



Wavre, le 11 mai 2026

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 Collège Notre-Dame

Adresse : 4, rue du Calvaire à 1300 Wavre

Coordonnées de l'école

Nom : Collège Notre-Dame

Adresse : 4, rue du Calvaire à 1300 Wavre

Site web : www.cndbw.be

Date présumée d'entrée en fonction : 24 août 2026

Pour un emploi temps plein

Caractéristiques de l'école

L'ASBL Collège Notre-Dame scolarise plus de 1900 élèves de la 1^{re} maternelle à la 6^e secondaire. Elle organise trois établissements situés sur le site de Basse-Wavre :

- L'École fondamentale libre Notre-Dame de Basse-Wavre, cycle 2.5 – 8 ans ;
- L'École primaire libre Notre-Dame de Basse-Wavre, cycle 8 – 12 ans ;
- Le Collège Notre-Dame.

Le Collège Notre-Dame organise un premier degré commun ainsi qu'un deuxième et un troisième degrés de l'enseignement général de transition. Il rassemble quotidiennement autour de 1200 élèves et 120 membres du personnel.

Consulter le site permettra d'obtenir plus d'informations sur notre établissement.

Nature de l'emploi : emploi vacant.

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

Le vendredi 29 mai 2026,

Par envoi électronique à l'adresse suivante :

po@cndbw.be

à l'attention de M. Olivier Degimbe, Président du Pouvoir Organisateur. Un accusé de réception vous sera envoyé en retour.

Le dossier de candidature comportera un CV détaillé et récent avec une note de synthèse (maximum deux pages) mettant en exergue à la fois

- la vision de la mission de la direction adjointe et des chantiers à mener dans le cadre des réformes annoncées ;
- les liens entre la fonction actuelle/les fonctions antérieures du/de la candidat/e et les compétences attendues.

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

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature.

La confidentialité des candidatures est garantie.

Les entretiens de sélection auront lieu le jeudi 4 juin 2026.

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

Patrick Tilmant, Directeur du Collège Notre-Dame (patrick.tilmant@cndbw.be)

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction définies à l'annexe 1.

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 pour ce **premier appel à candidatures** :

- 1° Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins ;
- 2° Être porteur d'un titre pédagogique¹ ;
- 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

La mission de la direction adjointe

La direction adjointe est l'adjoint du chef d'établissement. Elle agit avec l'accord et sous l'autorité du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur. Elle forme équipe avec la direction et l'adjoint à la direction et collabore avec l'équipe administrative ainsi qu'avec les directions des écoles fondamentale et primaire de l'ASBL.

Elle travaille avec loyauté à la mise en œuvre du projet pédagogique du Collège Notre-Dame et doit pouvoir respecter un devoir de réserve en toute circonstance.

Elle peut exercer des missions de représentation sur mandat de la direction et/ou du Pouvoir Organisateur.

Elle est plus particulièrement en charge de l'organisation quotidienne du collège et, avec la direction, de la gestion du personnel, de l'engagement et du suivi des membres du personnel subventionné.

Une lettre de mission lui sera confiée par la direction.

Le profil de la direction adjointe

En application de l'article 50bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié par le décret modifiant certaines dispositions relatives aux fonctions de directeur/directrice, aux autres fonctions de promotion et aux autres fonctions de sélection, il est attendu de la direction adjointe qu'elle dispose des compétences comportementales obligatoires suivantes :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Faire preuve de fiabilité

¹ 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.

6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

Le Pouvoir Organisateur précise et complète ces compétences comportementales de la manière suivante au regard des spécificités et des besoins du Collège Notre-Dame :

La fonction de direction adjointe requiert de faire vivre, au nom du Pouvoir Organisateur, les projets éducatif, pédagogique et d'établissement en référence au texte « Mission de l'école chrétienne ». Elle aura le sens du travail en équipe en privilégiant le dialogue, l'écoute envers chacun, la concertation, la capacité de se remettre en question et de soutenir une décision avec loyauté.

L'organisation, le sens de la planification, la rigueur, l'aptitude à prendre des décisions, la capacité à déléguer, seront des priorités importantes. Elle prendra en charge l'organisation et le suivi des évaluations tant internes qu'externes.

La direction adjointe sera capable de promouvoir les choix pédagogiques et les actions concrètes en lien avec le contrat d'objectifs, en mobilisant l'équipe éducative, en supervisant les membres du personnel dans l'accomplissement de leurs tâches pédagogiques et en les soutenant tant dans les tâches pédagogiques qu'éducatives qui leurs sont confiées. Elle contribuera à créer le cadre motivant et valorisant pour les enseignants.

Elle promeut la pastorale scolaire et veille au soutien ainsi qu'à l'encouragement des équipes chargées de son animation. La direction adjointe collabore aux initiatives d'animation pastorale, d'éducation à la citoyenneté, d'EVRAS et aux actions de solidarité, dans le respect des différences de culture et de religion. À travers ces engagements, elle incarne les valeurs qui fondent et sous-tendent l'action pédagogique et éducative, ainsi que les finalités et objectifs poursuivis par l'école.

Elle collabore avec la direction afin de soutenir les membres du personnel dans leur travail quotidien et de favoriser leurs développements professionnel, individuel et collectif.

La direction adjointe organise les temps de travail collaboratif, en accord avec le directeur.

La direction adjointe tient à jour l'agenda de l'école et veille à sa communication auprès de l'ensemble des membres du personnel. Elle assure également la diffusion des documents destinés aux enseignants, aux parents et aux élèves. Par ailleurs, elle informe et documente les membres du personnel concernant les programmes, les orientations pédagogiques et les directives méthodologiques en lien avec leur fonction.

La direction adjointe veille au respect des dispositions légales et réglementaires qui lui sont déléguées par la direction.

Avec la direction et les personnes en charge de la coordination au contrat d'objectifs, elle contribuera au suivi de ce contrat.

Elle accompagnera le travail de l'équipe des éducateurs et coordonnera, avec l'adjoint à la direction, la politique en matière de discipline en lien étroit avec la direction et l'équipe des éducateurs.

Elle sera disponible pour les élèves et les parents et aura à cœur de suivre avec bienveillance l'ensemble des élèves tout en ne renonçant pas à une certaine fermeté. Avec l'adjoint à la direction, elle aura une attention toute particulière pour les élèves à besoins spécifiques et la mise en place d'aménagements raisonnables en collaboration avec les personnes en charge de la coordination des aménagements raisonnables aux différents degrés ainsi que les représentants du pôle Hedera.

Avec la direction, elle encadrera les inscriptions des élèves de S1, organisera l'information sur les orientations aux différents niveaux en assurant la diffusion des informations aux élèves et aux parents...

Elle fera preuve de disponibilité et de flexibilité horaire et aura le souci de se former et de progresser dans les différentes dimensions de sa fonction. Elle manifestera un véritable intérêt pour les nouvelles approches pédagogiques et le développement du numérique dans l'enseignement.

La maîtrise des outils informatiques de bureau est indispensable et la connaissance d'un outil numérique de gestion scolaire est un plus.

Niveau de maîtrise et critères de sélection

Les compétences clés minimum attendues de la direction adjointe au moment de son entrée en fonction sont fixées dans les tableaux repris ci-dessous ; chaque critère est pondéré et permettra de départager les candidats. Les compétences attendues et non pondérées feront aussi partie de la lettre de mission.

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.	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	/5
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° Être capable de mener ses 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	/5
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
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.	B	

3° Être capable de piloter son 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.	C	/10

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.	C	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	D	/10
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	C	/5
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	

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue	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	/10
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.	B	
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.	C	

5° Compétence obligatoire transversale	Niveau de maîtrise	Pondération
---	--------------------	-------------

a) Accompagner le changement.	C	
-------------------------------	---	--

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.

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.