29 septembre 2025

APPEL A CANDIDATURE DANS

UNE FONCTION DE DIRECTEUR·TRICE ADJOINT·E

Collège Matteo Ricci

appartenant au réseau des Collèges et Écoles Jésuites

Projet pédagogique inspiré de la Compagnie de Jésus

Coordonnées du PO

Nom : Collège Matteo Ricci ASBL
Adresse du PO : Boulevard Poincaré 67, 1070 Anderlecht

Coordonnées de l'école

Nom : Collège Matteo Ricci
Adresses de l'école : Boulevard Poincaré 67, 1070 Anderlecht
Téléphone : 02 897 08 80

Site web: https://collegematteoricci.be

Date présumée d'entrée en fonction

1 décembre 2025

Nature de l'emploi

Emploi temporairement vacant pouvant se prolonger et devenir définitivement vacant, à temps plein.

Caractéristiques de l'école

Notre école a ouvert ses portes à la rentrée de 2019. Elle compte 611 élèves au 1er octobre 2025. Elle est une école d'enseignement général qui accueille des enfants du quartier, marqué par une grande diversité culturelle et sociale, mais aussi des élèves qui viennent de plus loin.
Notre collège est appelé à se développer dans le cadre du tronc commun et doit s'y préparer au mieux. Il envisage de se doter d'une section primaire. Il envisage aussi d'ouvrir une section

technique dont les contours sont encore à définir dans le contexte de l'offre d'enseignement après le tronc commun. Le collège est confronté au défi d'une optimisation de son nombre d'élèves qui tienne compte de ses ambitions pédagogiques, à la lumière de ses moyens financiers et en tirant parti de ses investissements immobiliers passés et futurs.
Il peut compter sur une équipe éducative de qualité, très motivée, ouverte à la nouveauté pédagogique, mêlant jeunesse et expérience.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 3 novembre 2025 :
- Par envoi électronique avec accusé de réception, à **Monsieur Alain Deneef, président du Pouvoir Organisateur** : deneef@skypro.be
- Copie par mail à Madame Anne l'Olivier, déléguée du Père Provincial jésuite : delegue.coceje@jesuites.com

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation et un CV détaillé. Il comportera également une description synthétique (quatre pages maximum) mettant en exergue au moins :
- la conception que se fait le(la) candidat·e de la fonction en référence au profil (annexe 2) ;
- sa motivation à exercer la fonction de directeur·trice adjoint·e.

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 des personnes-contact auprès de qui des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : **Alain Deneef, président** (deneef@skypro.be - +32475 48 48 10) et **Fabian Van Troyen, directeur ff** (direction@collegematteoricci.be - +32 486 36 02 79).

Destinataires de l'appel

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

Précision quant à la fonction

Une expérience dans l'enseignement libre subventionné est un atout. De même, une connaissance du projet du collège et de son organisation d'une part, une connaissance du fonctionnement des collèges jésuites, comme de leur projet éducatif et pédagogique d'autre part, constituent un atout. Notre collège a une histoire et des manières de faire qui ont un impact non négligeable sur son fonctionnement. Le collège est géré par une équipe de direction qui comprend une direction et une fonction de conseiller principal en éducation.

Procédures 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 une commission du Pouvoir Organisateur pour une audition **le mercredi 12 novembre 2025 à 9h** à la rue Maurice Liétart 31 à 1150 Bruxelles.
Les candidat·e·s seront informé·e·s des conclusions de la procédure de sélection et la confidentialité de leur candidature est garantie. Les candidat·e·s qui auront été retenu·e·s à l'issue de cet entretien seront invité·e·s à un entretien réalisé par une entreprise externe (dates et heures à déterminer).
Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de relancer le présent appel 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.

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction (premier appel)

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

1° Être porteur·euse d'un titre de niveau bachelier au moins ;
2° Être porteur·euse d'un titre pédagogique ;
3° Compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement subventionné ;
4° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2 : Profil de fonction

Profil général

Le/la candidat·e adhère aux valeurs du projet éducatif, pédagogique et d'établissement du Collège Matteo Ricci. En outre, il/elle adhère aux valeurs exprimées dans les « Missions de l'école chrétienne » et à l'article 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Privilégiant le travail en équipe de direction pour assurer la mise en œuvre des trajectoires opérationnelles du projet Matteo Ricci, la direction adjointe agit en concertation totale avec la direction et sous la supervision de cette dernière qui constitue l'autorité responsable.

En cas d'absence de courte durée de la direction, la direction adjointe en assure les missions.

Responsabilités spécifiques

Mise en œuvre des actions et des projets pédagogiques

- Collaborer au leadership pédagogique.
- Superviser l'accompagnement personnalisé des élèves (RCD – PIA - EBS).
- Se tenir au courant des nouveautés en recherche scientifique et pédagogique et en référer à la direction.
- Veiller à la cohérence des axes pédagogiques/éducatifs.
- Mettre en place la coopération, en matière pédagogique, avec la coordination des collèges jésuites et le centre Interfaces.
- Assurer l'interface avec le PO en matière pédagogique.
- Faciliter le partage d'expériences et de bonnes pratiques.

Production de sens en lien avec le projet Matteo Ricci

- Faire vivre la culture du projet du Collège Matteo Ricci (CMR) à travers ses missions.
- S'assurer que les accompagnements des élèves à besoins spécifiques et en intégration soient réalisés dans le respect du projet et des prescrits légaux.
- S'assurer que le projet « immersion » évolue conformément à la vision établie par le Conseil d'Administration.

Pilotage opérationnel

- Connaître les différentes données de la population du CMR, en établir des tendances clés et des pistes de pilotage à venir.
- S'assurer de la bonne organisation des inscriptions.
- Organiser la mise en place des épreuves externes certificatives et non certificatives.

- Assurer l'organisation des changements d'horaires provisoires.
- Gérer le suivi des activités extrascolaires et les évaluer.
- Se répartir la prise en charge des relations extérieures avec la direction.

Gestion des ressources humaines

- Coordonner l'accueil des stagiaires et veiller à sa qualité.
- S'assurer de l'intégration des membres du personnel éducatif, veiller au développement de leurs compétences et à leur adhésion au projet du Collège Matteo Ricci.
- Assurer l'accueil des nouveaux membres de l'équipe éducative.
- Assurer l'auto-évaluation des nouveaux membres de l'équipe éducative en partenariat avec la direction.
- Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires (en concertation avec la conseillère principale en éducation).
- Représenter la Direction du CMR au conseil d'éducation.

Communication interne et externe

- S'assurer du respect de la charte graphique et de la validation des contenus dans tous les supports de communication (site internet, communication parents, présentation, ...).
- Gérer l'aspect rédactionnel des documents et leur diffusion à destination des enseignants, des parents et des élèves.
- Tenir à jour l'agenda du collège et sa communication.

Gestion administrative, financière et matérielle

- Garantir une organisation optimale du parcours administratif des élèves au sein du CMR.
- Dans le respect des prescrits, s'assurer que les horaires d'examens, les conseils de classe et les délibérations soient organisés et communiqués aux personnes concernées.
- Veiller à la bonne réalisation des activités liées aux projets, aux groupes de travail, aux coordinateurs de degrés et de branches.
- Optimiser et prioriser les réponses aux appels à projets.

Planification et gestion du développement personnel

- Assurer de manière proactive son développement professionnel.
- Assurer un regard objectif et factuel sur les situations.
- S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Liste des compétences comportementales obligatoires

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

Compétences attendues et niveau de maitrise

Les compétences-clés attendues de la Direction adjointe au moment de son entrée en fonction sont fixées dans les tableaux repris ci-dessous ; chaque critère est pondéré et permettra de départager les candidats.

Les compétences clés deviennent éliminatoires dès l'instant où le niveau de maitrise attendu n'est pas atteint pour les trois compétences annoncées « éliminatoires ».

Compétences comportementales transversales

	Niveau de maitrise	Pondération
Éliminatoire Faire preuve de fiabilité. Faire preuve de loyauté, d'équité et de discrétion. Être cohérent·e dans ses principes, ses valeurs et son comportement. Avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	10%
S'adapter. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions. Savoir garder une juste distance avec les différents acteurs. Savoir surmonter les échecs et les difficultés.	C	10%
Savoir adopter une attitude constructive et bienveillante. Savoir échanger, négocier, convaincre dans le respect des interlocuteurs. Avoir une bonne capacité de dialogue et être capable d'être proche des personnes mais assez ferme pour garder sa liberté d'action, d'expliquer, de créer la confiance, de convaincre et de rassembler autour des objectifs à atteindre.	C	10%
Avoir la capacité d'accompagner le changement.	C	
Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'accueil à la diversité socio-culturelle.	C	10%
Être capable de procéder à une relecture du chemin parcouru et à un éventuel ajustement de ses pratiques ou des pratiques de l'école.	C	
Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction.	B	
Être capable d'anticiper.	C	

Les compétences « métier »

a. Être capable de collaborer pour mener l'équipe éducative au service des élèves

	Niveau de maitrise	Pondération
Être capable de déléguer dans une dynamique collaborative ; savoir donner des objectifs et les moyens pour les atteindre ; savoir évaluer.	C	
Être capable de gérer les conflits ; pratiquer l'écoute active.	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 ; être capable de reformuler.	C	
Être capable de travailler en équipe. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs , de gérer des projets collectifs et de susciter, stimuler et encourager le travail et les projets des enseignants.	C	10%
Être capable de faire confiance et de (re)donner confiance aux élèves à la fois par sa capacité d'écoute et par un message clair, ferme et exigeant.	C	
Avoir des connaissances en matière de parcours et d'orientation des élèves.	B	

b. Être capable de collaborer au pilotage de son école au jour le jour

	Niveau de maitrise	Pondération
Être capable d'anticiper, d'établir et gérer les priorités.	C	
Organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires, des équipes d'éducateurs et du secrétariat.	C	
Résoudre des problèmes. Prendre des initiatives, prendre des décisions et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	10%
Être capable de respecter les délais et les échéances et d'établir des priorités cohérentes dans l'exécution des tâches ainsi que dans celles des autres membres du personnel.	C	

Éliminatoire Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs (élèves, professeurs, parents, PO, etc.) et plus particulièrement dans des situations stressantes ou de conflit.	C	10%
Savoir utiliser les outils informatiques de base. Savoir utiliser les outils de gestion numérique de l'établissement scolaire (ProEco, EDT, plateformes numériques) ainsi que les outils informatiques généraux.	C	10%
Être capable de comprendre, interpréter et mettre en œuvre des prescrits légaux.	C	
Être capable d'établir des reportings structurés.	C	

c. Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

	Niveau de maitrise	Pondération
Savoir analyser l'information. 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. Avoir une capacité à évaluer, contrôler.	C	10%
Savoir collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	C	
Savoir questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	C	
Savoir stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	C	
Éliminatoire Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation.	C	10%
Être capable d'établir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	C	

- 1° Niveau de maitrise (A) : aptitude à acquérir la compétence.
- 2° Niveau de maitrise (B) : élémentaire.
- 3° Niveau de maitrise (C) : intermédiaire.
- 4° Niveau de maitrise (D) : avancé.