



DATE : le 04 septembre 2025

**PREMIER APPEL A CANDIDATURES DANS UNE FONCTION DE DIRECTION DANS UNE  
ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE - ADMISSION AU STAGE  
INSTITUT SAINTE-THERESE - 1400 NIVELLES**

**Coordonnées du P.O.**

Nom : ASBL Collège Ste Gertrude

Adresse : Faubourg de Mons, 1 - 1400 Nivelles

**Coordonnées de l'école :**

Nom : Institut Ste Thérèse

Adresse : rue Clarisse, 2 - 1400 Nivelles

Site web : [www.saintetherese.be](http://www.saintetherese.be)

**Date présumée d'entrée en fonction :** le 01 octobre 2025

**Destinataires de l'appel :** Toute personne entrant dans les conditions d'accès à la fonction (appel interne et externe)

**Nature de l'emploi :**

Emploi temporairement vacant qui peut devenir vacant (appel mixte)

**Les dossiers de candidature** doivent parvenir au plus tard le 22 septembre 2025 et seront:

- soit déposés à l'école contre accusé de réception,
- soit être adressés et envoyés par courriel contre accusé de réception aux personnes suivantes:

Monsieur Gilbert Brancart - président du PO : [gilbertbrancart@gmail.com](mailto:gilbertbrancart@gmail.com),

Et

Madame Marylise Lemenu, administratrice, [marylise.lemenu@gmail.com](mailto:marylise.lemenu@gmail.com)

**Le dossier de candidature comportera:**

- une lettre de candidature dans laquelle le/la candidate présentera ses motivations et sa vision de la fonction (max. 3 pages)
- un curriculum vitae récent et détaillé.

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

Mme Goens-Lemenu, administratrice pour le Fondamental.

**Les entretiens de sélection** se tiendront le mercredi 24 septembre 2025

### **Caractéristiques de l'école :**

L'école fondamentale Ste Thérèse de Nivelles fut fondée à l'origine par la Congrégation des Frères des Écoles Chrésiennes. Elle fusionna avec l'Institut St Michel 2,5/8 et 8/12, deux sections situées au centre de Nivelles. Depuis 2015 la fusion s'est élargie au Collège secondaire Ste Gertrude.

L'école Ste Thérèse est en immersion néerlandaise de la 3<sup>ème</sup> maternelle à la 6<sup>ème</sup> primaire. Elle compte 135 élèves de maternel et 11 classes de primaires. L'école s'affirme comme une école chrétienne ouverte à tous, qui veut développer une pédagogie construite sur le sens, la coopération, le partage et le respect des différences.

### **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 pédagogique (tel que défini à l'article 100 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs/trices dans l'enseignement)
- 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.
- 5° la connaissance du néerlandais est un atout

## **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. La volonté de maintenir la spécificité de notre école chrétienne et de promouvoir des valeurs de respect de la diversité et d'écoute.

## **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 particulière 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 la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
5. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.

## **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 pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
5. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec les écoles de notre PO.

## **4° La gestion des ressources humaines :**

7. 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.
8. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
9. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
10. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel et en particulier veiller à encadrer et soutenir les jeunes enseignants.

11. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
12. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
13. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
14. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
15. 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.
16. Évaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
17. Permettre aux enseignants de suivre des formations en cohérence avec l'action pédagogique collective.
18. Stimuler l'esprit d'équipe.
19. Poursuivre l'esprit de collaboration avec les autres directions de l'entité ou du PO.
20. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
21. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
22. 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. Construire des dispositifs efficaces 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 et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.

#### **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.

## La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de Direction

### 1° Être inspirant 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.	B	5%
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	5%
c. Développer une posture de direction en faisant preuve de maîtrise de soi et en sachant gérer son stress et ses émotions	B	10%

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Etablir 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.	B	5%
b. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	B	10%
c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	5%
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	5%
e. Être capable de gérer des conflits et de rétablir une collaboration apaisée.	B	5%

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	B	5%
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.	B	10%
c. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	5%
d. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	5%
e. 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.	A	5%

### 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.	B	5%
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	5%
c. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement social.	B	5%

## 5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité d'accompagner le changement.	B	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.