

PREMIER APPEL
AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : [ASBL Institut de l'Enfant-Jésus](#)

Adresse : [Rue Général Leman, 74](#)

Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école :

Nom : [Institut de l'Enfant-Jésus](#)

Adresse : [Rue Général Leman 74 - 1040 Etterbeek](#)

Site web : [iejbxl.be](#)

Date présumée d'entrée en fonction : [24/08/26](#)

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Nature de l'emploi :

☒ emploi temporairement vacant pouvant se prolonger et devenir définitivement vacant (appel mixte) ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés **pour le 10 avril 2026 à 9h au plus tard.**
par envoi électronique, avec accusé de réception

à l'attention du Président du Pouvoir Organisateur : Monsieur Vanholsbeeck - à l'adresse courriel suivante : michelvanholsbeeck@gmail.com avec pour objet : DIRECTION ADJOINTE 2026 ainsi qu'à l'attention du directeur : Monsieur Dauphin - à l'adresse courriel suivante : nicolas.dauphin@iej-bxl.be avec pour objet : DIRECTION ADJOINTE 2026

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae ainsi qu'une note de synthèse (maximum 2 pages) mettant en exergue au moins :

- La vision de la mission de la Direction-adjointe et des chantiers à mener dans le cadre du Pacte d'Excellence.
- Le(s) lien(s) entre la fonction actuelle/les fonctions antérieures du candidat et les qualités et capacités attendues.

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

Un certificat de bonne vie et moeurs

Les entretiens de sélection se tiendront le 14 avril 2026 à partir de 16h et le 17 avril 2026 à partir de 15h.

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

Monsieur Vanholsbeeck - Président du Pouvoir Organisateur à l'adresse courriel suivante : michelvanholsbeeck@gmail.com

Monsieur Dauphin - Directeur à l'adresse courriel suivante : nicolas.dauphin@iej-bxl.be

Destinataires de l'appel :

- ☒ les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur ;
- ☒ 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 organisateur¹.

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

O Il s'agit d'un premier appel :

- 1° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 2° Être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 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.

² 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.

Annexe 2 : Profil de fonction³

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 élèves⁴, 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.

³ Une plus grande liberté est laissée aux Pouvoirs organisateurs dans le choix de leur direction adjointe. Lorsqu'un PO doit procéder à une désignation dans un emploi vacant ou non-vacant de plus de 15 semaines, il arrête le profil de fonction en tenant compte des besoins spécifiques liés à son projet éducatif et pédagogique ainsi que des caractéristiques propres à l'école dans laquelle le poste est à pourvoir. Il importe donc de souligner, dans le profil de fonction, l'importance de l'adhésion à « Mission de l'école chrétienne » et de la promotion des projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique.

⁴ Dans l'enseignement de promotion sociale, on utilisera le terme « étudiants » en lieu et place du terme « élèves ».

5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.
6. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.
7. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. 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 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. Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
5. Participer à l'évaluation des membres du personnel et en rendre compte à la direction.
6. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.
7. Stimuler l'esprit d'équipe.
8. Soutenir la mise en place d'une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
9. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
10. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
11. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
12. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.
13. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
14. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
15. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
16. Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse, selon la délégation reçue de la direction.
17. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
18. 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.
19. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.
20. 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 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.
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 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.

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

La liste des compétences comportementales obligatoires⁵ :

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

⁵ **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur^{6 7}

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise ⁸	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	15
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.	C	10

⁶ Le présent modèle reprend toutes les compétences obligatoires et propose des compétences complémentaires sans distinction entre compétences comportementales et techniques. La direction adjointe est le collaborateur direct de la direction. Les compétences comportementales et techniques peuvent avoir des points communs. Aux PO de déterminer celles qui, **dans le cadre du remplacement**, pourront être reprises dans le profil de fonction, **sans oublier d'y adjoindre les niveaux de maîtrise attendus**.

⁷ Les compétences obligatoires fixées par décret figurent en bleu dans ce modèle ; les compétences complémentaires, c'est-à-dire adaptées aux spécificités attendues par le PO, en noir.

⁸ **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 modèle.

b. Travailler en équipe de direction.	C	10
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

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	/
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	10
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	/
d. Gérer différents types de réunions.	B	/
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	10
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	10
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.	C	/
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	C	/

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	B	10

vue, le cas échéant, de proposer des pistes d'actions alternatives.		
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	/
c. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	C	10
d. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	C	5
e. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	/

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	B	5

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir.⁹

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.

⁹ Décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération. Toute compétence ne doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.