



Ecole "La Cime"
enseignement secondaire spécialisé
rue de Mérode 398 - 1190 Forest
tel 02 538 27 26 fax 02 537 06 23
rue J.B. Stouffs 18 - 1332 Genval
tel 02 633 49 76 fax 02 633 21 75
avenue Stroobant 41 A - 1180 Uccle

Le 2 février 2026

**APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR /TRICE
ADJOINT/E DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE SPECIALISEE**

Coordonnées du P.O. :

« La Cime » a.s.b.l .

rue de Mérode 398 – 1190 Forest

Coordonnées de l'école :

Nom : **École « La Cime »**

Siège : Rue de Mérode 398 -1190 Forest

Implantations : Rue Jean-Baptiste Stouffs 18 -1332 Genval

Av. Paul Stroobant 41A – 1180 Uccle

Site web : www.ecolelacime.be

Le pouvoir Organisateur recherche une Direction Adjointe pour son site de Forest

Date présumée d'entrée en fonction : le 1 mai 2026

Caractéristiques de l'école :

L'école « La Cime » organise ses activités sur trois sites.

Le siège principal situé à Forest propose, à 135 élèves, un enseignement professionnel spécialisé de forme 3 (type 1,4 et 8).

Une seconde implantation accueille 180 jeunes à Genval , elle leur propose un enseignement professionnel spécialisé de forme 3 (type 1, 4 et 8) et un enseignement d'adaptation sociale et professionnelle de forme 2 (type 2 et 4).

Une troisième implantation propose un enseignement de type 4 forme 2, à Uccle, en partenariat avec le CJES « La Famille ».

L'école organise également un pôle territorial actif dans 22 écoles ordinaires.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés,

Par envoi électronique

À l'attention de

Anne Englebert (présidente du PO) :

englebert.coche@gmail.com

au plus tard le 1 mars 2026 (minuit)

Le dossier de candidature comportera :

Un C.V. détaillé, une lettre de motivation dans laquelle le/la candidat/e présentera sa conception de la fonction en référence au profil (annexe 2) et sa motivation à exercer la fonction de directeur/trice adjoint/e.

Le cas échéant, une copie des attestations de fréquentation aux formations spécifiques) sont à joindre à l'acte de candidature, une première sélection se fera sur base des dossiers, un entretien sera proposé aux candidats retenus.

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

Christian Watterman, Directeur

Christian.watterman@ecolelacime.net

0498/84 17 66

Destinataires de l'appel :

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 :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré 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.
-

Annexe 2. Profil de fonction

Le/la directeur/trice adjoint/e collabore au projet chrétien et au projet d'établissement de l'école. Il est un/e collaborateur/trice direct/e du directeur et participe, en étroite et loyale collaboration avec celui-ci, aux missions d'animation, d'encadrement et de motivation de l'équipe éducative.

Il/elle assure le bon fonctionnement des activités organisées dans l'implantation de l'établissement scolaire dont il/elle a la charge. Il/elle constitue le relais obligatoire entre le directeur et le chef d'atelier.

Il/elle participe au développement pédagogique et éducatif de l'école, dans le respect des directives légales et de l'enseignement catholique, en veillant à promouvoir un enseignement humain, chrétien, de qualité et soucieux de préparer au mieux l'insertion sociale et professionnelle dans le monde contemporain, de jeunes atteints de déficiences mentales et/ou physiques.

Le/la directeur/trice adjoint/e assure la gestion quotidienne du site de Forest en bonne collaboration avec la Direction.

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 élèves¹¹, 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° 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° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive. Encourager le développement de leur expression citoyenne.¹²
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Participer au pilotage pédagogique de l'établissement.

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.

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, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.

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.

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/de la directeur/trice adjoint/e qu'il/elle dispose des compétences comportementales suivantes :

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

La 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

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur

- 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.	D	10
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs, savoir animer, échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs.	B	
- Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite.	D	10
- Avoir la capacité 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	
- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	A	
- Connaître, adhérer aux « Missions de l'école chrétienne » et avoir une vision pour mettre en œuvre les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement catholique, ainsi que le projet d'établissement de l'École « La Cime ».	D	10
- Avoir des connaissances et de la sensibilité par rapport à la question du handicap physique et du handicap mental, ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes à besoins spécifiques, être	C	10

disposé à parfaire sa formation en la matière.		
- Faire preuve d'une bonne organisation générale et avoir la capacité de travailler en équipe.	B	10
- Maîtriser l'outil informatique, en ce compris de son implémentation dans la sphère pédagogique.	C	
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, être capable de gérer des conflits.	B	10
- Soutenir la direction dans une loyauté vis-à-vis des projets du P.O. et de l'École, démontrer sa capacité à mettre en œuvre les décisions prises par la direction et l'accompagner dans la mise sur pied du plan de pilotage.	C	10
- Aptitude à motiver, à faire confiance et à (re)donner confiance au personnel et aux élèves, à la fois par la capacité d'écoute et par un message clair, ferme et exigeant.	B	
- Garantir l'ancrage chrétien du projet éducatif, en s'impliquant dans les initiatives d'animation spirituelle, de recherche de sens, ainsi que les actions de solidarité avec les plus démunis, dans le respect de la diversité.	C	
- 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	
- 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	10
- 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	

La maîtrise des compétences sera évaluée selon la méthodologie suivante :

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

Au vu du regard particulier de la fonction de Direction Adjointe dans une école de l'enseignement spécialisé le Pouvoir organisateur annexe à cet appel un descriptif de fonction propre au besoin de l'École « La Cime » :

Descriptif de fonction :

Le/la directeur/trice adjoint/e collabore au projet chrétien et au projet d'établissement de l'école. Il/elle est un/e collaborateur/trice direct/e du directeur et participe, en étroite et loyale collaboration avec celui-ci, aux missions d'animation, d'encadrement et de motivation de l'équipe éducative.

Il/elle assure le bon fonctionnement des activités organisées dans l'implantation de l'établissement scolaire dont il/elle a la charge. Il/elle constitue le relais obligatoire entre le directeur et le chef d'atelier.

Il/elle participe au développement pédagogique et éducatif de l'école, dans le respect des directives légales et de l'enseignement catholique, en veillant à promouvoir un enseignement humain, chrétien, de qualité et soucieux de préparer au mieux l'insertion sociale et professionnelle dans le monde contemporain, de jeunes atteints de déficiences mentales et/ou physiques.

- En collaboration avec le chef d'atelier, il/elle veille à assurer un développement structuré et harmonieux des cours, en adéquation avec les programmes (de forme 3) dans le souci de la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'école. Il/elle coordonne l'accueil et la répartition des stagiaires.
- Il/elle veille au respect des règlements, assure la médiation des conflits et la gestion des accidents au sein de l'implantation dont il/elle a la charge.
- Il/elle veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas ou les difficultés réclament une attention particulière.
- Il/elle veille à la bonne organisation des remplacements, à la coordination et à la supervision des activités extérieures (stages, visites, prestations, ...) et des événements extra-scolaires (classes vertes, activités et journées spéciales liées au projet d'établissement).

Le/la directeur/directrice adjoint/e :

- fait partie des personnes ressources de l'établissement ;
- participe à l'accueil des nouveaux membres du personnel ;
- assure avec le directeur le management des personnels.
- supervise les demandes d'inscriptions, participe à l'accueil, l'information et la rencontre des parents et des tuteurs responsables
- en partage avec la Direction et le chef d'atelier, préside et anime des conseils de classe ;
- avec la Direction, gère la répartition des groupes dans les locaux, la programmation et le suivi des travaux dans les bâtiments et participe à la réflexion sur la gestion financière ;
- assure, avec le directeur, la synthèse des propositions du chef d'atelier en matière de plans d'équipements, supervise les achats en outillage et en matières premières, en fonction des programmes d'études et des besoins prioritaires ainsi que de la tenue des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
- développe au maximum la communication entre les membres du personnel ;
- veille en collaboration avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention, au respect du code sur le bien-être au travail ainsi que des législations spécifiques en matière de sécurité et de prévention des accidents du travail ;
- assure, avec l'économe, le suivi du personnel ouvrier ;

- suscite et entretient de bonnes relations avec les partenaires extérieurs (tissu local, monde du travail ...)

Le /la candidat/e fera preuve de :

compétences pédagogiques, fiabilité, adaptation et une grande disponibilité ;
capacité à prendre la parole en public, à animer et diriger une réunion,
rassemblant peu ou beaucoup de personnes, en ayant le sens de l'écoute et de la communication ;
maîtrise de l'outil informatique ;
capacités à rédiger un texte en étant rigoureux/se avec l'orthographe ;
capacités à motiver et à diriger en toute impartialité l'équipe de professeurs et à donner aux jeunes un cadre précis et rigoureux ;
capacité à entretenir des relations chaleureuses, conviviales permettant un travail de collégialité tant avec le directeur et le chef d'atelier, qu'avec les autres membres de l'équipe, endossant certaines tâches de délégation et encourageant les initiatives et projets tout en assumant la responsabilité.