

**PREMIER APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE
DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du Pouvoir Organisateur :

ASBL Collège Notre-Dame de Bonne-Espérance

22, rue Grégoire Jurion à 7120 Vellereille-les-Brayeux (Estinnes)

www.secretariat@college-bonne-esperance.be

Coordonnées de l'école :

Collège Notre-Dame de Bonne-Espérance

Adresse : 22, rue Grégoire Jurion à 7120 Vellereille-les-Brayeux (Estinnes)

Site web: www.college-bonne-esperance.be

Date d'entrée en fonction : le 29 septembre 2025

Temps plein.

Caractéristiques de l'école :

Le Collège Notre-Dame de Bonne-Espérance (établissement d'enseignement primaire et secondaire) occupe le site de l'ancienne abbaye des Prémontrés, dans le village de Vellereille-les-Brayeux (entité d'Estinnes), en pleine campagne, à 6 kilomètres de Binche.

En secondaire, la formation dispensée est classique : les grandes options de l'enseignement général (latin, latin-grec, latin-math, latin-sciences, latin-langues, sciences, sciences-math, langues modernes, sciences économiques, arts d'expression) et une option de technique de transition au troisième degré, les sciences économiques appliquées. Au 15 janvier de cette année, 811 élèves (419 filles et 392 garçons) y suivaient les cours, encadrés par 90 enseignants et éducateurs (58 dames et 32 hommes).

Est rattaché à l'école secondaire un internat mixte de 78 chambres individuelles pouvant accueillir 43 filles et 35 garçons à partir de la première année secondaire. Cette année 2024-2025, nous avons en internat 30 filles et 30 garçons.

L'école primaire comptait au 15 janvier de cette année 321 élèves (156 filles et 165 garçons) encadrés par 23 enseignants (18 dames et 5 hommes).

De nombreuses associations gravitent autour du Collège et de l'abbaye et contribuent par leurs diverses activités à dépasser la vocation scolaire du site en lui donnant tous les atouts d'un centre culturel et spirituel, patrimonial et historique, touristique et sportif : les

associations d'anciens élèves, les *Compagnons de l'abbaye*, l'asbl *Les Moissons à l'abbaye*, l'asbl *Les Amis de Bonne-Espérance*, l'association des parents, la *Maison de la Mémoire*, le *Centre d'Histoire et d'Art Sacré en Hainaut (CHASHa)*,

Une Maison diocésaine également située sur le site s'ouvre régulièrement aux groupes de jeunes désireux de vivre quelques journées de retraite et de ressourcement.

La direction et la direction adjointe se doivent de porter un intérêt aux activités organisées par ces associations.

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant pouvant se prolonger et devenir définitivement vacant.

Le dossier de candidature doit être transmis, au plus tard le 18 septembre 2025 à minuit, par envoi électronique **avec accusé de réception** à l'attention de Monsieur Henri Delporte, Président FF du Pouvoir Organisateur.

hmgdelporte@hotmail.com

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae,
- une lettre manuscrite de présentation des motivations du (de la) candidat(e), de la façon dont il (elle) estime correspondre au profil souhaité et compte répondre aux missions.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

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

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s le mercredi 24 septembre 2025 dans l'après-midi.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du 19 septembre 2025 que d'une seule candidature recevable.

Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Monsieur Nicolas Mairesse

Téléphone : 0494/61 85 18

Courriel : nicolas.mairesse@gmail.com

Monsieur Henri Delporte

Téléphone : 0476/68 62 79

Courriel : hmgdelporte@hotmail.com

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 organisateur.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont, pour un premier appel :

- 1° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° Être porteur d'un titre pédagogique ;
- 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

Le référentiel des missions comprend :

1° La 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 pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (« Mission de l'école chrétienne »).
3. Accompagner et encourager l'équipe pastorale dans son souci d'incarner aussi les valeurs évangéliques dans des célébrations, animations, retraites qui font sens.
4. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

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.
3. 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 en vue de faire progresser le Collège.
4. Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
5. Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et à sa mise en œuvre collective.
6. Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, notamment lors des inscriptions.
7. Veiller à l'intégration de l'équipe des éducateurs comme relais actifs avec l'équipe des enseignants.
8. Veiller à maintenir les liens relationnels et pédagogiques avec l'école primaire.
9. Veiller à ce que chaque décision importante fasse, au préalable, l'objet d'une large consultation/concertation avec les personnes concernées.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

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. Veiller à ce que les choix pédagogiques contribuent à un apprentissage de qualité et à l'intégration de tous les élèves, garantissant ainsi le bien-être de chacun. Encourager le développement de leur expression citoyenne.
 3. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
 4. Participer au pilotage pédagogique de l'établissement.
 5. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
 6. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.
 7. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.
 8. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
 9. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par le SeGEC ou son PO.
 10. Se montrer ouvert et audacieux face aux défis de l'évolution pédagogique dans sa diversité d'approches et de pratiques.

4° La 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. 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.
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 la 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.
12. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.

13. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
14. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
15. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
16. 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.
17. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
18. 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.
19. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.
20. Collaborer et assurer la coordination des actions à mener, par exemple, avec les Centres PMS et pouvoir établir des partenariats.
21. Veiller à ce que tous les membres de l'équipe éducative soient traités avec équité dans l'exercice de leurs fonctions.

5° La communication interne et externe

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.
2. Rassembler, analyser et gérer l'information.
3. Faire preuve d'une bonne communication, tant orale qu'écrite, avec les différents partenaires de l'école (membres du personnel, élèves, parents, PO).
4. Faire preuve d'un esprit fédérateur, d'ouverture, d'écoute, de bienveillance, de disponibilité à l'égard de tous les acteurs de l'équipe éducative ainsi que des élèves et des parents.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.
2. Veiller à l'organisation générale des tâches et au bon déroulement des différents moments de la vie de l'école: gestion des attributions, des emplois vacants, de l'utilisation du NTPP (Nombre Total Périodes-Professeurs), de l'utilisation des jours blancs, des sessions d'examens, des conseils de classe et délibérations, des assemblées du personnel, des remplacements quotidiens, de la recherche de professeurs ou éducateurs remplaçants, des absences, de l'utilisation des locaux, des plans de formation, du Contrat d'Objectifs, des journées pédagogiques, des réunions des parents, des voyages et activités scolaires, ...
3. Relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.

4. 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.

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, 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 formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des directeurs/directrices adjoints/adjointes dans un délai de 2 ans.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur adjoint / directrice adjointe comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires :

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

La liste des compétences comportementales et techniques retenues par le Pouvoir Organisateur et à exercer sous l'autorité et en collaboration étroite avec la direction en fonction des délégations de pouvoir octroyées :

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.	B	15
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets éducatif et pédagogique 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	10
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. 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.	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	15
b. Travailler en équipe.	B	15

c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
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.	B	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.	A	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	5
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	A	
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.	A	
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.	B	10
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	A	
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	A	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	A	
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	A	
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	A	

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.