

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR. TRICE ADJOINT.E DANS UNE ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES DU RESEAU LIBRE SUBVENTIONNE
--

Coordonnées du P.O. :

Nom : Centre de Formation pour Educateurs (C.F.E.) ASBL

Adresse : rue de Courcelles, 10 à 6044 Roux

Coordonnées de l'école :

Nom : Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes (C.E.S.A).

Adresse : rue de Courcelles, 10 à 6044 Roux

Site web : www.cesa.be

Caractéristiques de l'école :

Le Centre Supérieur d'Enseignement pour Adultes – C.E.S.A. est actif dans l'enseignement pour adultes secondaire et supérieur, et ce dans les domaines social, pédagogique, paramédical. Le Centre inscrit son action dans le cadre de l'enseignement pour adultes libre confessionnel et des dispositions légales et réglementaires qui le régissent.

Nature de l'emploi :

Date présumée d'entrée en fonction : 2/01/2026 ou au plus vite.

Durée de travail : temps plein

Emploi définitivement vacant.

Barème 509 pour les titulaires d'un diplôme du supérieur du 3^{ème} degré (master, etc.)

Barème 349 pour les titulaires d'un diplôme du supérieur du 3^{ème} degré (bachelier, etc.)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **30/09/2025** à l'attention de

- Monsieur Louis-Marie Wibrin, Président du Pouvoir Organisateur à l'adresse suivante - rue de Courcelles, 10 à 6044 Roux - par recommandé ou déposé contre accusé de réception

et

- Monsieur Stéphane HEUGENS, directeur a.i de l'établissement - par envoi électronique à stephane.heugens@cesa.be

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 copie des diplômes requis
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directions sera jointe à l'acte de candidature.

Le C.F.E. garantit la confidentialité des candidatures

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

Stéphane HEUGENS, directeur a.i du C.E.S.A. : stephane.heugens@cesa.be

Téléphone : 071/45.11.08

Destinataires de l'appel :

Appel interne (membres du personnel du C.E.S.A.) et externe.

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

S'agissant d'un **premier appel** :

Lors d'un premier appel à candidatures pour la fonction à pourvoir, l'accès à la fonction de direction adjointe est ouvert aux candidats répondant aux conditions cumulatives suivantes.

1. Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins

a) Soit ce titre est lui-même constitutif d'un titre pédagogique ; c'est le cas pour :

- o Bachelier-instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire
- o Bachelier-instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire
- o Bachelier-agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agréé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI)
- o Bachelier-agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agréé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou master à finalité didactique

b) Si ce titre supérieur du 1er degré n'est pas lui-même constitutif d'un titre pédagogique, il faut également être porteur d'un des titres pédagogiques suivants :

- o Certificat d'aptitude pédagogique (CAP)
- o Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP)
- o Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM)
- o Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé (CNAES)
- o Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES)
- o Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE)
- o Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE)
- o Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (CAEAP).

2. Justifier d'une ancienneté de service de 3 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.**3. Avoir répondu à l'appel à candidatures.**

En outre, s'il n'est pas en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au moment de son engagement dans la fonction, le candidat devra rencontrer les conditions suivantes :

- o jouir des droits civils et politiques ;
- o satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- o être de conduite irréprochable ;
- o satisfaire aux lois sur la milice.

Annexe 2 : Profil de fonction : Directeur.trice adjoint.e

Le(la) candidat(e) sera capable

- d'adhérer et de se mettre au service du projet éducatif du Pouvoir Organisateur contenu dans le projet politique et pédagogique du CESA ;
- de mettre en œuvre les principales finalités de l'enseignement pour adultes - dans le cadre particulier des programmes d'un établissement d'enseignement secondaire et supérieur établi au CESA - en tenant compte de la diversité des publics et de la spécificité de l'approche pédagogique qui est développée dans ces enseignements ;
- d'informer la direction et de collaborer adéquatement avec elle dans la mise en œuvre des procédures administratives, légales et réglementaires et des logiques pédagogiques de l'école ;
- de favoriser le travail en équipe, de communiquer adéquatement, d'écouter et de conseiller le personnel non chargé de cours dans la mise en œuvre des procédures administratives et réglementaires ;
- de collaborer avec les organes de concertation de l'école impliqués dans les aspects administratifs et réglementaires et les logiques pédagogiques, et de participer à leur bon fonctionnement ;
- d'utiliser l'outil informatique : maîtriser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office ; être en capacité d'appréhender, de viser la maîtrise des logiciels spécifiques utilisés et des plateformes informatiques mises en œuvre par l'administration et de s'adapter à leurs évolutions et modifications ;
- de gérer les horaires de cours durant l'année scolaire :
 - en concertation avec les acteurs concernés,
 - en intégrant les enjeux pédagogiques,
- le cas échéant, assurer la fonction de direction en remplacement du directeur absent.

En étroite collaboration avec la direction :

- d'appréhender et de mettre en œuvre adéquatement les procédures relatives à la gestion administrative et financière de l'école et d'en évaluer leurs applications concrètes ;
- de participer au développement d'une réflexion relative à l'offre de formation organisée au CESA ;
- de collaborer aux missions de la Fédération de l'enseignement pour adultes catholique.

Atout complémentaire : connaissances relatives :

- à l'enseignement pour adultes ;
- au secteur non marchand (secteur psycho-médicosocial, paramédical et scolaire) ;
- au secteur social et à la formation des adultes ;
- à l'offre de formation développée par le CESA ;
- aux structures de l'enseignement en général ;
- au tissu social et économique de Wallonie et de Bruxelles

Pour ce faire, le/la candidat.e aura un sens aigu des responsabilités et de l'intérêt général. Une expérience de prise de responsabilités, en coordination de projet ou de gestion d'équipe sera un critère déterminant.

Les différentes tâches de la direction adjointe sont reprises dans la lettre de mission que le/la candidat.e sera amené.e à signer et qui servira de base à l'évaluation régulière de sa fonction.

La liste des **compétences comportementales** comprend :

	A	B	C	D	Pondération
A) Être exemplaire et capable de produire du sens					
Faire preuve de fiabilité. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et ses comportements, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction.			X		
Faire preuve de rigueur, d'organisation et de planification : réaliser des tâches avec rigueur en les organisant et les planifiant afin de répondre aux objectifs et aux délais fixés et aux contraintes internes et externes.			X		15%
Faire preuve d'engagement et de flexibilité : s'impliquer dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité ; s'adapter aux réalités et contraintes relatives au fonctionnement et à l'organisation de l'école.			X		
S'adapter : adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress.			X		10%
Promouvoir les projets éducatifs et pédagogiques de son pouvoir Organisateur et être à même de les porter loyalement			X		
Être conscient de ses forces et points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.			X		
B) Mener ses équipes au service des étudiant.e.s					
Avoir le sens de l'écoute et de la communication : être attentif au propos d'autrui et développer une écoute de qualité ; permettre à votre interlocuteur de développer ses idées, adapter sa communication à ses capacités et à ses caractéristiques ; exprimer ses idées avec assertivité. Manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.			X		15%
Travailler en équipe : participer à la pérennité et à l'amélioration de l'esprit d'équipe en partageant ses avis et idées et en contribuant à une logique de concertation et un travail collaboratif.			X		15%
Soutenir : accompagner les autres et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ; traduire les données administratives légales et réglementaires et transmettre les informations utiles et nécessaires à la réalisation des missions des collègues.			X		
Viser une qualité des services proposés : accompagner les enseignants et le personnel non chargé de cours dans leurs tâches et accompagnement administratifs des étudiants de manière transparente, intègre et objective ; entretenir des contacts constructifs.			X		
C) Participer au pilotage de l'école au jour le jour					
Résoudre des problèmes : analyser et traiter les problèmes relatifs à la mise en œuvre des procédures administratives et réglementaires dans le cadre de la délégation et en concertation avec la direction ; chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions de manière autonome et en collaboration avec les acteurs concernés ; respecter strictement le cadre légal.			X		20%
Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.		X			
Pouvoir utiliser les outils informatiques de base et spécifiques à la gestion de l'enseignement pour adultes.		X			15%
Assumer des responsabilités fonctionnelles et superviser le travail de ses collaborateurs.			X		
D) Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école					
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'action alternatives.		X			10%

Montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée aux niveaux d'enseignement concernés.	X			
Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	X			
Capacité à créer des contacts et des liens pérennes avec des partenaires actuels et potentiels du CESA afin d'entretenir et d'élargir son réseau institutionnel (associations, écoles partenaires, diplômé.e.s, etc.).	X			
E) Compétence transversale : accompagner le changement				
Entrer dans une logique d'innovation et de créativité face aux objectifs et enjeux de l'école.	X			

Le niveau de maîtrise des compétences :

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence (avoir des notions théoriques, avoir une compréhension).

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire (agir de façon réactive – avec un accompagnement).

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire (agir de façon proactive – de façon autonome).

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé (ajouter des propositions créatives, faire preuve d'anticipation).