

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O

Nom : ASBL Ecoles fondamentales libres de la Commune d'Aubange

Adresse : Rue de la Station, 6 à 6791 Athus

Adresse électronique : michel.deloeul@ecolehalanzybattincourt.be

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Marie Médiatrice Athus, Ecole fondamentale libre subventionnée

Adresse : Rue de la Station, 6 à 6791 Athus

Site web: www.imma-athus.be

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

Caractéristiques de l'école :

L'école fondamentale libre scolarise environ 200 élèves de maternel et de première et deuxième primaire. Elle est en encadrement différencié et accueille un public à grande diversité culturelle, en partie allophone. Elle est sur le même site et se partage donc les bâtiments et les infrastructures scolaires avec l'école primaire libre qui scolarise environ 200 élèves de la 3^{ème} à la 6^{ème} primaire.

Les deux directions travaillent en binôme.

Une aide administrative travaille à temps plein au service des deux directions sous la responsabilité de l'ASBL ADMINELL.

Les deux écoles font partie de la vague 2 du Plan de Pilotage et sont dans la phase de mise en œuvre de leur contrat d'objectifs.

L'IMMA est adossée à une école secondaire, l'Ecole Libre de Lorraine, implantation d'Athus. Une partie des infrastructures sont partagées avec des élèves du premier degré de l'enseignement secondaire. L'Ecole Libre de Lorraine dépend d'un autre PO.

Nature de l'emploi :

L'emploi est définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **15 mai 2026** :

par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de

- **Monsieur Michel De Loeul, Président du PO**, à l'adresse mail :

michel.deloeul@ecolehalanzybattincourt.be **et**

- **Monsieur Bernard VAN COPPENOLLE** : bernard.vancoppenolle@codiecnalux.be

Un accusé de réception sera envoyé à chaque candidature

Le dossier de candidature comportera :

- un CV actualisé précisant les conditions de titre et d'accès à la fonction que vous remplissez ;
- une lettre de motivation ;
- une note écrite reprenant votre vision de la fonction de direction adaptée aux spécificités de l'Ecole Institut Marie Médiatrice d'Athus.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

Une première sélection pourra se faire sur base du dossier de candidatures.

Les candidats retenus pour une audition seront reçus **le samedi 23 mai 2026 dès 13H00.**

Les auditions se dérouleront dans les locaux de l'école.

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

Madame Valérie Rossi (administratrice PO)

Mail : valerie.rossi@ecolehalanzybattincourt.be

Tél : 0497.46.41.49

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 :

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.

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend :

1° La production de sens :

1. Expliciter aux acteurs de l'école quelles sont les 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. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

1. Être le 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 leader pédagogique, piloter 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. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. 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.
5. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
7. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, didactique, pédagogique, notamment par un projet novateur encouragé et soutenu concrètement par le PO.

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.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le 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, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
6. Développer des collaborations et des partenariats avec les autres écoles du PO.
7. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.

4° La gestion des ressources humaines :

1. Organiser les 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 la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
9. 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.
10. Avec le PO, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
11. Évaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
12. Stimuler l'esprit d'équipe.
13. Constituer dans l'école une équipe de direction et y participer activement.
14. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
15. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
16. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
17. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
18. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.

19. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° La communication interne et externe :

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves, et le cas échéant, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
3. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
4. Mettre en place une organisation administrative et organisationnelle permettant d'avoir une vue réelle de la situation financière de l'école.

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 le PO, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

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

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 | 5 |
| c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française. | A | |
| d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. | C | 5 |
| e. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction. | B | |
| f. Développer une posture de direction. | B | |

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

| | Niveau de maîtrise | Pondération |
|--|--------------------|-------------|
| a. Établir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l'impact de leur travail sur le succès des élèves. | B | |
| b. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. | C | 10 |
| c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. | B | 10 |

| | | |
|---|---|----|
| d. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort. | B | |
| e. 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 | |
| f. Être capable de gérer des conflits | C | 10 |

3° Etre 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. | B | 5 |
| 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 et les attributions. | B | |
| d. Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement. | B | 10 |
| e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école. | B | |
| f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs. | B | 5 |
| g. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | B | |
| h. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les 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 ainsi que de pouvoir utiliser les outils informatiques de base. | B | 5 |

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 | |
| b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement. | B | |
| c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | B | |
| d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. | B | 10 |
| e. Établir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques. | B | 10 |
| f. 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 | A | |

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.