

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

**Emploi vacant (admission au stage)**

**Coordonnées du P.O.**

Nom : Collège Sainte-Marie ASBL (0410.225.866)

Adresse : rue du Port 115-127

7330 SAINT-GHISLAIN

**Coordonnées de l'école**

Nom : Ecole fondamentale libre Collège Sainte-Marie

Adresses : Rue Jules Bonaventure, 10 7300 Boussu

Implantation : Rue de l'Abattoir, 25 7330 Saint-Ghislain

**Date présumée d'entrée en fonction** : 03.11.2025

**Caractéristiques de l'école**

Le P.O. organise deux écoles :

- une école fondamentale à Boussu et à Saint-Ghislain ;
- une école d'enseignement secondaire général à Saint-Ghislain.

L'école fondamentale comprend deux implantations :

- à Boussu (siège de l'école fondamentale), 4 classes maternelles et 6 classes primaires, pour un total d'environ 225 élèves actuellement ;
- à Saint-Ghislain, 12 classes primaires, pour un total d'environ 241 élèves actuellement.

**Nature de l'emploi**

Emploi vacant.

**Les dossiers de candidature** doivent être envoyés, au plus tard le 30 septembre 2025, par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de M. Pierino ZEN, président du P.O.

Adresse d'envoi : [pouvoir\\_organisateur@csmstghislain.be](mailto:pouvoir_organisateur@csmstghislain.be).

Le dossier de candidature comportera **une lettre de motivation, un CV détaillé et une projection** (rédigée en 2 pages A4 maximum) **dans la poursuite du contrat d'objectifs en cours. Il rentre dans sa 6<sup>ème</sup> année.**

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.

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

Mme Marie-France BOUCQUEGNEAU, administratrice P.O.

[boucquegneau@yahoo.fr](mailto:boucquegneau@yahoo.fr) – tél. 0471/75.20.28.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à une audition, en présence d'une commission de sélection, qui se déroulera le 8 ou le 9 octobre 2025, selon un horaire à établir.

- 1. Avoir un diplôme d'instituteur maternel ou primaire ou avoir une expérience probante dans l'enseignement fondamental comporte un sérieux atout.**
- 2. Avoir suivi et réussi les formations inhérentes aux statuts des directeurs comporte un atout.**
- 3. Le P.O. se réserve le droit d'opérer une présélection sur base des dossiers de candidature.**
- 4. Le P.O. garantit la confidentialité de la candidature.**

Destinataires de l'appel :

toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction, interne et externe au Pouvoir organisateur.

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**

**Il s'agit d'un premier appel.**

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

1. être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> 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 P.O. 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 (missions des écoles chrétiennes) fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.
4. Avoir une connaissance approfondie de l'environnement de l'école. Se reconnaître dans ce milieu.
5. S'engager sur du long terme en accord avec le P.O. dans les projets.

### 2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

1. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du P.O., 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 des plans 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 P.O. 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 la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du P.O.
5. Pouvoir apporter à chaque implantation la même attention afin d'éteindre les éventuels sentiments d'isolement.
6. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
7. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
8. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
9. 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.

#### 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 P.O. pour construire des équipes éducatives et enseignantes centrées sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec les équipes éducatives 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. Participer activement aux organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. 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.
9. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au P.O.
10. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel : construire un plan de formation collectif ; 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.

11. Stimuler l'esprit d'équipe.
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, développer l'accueil et le dialogue.
16. Veiller à une application juste et humaine 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 P.O., 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. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

#### 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.  
Le P.O. est à l'écoute des éventuels besoins de fonctionnement.
4. Assurer la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation. C'est-à-dire communiquer au P.O. les dégâts, soucis de propreté et d'hygiène.

#### 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 P.O. ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation. Une planification sera établie.

3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

**La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice**

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 et respecter la dignité de la fonction. Le P.O. évaluera la notion d'« engagement » dans la poursuite du contrat d'objectifs en cours. | C                  | /30                           |
| b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.  | C                  | Sera évalué au cours du stage |
| c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.  | B                  | Sera évalué au cours du stage |
| d. Être conscient de ses forces et faiblesses, points d'amélioration, points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction.   | C                  | /30                           |

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves

|  | Niveau de maîtrise | Pondération                   |
|--|--------------------|-------------------------------|
| a. 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                  | /30                           |
| b. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs (déjà existants) et de gérer des projets collectifs.                      | C                  | /30                           |
| c. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.  | B                  | Sera évalué au cours du stage |

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| d. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation. | B | Sera évalué au cours du stage |
| e. Être capable de gérer des conflits.   | C | /30                           |

### 3°Etre capable de piloter son école au jour le jour

|   | Niveau de maîtrise | Pondération                   |
|---|--------------------|-------------------------------|
| a. Être capable de déléguer.  | C                  | Sera évalué au cours du stage |
| b. 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.          | C                  | /30                           |
| c. Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.                  | C                  | Sera évalué au cours du stage |
| d. Être capable d'accueillir tous les enfants avec leurs spécificités.  | C                  | /30                           |
| e. Assurer la bonne gestion des ressources administratives.   | C                  | Sera évalué au cours du stage |
| f. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école. (Disponibilité et méthodologie)  | C                  | /30                           |
| g. Maîtriser les techniques de communication (écrite et orale) aux différents acteurs.  | C                  | /30                           |
| h. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique et de le mettre en place.   | B                  | Sera évalué au cours du stage |
| i. Être capable de piloter l'implémentation du numérique. Être capable d'utiliser la suite Office de base (Teams, Word, Outlook, Powerpoint, Excell, ...) | C                  | Sera évalué au cours du stage |

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

|   | Niveau de maîtrise | Pondération                   |
|---|--------------------|-------------------------------|
| a. 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. (Prendre en main un contrat d'objectifs en cours qui rentre dans sa 6 <sup>ème</sup> année) | C                  | /30                           |
| b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.   | B                  | /20                           |
| c. Maintenir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.  | C                  | /30                           |
| d. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.   | B                  | Sera évalué au cours du stage |

#### 5° Compétence obligatoire transversale

|   | Niveau de maîtrise | Pondération                   |
|---|--------------------|-------------------------------|
| a. Avoir la capacité d'accompagner le changement. | C                  | Sera évalué au cours du stage |

#### **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.