

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

-



Coordonnées du P.O. :
Centre Scolaire Saint-Exupéry
Grand'Rue, 79
7170 MANAGE

Coordonnées de l'école :



Institut Sainte-Thérèse
Grand'Rue, 79
7170 MANAGE
Site web : www.istmanage.be

Date présumée d'entrée en fonction : le 25 août 2025, temps plein
ouverture de poste

Nature de l'emploi :

Emploi vacant,

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

le mercredi 13 août 2025 avant 18h00

uniquement par envoi électronique (avec accusé de réception) à l'attention de :

Monsieur Pierre COOLS, Président du Pouvoir Organisateur

pierre_cools@hotmail.com

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation succincte.

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

La confidentialité des candidatures est garantie.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus pour les auditions seront prévenus le 18 août 2025.

Les entretiens auront lieu le 19 et le 21 août à partir de 17h sur le site de l'école.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du 14 août que d'une seule candidature recevable.

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

Madame Caroline Balfroid, directrice de l'Institut Sainte-Thérèse

caroline.balfroid@ist-pro.net

Destinataires de l'appel :

- 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 39 bis §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 sont :

☉ Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré 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.

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.

Appel à candidature – fonction de directeur.trice – adjoint.e – Institut Sainte-Thérèse – fase 1080

Description de fonction et profil de la personne recherchée

PROFIL GENERAL DE LA DIRECTION ADJOINTE

Le travail en équipe est la clé incontournable du bon fonctionnement d'une école aussi complexe.

Le.la candidat.e devra apporter la preuve, par son parcours antérieur, quelle que soit la fonction exercée, des qualités personnelles et des motivations suivantes :

- Capacité d'écoute de tous et recherche de solutions ; proactivité et réactivité
- Aisance et rigueur dans les opérations administratives
- Disponibilité – être capable d'investir beaucoup d'énergie lors des phases intenses d'organisation de l'école
- Adaptabilité – être prêt.e à relever en équipe les défis posés par les réformes en cours, notamment la mise en œuvre du Pacte d'Excellence
- Loyauté, fiabilité et discrétion professionnelles
- Esprit d'équipe – collaboration active et efficace avec les membres de l'équipe de direction
- Passion pour l'éducation des adolescents tels qu'ils sont, tels qu'ils nous arrivent
- Intérêt sincère pour l'enseignement qualifiant et son public ; l'expérience dans ces formes d'enseignement peut être considérée comme un atout

Il.elle devra aussi s'inscrire dans un parcours de formation pour continuer à augmenter ses compétences, en fonction de son profil précis.

MISSIONS DE LA DIRECTION ADJOINTE

1. Lettre de mission

1.1. Les missions principales

En étroite collaboration avec le.la directeur.trice et les responsables d'implantation, le.la directeur.trice adjoint.e joue un rôle majeur dans le pilotage pédagogique, éducatif, administratif et logistique de l'Institut Sainte-Thérèse, école structurée en trois implantations. Il.elle adhèrera aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet éducatif du PO et donnera 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.

En tant que responsable pédagogique, il.elle pilotera, 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.

Il.elle soutiendra la vitalité des organes démocratiques au sein de l'école, tels que les conseils d'élèves, les conseils de participation et les conseils de pilotage.

Il.elle mènera à bien, en collaboration avec la direction, les grands changements pédagogiques nécessaires à l'implémentation du Tronc Commun et du Parcours de l'Enseignement Qualifiants.

Il.elle veille à la circulation de l'information entre tous et gère une partie des canaux de communication, déterminée avec la.le directeur.trice.

Il.elle remplace le.la directeur.trice lorsque celui.celle-ci est retenu.e par d'autres missions ou est absent.e.

1.2. Les missions particulières

Cette liste, non exhaustive, est ouverte à la négociation : elle peut être adaptée en fonction des compétences du/de la candidat.e. La personne retenue sera accompagnée dans l'appropriation de ces missions.

Il.elle développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Au besoin, il.elle participe aux opérations de recrutement et gère notamment les intérimis à pourvoir tout au long de l'année. Il.elle veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnes en difficulté.

Il.elle organise avec les professeurs l'accueil des stagiaires (futurs professeurs ou éducateurs.trices). D'un point de vue administratif, il.elle gère les conventions de stage des élèves de l'Institut Sainte-Thérèse.

Il.elle écoute et valide, après concertation avec la direction, les demandes de formations des membres du personnel.

Il.elle assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive, encourage le développement de leur expression citoyenne. Il.elle développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles, par exemple dans le cadre des démarches d'orientation des élèves.

Il.elle organise la récolte des besoins d'aménagements raisonnables et veille à la rédaction des protocoles.

Il.elle supervise la passation des épreuves externes et la transmission des résultats.

Il.elle préside une partie des conseils de classe et des délibérations.

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur

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

- a. Analyser l'information
- b. Résoudre des problèmes
- c. Travailler en équipe
- d. S'adapter
- e. Faire preuve de fiabilité
- f. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

Le Pouvoir Organisateur précise et complète ces compétences techniques, comportementales et pédagogiques de la manière suivante au regard des spécificités et des besoins.

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.	C	5
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. S'adapter.	C	5
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.	A	

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	5
b. Travailler en équipe.	C	10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	5
d. Être capable de gérer des conflits	A	
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.	A	

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.	C	10
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	10
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.	B	
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	5
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	A	

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.	C	10
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	10
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	5
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.	A	

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	B	10

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.