



DATE : 29/08/2025

PREMIER APPEL

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

Coordonnées du P.O.

Nom : Centre d'enseignement Saint-Laurent Liège asbl

Adresse : Rue Saint-Laurent, 29 à 4000 Liège

Adresse électronique : alberdardenne2@gmail.com

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Saint-Laurent Liège

Adresse : Rue Saint-Laurent, 29

Site web : www.isllg.be

Date présumée d'entrée en fonction : 05/01/2026 (jusqu'au 23/08/2026)

Temps-plein

Nature de l'emploi :

■ Emploi temporairement vacant ; Comme il s'agit d'un remplacement dans le cadre d'un premier « congé » pour exercice d'une fonction de direction, le pouvoir organisateur pressent légitimement qu'il pourra se prolonger par la suite.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **19 septembre 2025** :

- par recommandé avec accusé de réception ;
- **ET** par envoi électronique ;
- à l'attention de

Monsieur Jacques Lelotte, administrateur du Pouvoir organisateur,
Befve, 24 – 4890 Thimister-Clermont
Courriel : lelotte.jacques@gmail.com ;

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae précisant les conditions de titres et d'accès à la fonction que remplit le/la candidat(e) ;
- une description synthétique (4 pages max.) de la conception que le candidat(e) a de la fonction ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique est jointe à l'acte de candidature.

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

Monsieur Pierre-Henri DEFAYS, directeur
Rue Saint-Laurent, 29 – 4000 Liège
Téléphone : 0477 45 92 73
Courriel : direction@isllg.be

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 :

■ **Il s'agit d'un premier appel :**

- 1° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° Être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 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 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

Le référentiel des missions comprend :

1° La production de sens

Essentiel :

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.

Complémentaire :

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

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *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.*
2. *Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.*
3. *Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et à sa mise en œuvre collective.*
4. *Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.*

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.*
2. *Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.*
3. *En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.*
4. *Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.*
5. *Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par le SeGEC ou son PO.*

4° La gestion des ressources humaines

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.*
2. *Participer à l'évaluation des membres du personnel et en rendre compte à la direction.*
3. *Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.*
4. *Stimuler l'esprit d'équipe.*

5. *Soutenir la mise en place d'une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.*
6. *Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.*
7. *Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.*
8. *Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.*
9. *Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.*
10. *Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.*
11. *Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.*
12. *Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.*
13. *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.*
14. *Participer activement aux réunions d'équipe de direction.*
15. *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.*
16. *Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.*
17. *Collaborer et assurer la coordination des actions à mener, par exemple, avec les Centres PMS et pouvoir établir des partenariats.*

5° La communication interne et externe

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Rassembler, analyser et gérer l'information.*

6° La gestion administrative, financière et matérielle

Essentiel :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.

Complémentaire :

1. *Relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.*
2. *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

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.*
2. *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 au choix du
Pouvoir organisateur

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	Impératif
b. Connaître et promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique, les missions du système éducatif en Communauté française ainsi que les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	Impératif
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	15%
d. 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	5%

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
e. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance. Travailler en équipe.	B	10%
a. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. Être capable de gérer des conflits.	C	10%
b. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel (principalement le rôle	C	10%

d'éducateur/trice) analyser ses forces / faiblesses et lui donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.		
---	--	--

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	10%
c. Organiser dans le cadre juridique et celui de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	10%
d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs. Gérer différents types de réunions.	B	5%
e. Maîtriser les outils du numérique dans les techniques de communication, d'administration et de gouvernance.	C	5%

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	5%
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	5%
c. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	A	5%

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	A	Impératif

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.