



Siège social :
Rue des Postes, 101
7090 Braine-le-Comte

Le 10/03/2026

PREMIER APPEL

**AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
(TEMPS PLEIN) DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL Enseignement Catholique Diocésain

Adresse : Rue des Postes, 101 – 7090 Braine-le-Comte

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Notre-Dame de Bonne-Espérance

Adresse : Rue des Postes, 101 – 7090 Braine-le-Comte

Site web : www.indbe.be

Date présumée d'entrée en fonction : 11.05.2026

Caractéristiques de l'école :

L'INDBE est un collège épiscopal d'enseignement général, avec une option en Technique de qualification.

Il compte environ 800 élèves et +/- 80 membres du personnel.

L'INDBE fait partie d'une A.S.B.L. comptant également 4 écoles fondamentales réparties sur différents sites.

Les candidat(e)s peuvent obtenir les projets éducatif, pédagogique et d'établissement en consultant le site internet de l'établissement.

Un résumé du plan de pilotage est également disponible sur demande auprès de la direction. Ce document est confidentiel et non transmissible.

Nature de l'emploi :

■ emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 30.03.2026 :

- par envoi électronique avec accusé de réception à : simon.servais@indbe.be **ET** ginette_lassoie@yahoo.fr

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un CV actualisé, un extrait de casier judiciaire (modèle 2) daté de 6 mois maximum et une présentation manuscrite de la vision de la fonction en lien avec le projet pédagogique et éducatif de l'établissement (3 à 5 pages). Cette présentation devra attester des compétences du candidat en matière de leadership pédagogique, notamment dans la conduite du plan de pilotage, ainsi que de ses capacités organisationnelles exercées en autonomie, ces deux dimensions constituant des axes structurants – sans être exclusifs – de la fonction de direction adjointe.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers de candidature. Les candidats retenus pour les auditions seront prévenus le 1^{er} avril 2026.

Les entretiens auront lieu entre le 07 et le 09 avril 2026, en fin de journée.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait, à la date du 31 mars 2026, que d'une seule candidature recevable.

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

M. Simon Servais, Directeur

067/55.22.75

simon.servais@indbe.be

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, s'agissant 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.

Annexe 2 : Profil de fonction

2.1. 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 et veiller au soutien et à l'encouragement des équipes qui ont en charge son animation.
4. 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 avec les acteurs de l'école du projet d'établissement 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 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. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.
6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
7. 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 pédagogique et organisationnelle.
1. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
2. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
3. Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
4. Participer à l'évaluation des membres du personnel et en rendre compte à la direction.
5. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.
6. Stimuler l'esprit d'équipe.
7. Soutenir la mise en place d'une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
8. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
9. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
10. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
11. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.
12. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources internes et externes.
13. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
14. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
15. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
16. Travailler en étroite collaboration avec la direction, 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, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.
2. Relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.
3. Contribuer à la gestion et à l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation de la part de la direction.

7° La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
1. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
2. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
3. Mettre à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des directeurs/directrices adjoints/adjointes dans un délai de 2 ans.

Remarque : La Direction ou le PO pourront compléter ou préciser ce référentiel de mission dans la lettre de mission qui sera remise au candidat retenu.

2.2. 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 :**

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.	C	15
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	B	
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	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	
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	

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	10
b. Travailler en équipe.	C	
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	
d. Être capable de gérer des conflits.	B	
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.	A	

3° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	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.	C	15
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	10
d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	10
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	A	
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.	A	
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	
i. Acquérir une méthode de travail adéquate. Respecter les délais et échéances ; établir des priorités. Faire preuve d'organisation en cohérence avec la vie de l'école.	D	10

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	15
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	
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.	C	
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	A	

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	C	

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.

- La direction adjointe est le collaborateur direct de la direction. Les compétences comportementales et techniques peuvent avoir des points communs.

- Les compétences clés, obligatoires ou complémentaires, sont considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction et exigent un niveau de maîtrise attendu à l'entrée en fonction. Ceux-ci apparaissent en rouge dans le présent appel.