordinateurs de degrés et de branches.
5. S'assurer que la gestion et la qualité des prestataires de services et/ou sous-traitants soient optimales.
6. Optimiser et prioriser les réponses aux appels à projets.

8° PLANIFICATION ET GESTION DU DEVELOPPEMENT PERSONNEL

1. S'enrichir continuellement 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.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, juridiques et administratives en participant notamment aux informations organisées par le législateur (FWB) et le SEGEC.

2. Liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur adjoint / directrice adjointe

2.1. Liste des compétences comportementales obligatoires³

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

³ Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1er février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures. Le décret du 1er février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

2.2. Liste des compétences comportementales et techniques

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, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	C	10%
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. Faire preuve de résilience et s'adapter.	B	10%
f. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	B	

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	B	15%
b. Travailler en équipe.	C	20%
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
d. Être capable de gérer des conflits.	B	10%

e. 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.	B	
---	---	--

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.	B	5%
b. Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	B	20%
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	A	
d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	
g. 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	
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base, ainsi que ProEco et EDT.	B	

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. 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%

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

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	B	

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.