



**APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
ADJOINT/ADJOINTE - DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Comité Scolaire Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle – Sainte Trinité

Adresse : 19 rue Moris à 1060 Bruxelles (Saint-Gilles)

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle – Sainte Trinité

Adresse : 19 rue Moris à 1060 Bruxelles (Saint-Gilles)

Site web : www.isjb1060.be

Date présumée d'entrée en fonction : 03/11/2025

Nature de l'emploi : emploi à temps plein, définitivement vacant

Destinataires de l'appel : toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Personne de contact : Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Abdoulaziz HAMZI (tél 0498/123 103 – mail : direction@isjb1060.be)

Caractéristiques de l'école :

Le pouvoir organisateur organise quatre écoles :

- Une école secondaire située rue Moris 19 à Saint Gilles
- Quatre écoles fondamentales, à savoir deux écoles situées Rue Moris, 19 à Saint-Gilles ;
- Une école située Avenue de la Couronne, 105 à Ixelles et enfin une école située Rue du Nid, 8 à Ixelles.



Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle

Les établissements scolaires organisés par le pouvoir organisateur inscrivent leur mission d'éducation dans une double filiation : le mouvement lassalien (avec lequel une convention d'adhésion a été signée en 2009 <http://www.association-ecoles-lasalliennes.be/>) et le mouvement trinitaire (www.trinitaires.org).

L'école secondaire, l'Institut Saint-Jean-Baptiste de La Salle, est un établissement de l'enseignement catholique situé à Saint-Gilles. La population scolaire de cette école compte 690 élèves et 95 enseignants et membres de l'équipe éducative répartis dans un 1^{er} degré commun, 2^e et 3^e degré GT (Général de transition) et une section DASPA.

Notre projet éducatif et pédagogique s'articule autour de valeurs fortes :

Développement personnel et confiance en soi : accompagner chaque élève dans la construction de son identité et de son parcours.

Égalité des chances et émancipation sociale : offrir à chacun les moyens de réussir et de s'insérer par l'acquisition de savoirs et la maîtrise des compétences.

Citoyenneté responsable : former des jeunes ouverts, engagés et respectueux.

Notre approche pédagogique repose sur :

Un élève acteur de ses apprentissages, placé au cœur de son parcours et encouragé à prendre une part active dans son développement.

La coopération et le partage, afin d'ouvrir les jeunes à une dimension collective et mondiale.

Le respect des différences, en valorisant l'hétérogénéité des groupes, la singularité de chacun et le rythme propre à chaque élève.

Avec le directeur, deux fonctions de directeurs adjoints/directrices adjointes sont prévues dans l'établissement. C'est un de ces deux emplois qui est actuellement à pourvoir.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le mercredi 8 octobre 2025, par envoi électronique** avec accusé de réception, à l'attention de M. Marc Bertrand, Président du PO : marcbertrandjette@gmail.com

Une copie du dossier sera également adressée à :

Monsieur Hamzi : direction@isjb1060.be

Le dossier de candidature comportera un CV complet et une lettre de motivation dans laquelle le(la) candidat(e) développera, notamment, sa motivation et sa conception de la fonction de direction adjointe.



Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature.

Les candidats dont la candidature aura été retenue après cette première sélection, seront auditionnés par le Pouvoir organisateur durant la semaine du 13 octobre 2025.

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 second appel (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :

- 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° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 6° Être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 7° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

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

LA MISSION DE LA DIRECTION ADJOINTE

La direction adjointe est le/la collaborateur/trice direct/e du chef d'établissement qu'il/elle remplace durant son absence. Il/Elle agit avec l'accord et sous l'autorité du chef d'établissement.

Il/Elle fournit au chef d'établissement les informations nécessaires pour que celui-ci/celle-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il/Elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

En concertation avec le directeur, les missions attendues de l'adjoint de direction seront décrites dans une lettre de mission qui lui sera remise dès la prise de ses fonctions.

I. LE PROFIL DE LA DIRECTION ADJOINTE

En application de l'article 50bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié par le décret modifiant certaines dispositions relatives aux fonctions de directeur/directrice, aux autres fonctions de promotion et aux autres fonctions de sélection, il est attendu du directeur adjoint/de la directrice adjointe qu'il/elle dispose des compétences comportementales suivantes :

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

Le Pouvoir organisateur précise et complète ces compétences comportementales de la manière suivante au regard des spécificités et des besoins de l'Institut Saint-Jean-Baptiste de la Salle.

1. Organisation générale

1.1 Il/Elle veille à promouvoir le caractère catholique de l'école dans le respect des autres religions. Il/elle défend un ensemble de valeurs chrétiennes et humanistes centrées sur le



Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle

respect d'autrui, de la diversité et de la différence, en les faisant vivre dans le quotidien, en s'entourant d'une équipe de pastorale active, en ayant à cœur de mettre en pratique le projet éducatif lassallien, en vivant et en défendant les valeurs évangéliques et les valeurs du mouvement trinitaire, avec une attention toute particulière aux plus faibles.

1.2 Il/Elle a une bonne connaissance du milieu de l'enseignement secondaire, mais idéalement de la réalité du milieu socio-économique bruxellois.

1.3 En outre, il/elle sera capable :

- d'entretenir avec le Pouvoir organisateur, et la Direction qui ont la prérogative de décision, une relation de confiance indispensable pour un travail efficace ;
- de développer un leadership partagé avec la Direction et, de ce fait, de collaborer étroitement avec celle-ci à la mise en œuvre dynamique des ressources humaines et matérielles de l'établissement ;
- d'assumer les différentes délégations et d'en partager les informations avec la Direction ;
- de faire preuve de rigueur et de précision, de capacité de planification et d'organisation.

1.4 Il/Elle s'engage dans sa propre formation, participant notamment aux formations initiales à la fonction de direction adjointe organisées au sein de l'Enseignement catholique et de l'Association des écoles lassaliennes.

2. Gestion éducative

2.1 Il/Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions, de mettre en œuvre les actions concrètes définies par la direction, celles reprises dans le projet d'établissement et dans le plan de pilotage de l'école.

2.2 Il/Elle s'engagera en collaboration avec le chef d'établissement, dans l'implémentation du numérique au bénéfice de la pédagogie développée au sein de l'école.

3. Gestion des ressources humaines

3.1 Il/Elle sera à l'écoute des projets, des besoins et des préoccupations des membres du personnel, dans un dialogue prenant en compte les impératifs de l'organisation de l'école et les lignes directrices décidées par la direction et le Pouvoir organisateur.

3.2 Il/Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- de prévenir, de gérer et de résoudre les conflits ;
- d'agir avec tact, discrétion et équité ;
- de créer un climat d'échange et de confiance ;



Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle

- de diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit, et ce en ce compris en situation de tension.

4. Gestion matérielle

4.1 Il/Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- de maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques au milieu scolaire (par exemple : ProEco, Smartschool, ...) ou de s'engager à s'y former ;
- de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- de relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.

5. Gestion des relations avec les élèves, les parents, les tiers

5.1 Il/Elle sera capable, dans le cadre de ses attributions :

- d'être à l'écoute des élèves et des parents ;
- de faire appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine, équitable et cohérente ;
- de communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- de gérer les conflits ;
- d'identifier les ressources extérieures et d'établir des synergies.

II. NIVEAU DE MAITRISE ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Les compétences clés minimum attendues du directeur adjoint au moment de son entrée en fonction sont fixées dans le tableau repris ci-dessous. La deuxième colonne fait mention du niveau de compétence minimal attendu pour le recrutement.

La maîtrise des compétences sera évaluée selon la méthodologie suivante :

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.



Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle

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 et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	D	/10
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	D	/10
c. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	C	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	/10
e. 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.	C	

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	C	/5
b. Travailler en équipe.	C	/10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.	C	/5
d. Être capable de gérer des conflits.	B	/5



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	
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.	C	/5
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	/10
d. Gérer différents types de réunions.	B	/5
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite.	C	/5
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	
g. Collaborer à l'implémentation du numérique dans des 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.	B	
h. Pouvoir utiliser les outils numériques de base.	D	/10

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. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	
c. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	/5



Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle

d. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	
e. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Accompagner le changement	B	

6° Atouts

	Niveau de maîtrise
a. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	B
b. Être capable de respecter délais et échéances et d'établir des priorités cohérentes dans l'exécution de ses diverses tâches ainsi que dans celles assignées aux autres membres du personnel.	C
c. Être capable d'observer le devoir de réserve.	D