

Herstal, le 25 août 2025

**PREMIER APPEL
A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS
UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Commenté [EV1]: Ajouter : (D2-D3)

ENGAGEMENT-DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : **Asbl Centre Scolaire Saint-Lambert**

Adresse : **rue Elisa Dumonceau, 75 – 4040 HERSTAL**

Adresse électronique : **francisdemaret@yahoo.fr**

Coordonnées de l'école

Nom : **D2D3 Saint-Lambert Collège Herstal**

Adresse : **rue Elisa Dumonceau, 75 – 4040 HERSTAL**

Site web : **www.slcollege.be**

Date présumée d'entrée en fonction : **03 novembre 2025 en Temps Plein**

Nature de l'emploi : **Emploi vacant.**

Informations sur les dossiers de candidatures

Le dossier de candidature comportera :

- **un CV complet avec une lettre de motivation** (maximum une page A4) dans laquelle le/la candidat(e) exprimera sa conception de l'animation pédagogique et éducative de l'école ainsi que sa vision de l'exercice de la fonction de direction.
- **une copie du titre pédagogique** et, le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.
- **Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge antérieur de 3 mois maximum** à partir de la date de fin de publication de l'appel à candidature.

Le dossier est à envoyer par courriel à l'attention de Francis DEMARET, Président du PO du Centre Scolaire Saint-Lambert : **francisdemaret@yahoo.fr** pour le **vendredi 26 septembre 2025** au plus tard.

Les candidatures pourront être sélectionnées sur dossier sur base de la correspondance avec le profil attendu par le P.O. Les personnes retenues seront invitées à se présenter pour une audition à fixer début octobre. Les candidats seront informés des conclusions de la commission de sélection. La confidentialité des dossiers de candidature est garantie.

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

Mme PIAZZA Sabrina, directrice a.i. (0473/12.32.36)

sousdirection@slcollege.be

Caractéristiques de l'école :

L'école fait partie d'un centre scolaire comprenant deux écoles fondamentales et un collège (DOA et D2D3).

École D2D3 en encadrement différencié (classe 2) ; 550 élèves (enseignement général, technique et professionnel).

Destinataires de l'appel :

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

Annexes.

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 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.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2. Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend :

1° La production de sens

1. 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.
2. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives telles que définies dans le document « Mission de l'école chrétienne ». Promouvoir les finalités et objectifs visés dans l'école en référence aux documents légaux (programmes,...) de l'enseignement catholique.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Être le 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 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.
3. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. 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 P.O.
5. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
7. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le 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. 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.
6. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
7. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de P.O ou son P.O.
9. Représenter le P.O auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
10. Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone et, pour l'enseignement qualifiant, du bassin Enseignement-Formation-Emploi.

4° La gestion des ressources humaines

1. 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.
2. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Être le représentant du P.O auprès des Services du Gouvernement.
9. 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.

10. 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 P.O.
 - Stimuler l'esprit d'équipe.
11. Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.
12. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
13. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
14. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
15. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
16. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
17. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° La communication interne et externe

1. 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.
2. 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.
3. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. 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.
3. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le P.O.
4. Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation.

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 le PO ou les délégués de celui-ci, 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. Les candidats issus d'un autre réseau d'enseignement ayant déjà réussi tous les modules de formation initiale devront fournir au P.O une attestation de **fréquentation** du module « éducatif et pédagogique » (30 heures) organisé par le SeGEC avant la fin de leur stage.

La liste des compétences comportementales et techniques

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	B	
Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique et éducatif propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	5%
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	15%
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° Être capable de mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
Établir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l'impact de leur travail sur le succès des élèves.	C	
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	10%
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	10%
Être capable de gérer des conflits	C	5%

3° Être capable de participer au pilotage de l'école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	B	5%
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.	B	10%
Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	B	
Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	
Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	5%
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	
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 de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

	Niveau de maîtrise	Pondération
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	10%
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	
Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	5%
Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques. Collaborer avec les partenaires extérieurs.	B	10%

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
Avoir la capacité d'accompagner le changement	C	5%

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.