

<p>PREMIER APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E TEMPS PLEIN DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE</p> <p><i>appartenant au réseau des Collèges et Écoles Jésuites Projet pédagogique inspiré de la Compagnie de Jésus</i></p>	
<p>Coordonnées du Pouvoir Organisateur : ASBL Centre Scolaire du Sacré-Cœur Boulevard Audent 58 6000 CHARLEROI</p>	<p>Coordonnées de l'école : I.E.T. Notre-Dame Rue de la Science, 50-62 6000 CHARLEROI 071/30.23.30. www.ietnotredame.be</p>

1. Qui sommes-nous ?

L'IET Notre-Dame est une école technique et professionnelle (avec un 1^{er} degré commun et différencié) de +/- 800 élèves au plein exercice et 30 en alternance, dans les secteurs **Arts Appliqués** (Infographie, photographie, métiers de la publicité), **Économie** (Technicien commercial, Collaborateur Administratif) et **Services aux personnes** (Coiffure, Esthétique, Animateur, Nursing).

Il fait partie d'un P.O. composé de 3 écoles dont une école secondaire de transition de plus de 1030 élèves et, sur le même site, d'une école fondamentale d'environ 600 élèves.

Nature de l'emploi :

 emploi temporairement vacant, durée présumée du remplacement minimum 6 mois à partir du 01/11/2025

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **03 octobre 2025**

Par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention du Président du PO

Monsieur Ante Rimac : ante.rimac@sacrecoeurcharleroi.eu

et du directeur de l'établissement

Monsieur Walter Bauduin : walter.bauduin@iet-notre-dame.eu

ASBL Centre Scolaire du Sacré-Cœur

N° Entreprise : 0408191836

Téléphone : 071/30.23.30 – Courriel : info@iet-notre-dame.eu – Site Web : <http://www.ietnotredame.be>

Compte bancaire : IBAN : BE32 7320 1509 8002 - BIC : CREG BE BB

Et par recommandé ou déposés contre accusé de réception à l'adresse du Pouvoir Organisateur :

À l'attention de *Monsieur Ante Rimac*
Président du Pouvoir Organisateur
Boulevard Audent 58 à 6000 Charleroi

Le dossier de candidature comportera une lettre manuscrite de motivation, un curriculum vitae et une description du projet de direction-adjointe du secondaire du candidat.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique pour la fonction de direction adjointe sera jointe au dossier de candidature.

Les candidat(e)s retenu(e)s sur base de leur dossier seront invité(e)s à une audition dont la confidentialité est pleinement garantie.

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

Bauduin Walter
Directeur
071/270521
walter.bauduin@iet-notre-dame.eu

Destinataires de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur ;

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

Date de l'entrée en fonction 01 novembre 2025.



Institut d'Enseignement Technique Notre-Dame
Charleroi Ville Haute
52-62 rue de la Science 6000 Charleroi
Un métier pour chacun, une formation pour tous



2. Procédure de désignation

Une première sélection des candidat(e)s sera opérée sur la base des dossiers reçus. Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter devant l'O.A. du Pouvoir Organisateur à une date qui leur sera communiquée lors de la confirmation de l'acceptation de leur candidature et ensuite devant l'A.G. à une date qui sera déterminée lors de l'O.A.

Les candidat(e)s seront informé(e)s des conclusions de la procédure de sélection et la confidentialité de leur candidature est garantie.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel à candidat(e)s, par exemple s'il ne disposait que d'une seule candidature recevable.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

ASBL Centre Scolaire du Sacré-Cœur

N° Entreprise : 0408191836

Téléphone : 071/30.23.30 – Courriel : info@iet-notre-dame.eu – Site Web : <http://www.ietnotredame.be>

Compte bancaire : IBAN : BE32 7320 1509 8002 - BIC : CREG BE BB

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 1° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° Être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 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.

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

Le référentiel des missions comprend :

1° La production de sens

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet de l'Institut d'Enseignement Technique Notre-Dame 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. Adhérer au projet éducatif et pédagogique de l'Institut enraciné dans la tradition éducative jésuite.
[PE et PP Ignatien](#)
3. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (« Mission de l'école chrétienne »).
4. Promouvoir la pastorale scolaire et veiller au soutien et à l'encouragement des équipes qui ont en charge son animation.
5. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Être 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 responsable pédagogique, piloter, en collaboration avec la direction, 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. 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 PO.
4. Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.
5. Collaborer à la co-construction du projet d'établissement avec les acteurs de l'école et à sa mise en œuvre collective.
6. Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

3° Le pilotage des actions et projets éducatifs

1. Viser à l'intégration de tous les élèves. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive. Encourager le développement de leur expression citoyenne.
2. Dans le cadre du leadership éducatif partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
3. Dans le cadre du pilotage éducatif de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.
4. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.
5. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
6. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par le SeGEC ou son PO.

4° La gestion des ressources humaines

1. En délégation de la direction, participer à l'organisation des 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 une responsabilité éducative et administrative.
2. Développer, avec l'équipe pédagogique, une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
4. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel sous sa responsabilité.
5. Stimuler l'esprit d'équipe.
6. Soutenir la mise en place d'une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
7. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
8. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
9. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
10. Veiller à une application juste et humaine du Règlement des Etudes aux élèves et des éventuelles sanctions des études.
11. Prévenir et gérer les conflits en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

12. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel sous sa responsabilité.
13. Accompagner les équipes pédagogiques dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
14. 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, selon la délégation reçue de la direction.
15. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
16. Travailler en étroite collaboration avec la direction et la direction adjointe en charge de la discipline, dans un esprit de confiance mutuelle. Dans le respect du cadre légal, exécuter les tâches dans les limites précisées par la délégation donnée par la direction. Remplacer cette dernière en cas d'absence.
17. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.
18. Collaborer et assurer la coordination des actions à mener, par exemple, avec les Centres PMS et pouvoir établir des partenariats.

5° La communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler de l'information, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.

6° La gestion administrative

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées notamment dans la gestion de l'absentéisme des élèves

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 la direction, 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. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau.

Pour ce remplacement, les tâches prioritaires seront :

- *d'accompagner les équipes autour des élèves en intégration et en aménagements raisonnables.*
- *d'assurer l'organisation journalière de l'établissement en collaboration avec le directeur adjoint en charge de la discipline et le directeur.*
- *d'assurer l'organisation et le suivi des formations des enseignants.*
- *d'organiser, avec les responsables de sections, les dispositifs de validation des UQ.*

- *d'organiser et accompagner la mise en place des activités personnalisées en lien avec le P90 institué dans l'établissement.*
- *de participer activement au processus d'évaluation du plan de pilotage.*

Une expérience dans l'enseignement libre subventionné est un atout. De même, une connaissance minimale de l'Institut, une connaissance du fonctionnement des collèges jésuites, comme de leur projet éducatif et pédagogique constituent un atout. Notre institut a une histoire et des traditions qui ont un impact non négligeable sur son fonctionnement.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur adjoint / directrice adjointe comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires² :

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

² **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1^o que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

La liste des compétences comportementales et techniques attendues

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, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	B	10
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
c. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	5
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	5
f. 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.	A	5

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.	B	5
b. Travailler en équipe.	B	10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.	A	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. 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	10
b. Organiser, dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	5
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	5
d. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	C	5

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.	C	5
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	5
c. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	
e. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	5

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	C	10

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.