

Namur, le 22 avril 2026.

Premier appel à candidatures à une fonction de Directeur adjoint – Directrice adjointe de l’enseignement secondaire ordinaire du réseau libre pour l’Etablissement des Sœurs de Notre-Dame à Namur¹

Coordonnées du P.O.

Nom : Communauté Educative Notre-Dame

Adresse : rue du Lombard 37, 5000 Namur

Coordonnées de l'école

Nom : Etablissement des Sœurs de Notre-Dame

Adresse : Rue du Lombard 41, 5000 Namur

Sites web : <https://esnd.be/> & <https://www.cend-namur.be/>

Date d’entrée en fonction : le 24 août 2026.

Caractéristiques de l'école : école d’enseignement secondaire général de 850 élèves faisant partie de le Communauté Educative Notre-Dame, qui organise également une école fondamentale et une école secondaire technique et professionnelle.

Nature de l’emploi : temporairement vacant jusqu’au retour de la titulaire.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 14 mai 2026 uniquement par envoi électronique avec accusé de réception à l’attention de D. Mauroy, président du PO de la CEND Namur, aux adresses

po.president@cend-namur.be et po.secretaire@cend-namur.be

Destinataires de l’appel : toute personne remplissant les conditions d’accès à la fonction.

¹ Le présent appel est rédigé conformément aux prescrits de la circulaire 9695 relative aux fonctions de sélection dans l'enseignement libre subventionné.

Le dossier de candidature comportera

- ✓ une lettre de motivation manuscrite,
- ✓ un curriculum vitae (si possible avec photo récente) précisant à quelles conditions de titres et d'accès à la fonction répond le/la candidat. e (cf. annexe 1),
- ✓ une description dactylographiée synthétique (3 pages maximum) qui précise la façon dont le/la candidat. e envisage la fonction à exercer, estime correspondre au profil souhaité et compte répondre aux missions retenues (cf. annexe 2),
- ✓ le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Procédure de désignation.

- ✓ Les candidats retenus seront invités à se présenter pour une audition par une commission de sélection composée de membres du PO le **18 mai 2026** selon un horaire qui leur sera communiqué en temps utile.
- ✓ Les candidats seront informés des conclusions de la procédure de sélection. La confidentialité de leur candidature est garantie. La désignation sera faite par l'Assemblée Générale de la Communauté Educative Notre-Dame Namur.
- ✓ Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de relancer un appel à candidatures s'il ne disposait, à la date du 14 mai 2026, que d'une seule candidature valide.
- ✓ Une première sélection se fera sur base des dossiers de candidatures.
- ✓ Une expérience de direction adjointe ou de prise de responsabilités dans une école secondaire peut être un plus.
- ✓ Pour tout renseignement concernant la procédure de désignation, les candidats peuvent s'adresser à D. Mauroy, président du PO. po.president@cend-namur.be
- ✓ Pour tout renseignement concernant la fonction et l'établissement, les candidats peuvent s'adresser à M. Baudry, directeur adjoint de l'ESND. adjoint.direction@esnd.be

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 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.
- 5° Jouir des droits civils et politiques
- 6° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 7° Être de conduite irréprochable.

Les conditions d'engagement à titre temporaire

Pour être engagé à titre temporaire, vous devez remplir les critères suivants :

- 1° Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins (Bachelier/Graduat) et d'un titre pédagogique reconnu (AESI, AESS ou CAP).
- 2° Justifier d'une ancienneté de service d'au moins 3 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.
- 3° Avoir répondu officiellement à l'appel à candidatures.
- 4° Pour les désignations de plus de 15 semaines, passer par une commission de sélection du PO.

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.
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.

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.

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. Être capable de travailler en binôme étroit avec la direction pour assurer une unité de décision face à l'équipe éducative.
5. Collaborer avec les différents organes (Conseil de participation, CoPa, Pouvoir Organisateur, CE, CPPT).
6. Savoir confier des tâches aux coordinateurs tout en assurant le suivi.

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
2. Assumer une responsabilité pédagogique et administrative.
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. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnes en difficulté.
5. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel
6. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
7. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
8. Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de confiance mutuelle.
9. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.
10. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
11. Faire preuve d'une capacité d'écoute active et d'empathie vis-à-vis des élèves, des parents et des enseignants.
12. Savoir transmettre des décisions parfois difficiles avec clarté, diplomatie et fermeté.

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. Démontrer une habileté à désamorcer les tensions et à gérer les conflits internes.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.
2. 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.
3. Capacité à rester serein et efficace face aux imprévus quotidiens d'une école secondaire.

4. Agir avec impartialité et objectivité dans le respect des règles de vie de l'établissement.
5. Anticiper les besoins organisationnels (horaires, examens, événements) plutôt que de simplement réagir aux crises.

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 et le PO, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
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.
4. Incarner le dynamisme nécessaire au déploiement du Pacte pour un Enseignement d'excellence.
5. Capacité à prendre du recul sur les pratiques pédagogiques pour proposer des pistes d'amélioration.

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.	B	10

b. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et du réseau et être à même de les porter loyalement.	B	5
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	5
d. 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	5

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.	B	10
c. Fédérer les équipes autour de projets communs et gérer les projets collectifs.	B	5
d. Être capable de gérer des conflits.	B	5

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.	B	10
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	5

d. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	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.	B	5
b. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	5
c. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	5

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Accompagner le changement	B	5

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 pondération indique l'importance attribuée à la compétence par le PO.

Quelques qualités d'une direction adjointe

Être méthodique, organisée, ponctuelle, accessible, curieuse, ouverte au changement, à l'écoute, savoir déléguer, transmettre des consignes claires, prendre des décisions et s'y tenir, faire preuve d'empathie et d'esprit d'équipe, ...

APPEL A CANDIDATURES – VERSION SIMPLIFIEE

1. Informations générales

Établissement : Établissement des Sœurs de Notre-Dame (ESND) – Namur

Pouvoir organisateur : Communauté Éducative Notre-Dame

Adresse : Rue du Lombard 41, 5000 Namur

Type d'enseignement : Secondaire général (850 élèves)

Nature du poste : Fonction de direction adjointe - Poste temporairement vacant

Entrée en fonction : le 24 août 2026.

2. Calendrier

Date limite de candidature : le 14 mai 2026

Auditions : le 18 mai 2026

Sélection : Analyse des dossiers – Entretien devant une commission

3. Modalités de candidature

Envoi uniquement par email avec accusé de réception à po.president@cend-namur.be et secrtaire.po@cend-namur.be

Dossier à fournir :

- Lettre de motivation manuscrite
- CV (avec photo si possible)
- Note de vision de la fonction (max. 3 pages)
- Attestations de formation si disponibles

4. Conditions d'accès

- Diplôme de niveau bachelier minimum
- Titre pédagogique requis
- Jouir des droits civils et politiques
- Respect des conditions linguistiques et légales
- Diplôme + titre pédagogique (AESI, AESS ou CAP)
- Ancienneté ≥ 3 ans dans l'enseignement
- Entretien avec une commission du PO

5. Missions principales

1. Donner du sens

- Adhérer aux valeurs éducatives
- Porter le projet pédagogique du PO et du réseau chrétien

2. Pilotage de l'école

- Participer à la stratégie avec la direction
- Mise en œuvre du projet d'établissement

3. Pilotage pédagogique

- Soutenir la réussite de tous les élèves
- Participer aux projets éducatifs
- Travailler en binôme avec la direction

4. Gestion des équipes

- Coordonner le personnel
- Développer le travail collaboratif
- Gérer conflits et dynamique d'équipe

5. Communication

- Assurer la circulation de l'information
- Gérer les tensions internes

6. Gestion administrative et organisationnelle

- Respect des règles et procédures
- Organisation (horaires, examens...)
- Gestion des imprévus

7. Développement professionnel

- Formation continue
- Auto-évaluation régulière
- Participation au Pacte d'excellence et au Plan de pilotage

8. Compétences attendues

- Analyse et résolution de problèmes
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Communication et écoute
- Fiabilité
- Leadership partagé et exemplarité
- Gestion d'équipe et de projets
- Prise de décision
- Organisation du travail
- Accompagnement du changement

6. Procédure de sélection

- Présélection sur dossier
- Entretien devant une commission
- Décision finale par le Pouvoir organisateur

7. Contacts utiles

- Procédure / PO : D. Mauroy po.president@cend-namur.be
- Établissement : M. Baudry adjoint.direction@esnd.be
-

8. Atout supplémentaire

Expérience de direction adjointe ou responsabilités dans une école secondaire