**PREMIER APPEL
A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT(E)
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Ecoles des Religieuses Ursulines

Adresse : avenue du Tir, 12

Adresse électronique: pierre.dufour@skynet.be

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Technique des Ursulines

Adresse : avenue du Tir, 12 – 7000 Mons

Site web : www.ursulines-mons.be

Date présumée d'entrée en fonction : **1er décembre 2025 - Mi-temps**

Caractéristiques de l'école : Enseignement technique de transition, technique de qualification et professionnel de qualification.

Présentation de l'école

L'Institut Technique des Ursulines fait partie du réseau libre catholique et d'une communauté scolaire comprenant, sur le même site, deux écoles fondamentales et une école secondaire d'enseignement général, soit un total de 2300 élèves.

L'école organise un premier degré commun, un premier degré différencié, un 2^e et 3^e degrés d'enseignement de transition et de qualification offrant un large éventail d'options. Elle compte 826 élèves au 30 septembre 2025.

La direction adjointe est accompagnée dans sa tâche par une direction.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le 8 novembre 2025 à 24h00**, par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Pierre Dufour, président du PO.

Le dossier de candidature comportera :

- * les documents permettant de vérifier que le (la) candidat(e) se trouve dans les conditions d'engagement ;
- * un curriculum vitae ;

- * une lettre de motivation ;
- * une note dans laquelle il (elle) indiquera la manière dont il (elle) se propose de poursuivre le projet d'école ;
- * 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.

Une première sélection des candidatures sera réalisée sur base des dossiers reçus.

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Les candidatures retenues seront auditionnées le jeudi 20 novembre 2025.

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

Pierre Dufour, Président du Pouvoir Organisateur E-mail : pierre.dufour@ursulines-mons.be

Laura Sessolo, Directrice de l'Institut Technique des Ursulines : laura.sessolo@ursulines-mons.be

Destinataires de l'appel :

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

Destinataires de l'appel :

O toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

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 du 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 et directrices dans l'enseignement.

1. La mission de la direction adjointe

La direction adjointe remplace le chef d'établissement durant son absence. Elle agit avec l'accord et sous l'autorité du chef d'établissement et/ou du P.O.

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

Elle exécute les décisions prises avec loyauté.

Elle collabore également avec les autres directions des écoles organisées par le P.O.

Sur mandat de la direction et/ou du P.O., la direction adjointe peut être appelée à des missions de représentation.

Une lettre de mission lui sera confiée par la direction dès son entrée en fonction.

2. 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 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. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau « Mission de l'école chrétienne ».
3. Promouvoir la pastorale scolaire « Osons » et veiller au soutien et à l'encouragement de l'équipe qui a en charge son animation.

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 mise en œuvre du contrat d'objectifs et du Tronc Commun.
4. Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

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. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Participer au pilotage pédagogique de l'établissement.

4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
5. Participer au conseil pédagogique et au conseil de participation.
6. Animer et présider les conseils de classe des élèves du 1^{er} degré tant de l'Institut technique que de l'Institut de la Sainte Famille.
7. Etre le garant des dispositifs d'évaluations externes certificatives tant au niveau administratif, logistique et organisationnel.
8. Constituer, en concertation avec les éducateurs, les classes du 1^{er} degré pour les élèves du 1^{er} degré tant de l'Institut technique que de l'Institut de la Sainte Famille.
9. Organiser et superviser, en collaboration étroite avec l'horairiste, les aménagements journaliers des horaires des élèves dans le cadre des absences des enseignants.
10. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement et en collaboration étroite avec la direction, analyser les résultats obtenus aux épreuves du CE1D, dégager les pistes d'amélioration, mettre en place des dispositifs de régulation et des réajustements, et communiquer avec les équipes pédagogiques.
11. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.

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 pédagogique et administrative.
2. Développer avec l'équipe éducative 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. Participer au suivi et à l'évaluation des membres du personnel.
5. Renforcer la démocratie scolaire en participant activement au comité des délégués de classe et en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
6. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel par une rencontre hebdomadaire avec les éducateurs référents des classes du 1^{er} degré.
7. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
8. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires, en étroite collaboration avec la préfète d'éducation.
9. Accompagner les équipes éducatives dans leurs innovations.
10. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.

11. Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de confiance mutuelle.
Remplacer cette dernière en cas d'absence.
12. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.
13. 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.
2. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. Relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.

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 en place un plan de formation annuel visant à s'enrichir de nouvelles approches pédagogiques et managériales.

3. Liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de direction adjointe :

Liste des compétences comportementales obligatoires :

En application de l'article 50bis du décret du 1er février 1993, tel que modifié par le décret modifiant certaines dispositions relatives aux fonctions de directeurs/directrices, aux autres fonctions de promotion et de sélection, il est attendu de la direction adjointe qu'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 (dans des entretiens individuels, collectifs, lors de réunions, d'exposés, etc.).

Liste des compétences comportementales et techniques complémentaires :

Le Pouvoir organisateur précise et complète ces compétences comportementales et techniques de la manière suivante, au regard des spécificités et des besoins de l'Institut Technique des Ursulines.

Les compétences attendues seront évaluées selon les niveaux suivants :

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

I. 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	5
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	10
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	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	
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.	B	5

II. 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	5

c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	10
d. Être capable de gérer des conflits.	C	10
e. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser ses forces / faiblesses et lui donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.	B	

III. Participer au pilotage de l'école au quotidien

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.	B	5
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.	B	10
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	5
d. Gérer différents types de réunions.	A	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	5
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 informatiques de base.	B	5

IV. Soutenir une dynamique d'amélioration continue de son 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. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	C	10
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	A	

V. Accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	B	