

PREMIER APPEL

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

-

Coordonnées du P.O.

Nom : Centre scolaire de la Sainte-Union à Kain ASBL

Adresse : Rue Montgomery, 71 – 7540 Kain

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut de la Sainte-Union

Adresse : Rue Montgomery, 71 – 7540 Kain

Site web : <https://www.sukain.be/secondaire/>

Date présumée d'entrée en fonction : le 24 août 2026

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

La Sainte-Union offre un enseignement général, technique et professionnel, ainsi que de l'alternance.

L'enseignement général axé sur les langues, les sciences, les mathématiques, l'éducation technique et technologique, les sciences sociales, le littéraire, le biotechnique et l'audiovisuel.

L'enseignement technique de qualification où les formations s'articulent autour du métier d'éducateur, de l'hôtelier restaurateur via l'école hôtelière et assistant aux métiers de la défense, de la prévention et de la sécurité.

L'enseignement professionnel pour la formation de restaurateur est proposé en 3^{ème} , 4^{ème} , 5^{ème} et 6^{ème} .

La formation en 7^e professionnelle, traiteur, organisateur de banquets et de réceptions, est accessible en plein exercice mais aussi en CEFA.

Elle compte environ 610 élèves et une équipe pédagogique d'une petite centaine de personnes.

L'école secondaire, ouverte sur le monde, veut donner du sens aux apprentissages afin que chaque élève puisse construire peu à peu son identité de futur adulte responsable et citoyen.

Doter chaque élève de l'enseignement secondaire des compétences et des savoirs nécessaires à la poursuite de son projet, exiger son maximum d'excellence, favoriser l'égalité des chances en assurant à certains un surcroît d'attention et de moyens, à d'autres, par contre, des performances à leur mesure et, à tous, des défis.

Elle est adossée à une école d'enseignement fondamental d'environ 260 élèves.

Ecole chrétienne créée par les sœurs de la Sainte-Union au siècle dernier, notre établissement accueille **tous les enfants** dans un esprit d'ouverture.

La Sainte-Union s'inscrit dans un contexte semi-urbain (esprit de quartier) à proximité d'infrastructures sportives et culturelles dans un cadre verdoyant. Elle se présente comme une école de proximité en lien avec différents partenaires locaux issus du monde du travail et culturel.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 18 mai 2026 :

- par recommandé avec accusé de réception à l'attention de Madame Dekyndt à l'adresse suivante :

Rue Montgomery 71
7540 Kain

- **et** par envoi électronique avec accusé de réception :

À l'attention de Madame Dekyndt,

rejanedekyndt@gmail.com

Le dossier de candidature comportera un CV, une lettre de motivation manuscrite et une note (2 pages A4 maximum) développant votre vision de la fonction de Direction Adjointe en lien avec les projets éducatif, pédagogique et d'école de la Sainte-Union.

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 22 mai 2026.

Les entretiens auront lieu le mercredi 27 mai 2026 à partir de 13 heures, sur le site de l'école.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de prolonger l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait, à la date du 19 mai 2026, que d'une seule candidature recevable.

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

Madame Barbara Ledent, Directrice,
par courriel à l'adresse suivante : direction@sukain.be

par téléphone au 069 89 03 89

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 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 :

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 fonction

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. 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.
7. Assurer l'organisation quotidienne de la vie de l'école (remplacements, sorties scolaires, voyages, ...).

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. En collaboration avec la Direction, 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 notamment pour le Tronc Commun et le PEQ.
6. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur comme le Pôle Territorial.
7. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. Sous la responsabilité de la Direction, dans le cadre de la délégation reçue, coopérer avec des acteurs et les instances instituées 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. 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 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.
19. En accord avec la Direction, travailler en étroite collaboration avec les différents coordinateurs, le Chef d'atelier, les éducateurs...
20. En collaboration avec la Direction, assurer la coordination et la gestion du travail des éducateurs.

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.
3. Participer à l'élaboration du SUKhebdo.
4. Assurer la diffusion de l'information sur les plateformes.
5. Assurer une communication à la fois claire, structurée et bienveillante envers tous les acteurs de l'école.
6. Être présent lors des réunions de parents, des séances d'information, des événements de représentation de l'école.
7. Dans le cadre de la délégation reçue, assurer la présidence des conseils de classes.
8. Collaborer activement avec la Direction de l'école fondamentale.

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. Collaborer de manière étroite avec l'Econome.
4. Prendre connaissance des différentes circulaires et du cadre législatif.
5. En accord avec la Direction, veiller à l'application des directives issues des circulaires.

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 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

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	
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.	C	10
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	10
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.	C	

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
b. Travailler en équipe.	C	10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	
d. Être capable de gérer des conflits.	C	5
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.	C	10
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	
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	C	
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	

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.	C	5

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	
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.	C	
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	10
f. 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	C	10

Légende des niveaux de maitrise des compétences

1° **Niveau de maitrise (A)** : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° **Niveau de maitrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maitrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° **Niveau de maitrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.