

**PREMIER APPEL**

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT(E)  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE (D2D3)**

Coordonnées du P.O. :

Nom : A.S.B.L COLLEGE SAINT-GUIBERT

Adresse : place de l'Orneau, 21,

5030 GEMBLOUX

Coordonnées de l'école :

Nom : COLLEGE SAINT-GUIBERT D2D3

Adresse : place de l'Orneau, 21

5030 GEMBLOUX

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

Date d'entrée en fonction : 15 décembre 2025

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Le Collège Saint-Guibert D2D3 de Gembloux est une école comprenant uniquement les 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> degrés de l'enseignement général de transition et de l'enseignement de qualification technique et professionnelle. Elle accueille un public mixte, externe, de plus ou moins 1150 élèves. Elle est implantée sur deux sites. Elle fait partie d'un groupe scolaire composé d'une école reprenant uniquement le premier degré de l'enseignement secondaire (environ 680 élèves) et de trois écoles fondamentales (environ 900 enfants). L'ensemble de ces établissements est géré par un seul pouvoir organisateur. Ces différents établissements font partie de l'Association des Ecoles Lasalliennes (AEL)

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Envoi des candidatures :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail à l'adresse suivante [sandrine.serpieter@collegedegembloux.be](mailto:sandrine.serpieter@collegedegembloux.be) , au plus tard le **3/11/2025 à 12 h00** et

**confirmés par recommandé dans le même délai à l'adresse :**

Collège Saint-Guibert  
À l'attention de Monsieur Jean Brichart  
Place de l'Orneau 21, 5030 GEMBLoux

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un curriculum vitae, une description de la conception de la fonction et le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation correspondant à la fonction.

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

Marie-Julie FISETTE  
[MarieJulie.Fisette@collegedegembloux.be](mailto:MarieJulie.Fisette@collegedegembloux.be)  
081/62 64 80

Destinataires de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur et toute personne extérieure 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 de niveau bachelier au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 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.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 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° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

### Commission de sélection

Les candidats seront invités à se présenter devant la commission de sélection par courrier et par mail.

La durée de l'audition sera de 30 minutes.

Elle se déroulera place de l'Orneau 21, 5030 Gembloux.

## Annexe 2 : Profil de fonction

En application de l'article 50bis du décret du 1<sup>er</sup> 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 qu'il dispose des compétences comportementales suivantes :

- Analyser l'information ;
- Résoudre des problèmes ;
- Travailler en équipe ;
- S'adapter à une situation nouvelle ;
- Faire preuve de fiabilité ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ;
- Réagir rapidement et faire preuve d'anticipation.

La direction adjointe s'engage à adhérer à « Missions de l'école chrétienne » et aux projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique.

Le Pouvoir organisateur précise et complète les compétences techniques, comportementales et pédagogiques de la manière suivante au regard des spécificités et des besoins du Collège Saint-Guibert.

### **1. Organisation générale :**

La Direction adjointe sera capable de (d') :

- Analyser une information et la traiter dans un objectif de résolution de problèmes ;
- S'ouvrir aux changements et aux réformes, plus particulièrement au plan de pilotage ;
- Mener des projets, établir des priorités et gérer son temps ;
- Prendre des décisions, en accord avec la direction, et agir avec loyauté et fiabilité ;
- Travailler en équipe et notamment de collaborer étroitement avec le pouvoir organisateur, l'équipe de direction fondamentale et secondaire, les chefs d'atelier, le secrétariat ;
- Évaluer son action et l'adapter en fonction des remarques formulées et des finalités à atteindre ;
- Faire preuve d'une grande disponibilité, y compris durant les vacances ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication.

Elle s'engage dans sa propre formation en participant notamment aux formations initiales à la fonction de direction adjointe organisées au sein de l'Enseignement catholique.

## 2. Gestion pédagogique :

La Direction adjointe sera capable de (d') :

- Mettre en œuvre les actions concrètes définies par la direction et celles reprises dans le projet d'établissement et le plan de pilotage ;
- Animer la politique pédagogique et éducative de l'établissement et évaluer la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative ;
- Réfléchir et contribuer à l'implémentation de nouvelles technologies dans l'enseignement
- Évaluer le travail des enseignants nouvellement recrutés en assistant au minimum à deux activités pédagogiques.

## 3. Gestion administrative et matérielle :

La Direction adjointe sera capable de (d') :

- Rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- Veiller à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement ;
- Organiser en collaboration avec l'équipe de direction l'horaire des périodes d'évaluation certificatives et les surveillances dans le cadre de la législation existante ;
- Participer aux organes de concertation et aux conseils de classe dans le respect des lois, décrets et règlements ;
- Maîtriser les outils informatiques de base (Teams, Word, Excel, Outlook, ProEco, edt, ...).

## 4. Gestion des ressources humaines :

Avec la direction, la direction-adjointe sera responsable du vivre ensemble au sein de l'école et, à ce titre, elle veillera à rassembler et dynamiser la communauté scolaire (élèves, professeurs, éducateurs, personnel administratif et ouvrier) ; elle aura surtout la responsabilité d'accompagner les enseignants nouvellement engagés.

Elle veillera au respect des règles et sera attentive aux conditions de travail de tous les membres du personnel.

Elle sera un contact privilégié avec les familles et les élèves et sera particulièrement attentive à l'absentéisme et à la lutte contre le décrochage scolaire.

Avec les membres du personnel,

la Direction adjointe sera capable de (d') :

- Prévenir, gérer et résoudre des conflits ;
- Agir avec tact, discrétion et équité ;
- Créer un climat d'échange et de confiance ;
- Diriger une réunion, prendre la parole en public et communiquer clairement tant oralement que par écrit.

La Direction adjointe 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 l'équipe de Direction et le Pouvoir organisateur.

Elle pourra être appelée à intervenir, comme représentant du Pouvoir organisateur, au sein de différentes instances de concertation sociale.

Avec les élèves, les parents et les tiers,

La Direction adjointe sera capable de (d') :

- Gérer la discipline de l'établissement en parfaite concertation avec les éducateurs et la Direction en respectant le cadre légal et les procédures mises en place ;
- Faire appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine, équitable et cohérente ;
- Travailler en parfaite concertation avec l'équipe des éducateurs ;
- Communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- Être à l'écoute des parents et des élèves ;
- Gérer les conflits ;
- Impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.

Dans la gestion des relations extérieures,

La Direction adjointe sera capable de (d') :

- Nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel, en particulier avec la Ville de Gembloux ;
- Identifier les ressources extérieures et établir des synergies.

Dans le cadre de ce profil, en concertation avec l'équipe de direction et sous la responsabilité du directeur, le(la) candidat(e) sera notamment chargé(e) :

- De l'organisation générale de l'enseignement pour les classes du 2<sup>ème</sup> degré toutes sections confondues (générales, techniques et professionnelles) ;
- De la présidence des conseils de classes du 2<sup>ème</sup> degré avec toutes les implications relationnelles que cela entraîne (discipline, animation pédagogique, suivi des élèves en difficultés scolaires, relations avec les parents, le PMS, etc.) ;
- De l'organisation et la supervision des tâches de l'équipe éducative (éducateurs) ;
- Du soutien logistique et organisationnel aux divers projets pédagogiques ;
- De la planification des horaires et surveillances d'examens.

Dans ce contexte, le(la) candidat(e) veillera à :

- Être disponible et à être présent lors des activités organisées dans le cadre de l'école ;
- Travailler en étroite concertation avec le directeur en privilégiant le travail en équipe de direction ;
- La mise en œuvre des projets éducatif, pédagogique et d'établissement ainsi que du plan de pilotage qui mettent le jeune au centre de son éducation et de ses apprentissages (documents disponibles sur le site de l'école) ;
- La concrétisation d'un projet personnel qui s'inspire des valeurs chrétiennes ;
- Être le garant d'une application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur ;
- L'amélioration de ses compétences dans les formations spécifiques.

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

### 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.	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	10%
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	B	10%
d. Développer une posture de direction adjointe	A	5%

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. 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	
b. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	10%
c. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.	B	
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	B	10%

### 3° Être 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.	A	

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 d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires.	A	
d. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	10%
f. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	

#### 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. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	A	5%
c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	A	
d. Établir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	A	5%
e. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	A	

#### 5° Compétence obligatoire transversale

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