

PREMIER APPEL
A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE D2/D3
ADMISSION AU STAGE/ ENGAGEMENT-DESIGNATION A TITRE
TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : asbl Enseignement Catholique de Fléron

Adresse : Avenue des Martyrs 246 à 4620 FLERON

Coordonnées de l'école

Nom : Centre Scolaire Sainte-Julienne D2-D3

Adresse : Rue Saint-Laurent 37 à 4620 FLERON

Site web : www.saintejulienne.be

Date présumée d'entrée en fonction : le 17 août 2026

Caractéristiques de l'école :

Le Centre Scolaire Sainte-Julienne est une école secondaire de plein exercice faisant partie d'un Pouvoir Organisateur regroupant 2 établissements d'enseignement secondaire et 3 écoles fondamentales :

Le Centre Scolaire Sainte-Julienne 1^{er} degré (DOA)

Le Centre Scolaire Sainte-Julienne 2^e et 3^e degrés

L'Ecole fondamentale du Bac

L'Ecole fondamentale Sainte-Julienne Haut

L'Ecole Sainte-Julienne Romsée

Nature de l'emploi :

emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le mercredi 17 juin 2026** :

- par envoi électronique contre accusé de réception à l'attention de **Joseph Bartholomé** (josbarthol@gmail.com), Président du PO **ET** de Chantal Hubin (chantal.hubin@yahoo.com), Secrétaire du PO.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature. Les personnes retenues seront invitées à se présenter pour une audition le mercredi 24 juin et/ou le mardi 30 juin 2026 en fin de journée ou en soirée.

La confidentialité des dossiers de candidature est garantie.

Le dossier de candidature comportera :

- un CV complet et une lettre de motivation (maximum 2 pages A4) dans laquelle le/la candidat(e) exprimera sa vision de l'exercice de la fonction de direction.
- une copie du titre pédagogique et, le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.
- un extrait de casier judiciaire 596.2 et antérieur de 3 mois maximum à partir de la date de la fin de publication de l'appel à candidature.
- le formulaire complété tel que repris en fin d'appel à candidature.

Coordonnées des personnes-contacts auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Virginie PUCCI (directrice DOA), virginie.pucci@saintejulienne.be , 04/358 42 71 (bureau).

Christophe GUERRA (directeur D2-D3), christophe.guerra@saintejulienne.be , 0471/88 56 21.

Joseph BARTHOLOME (président PO), josbarthol@scarlet.be , 0476/56 34 85.

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 :

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 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.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement¹ ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° 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. *Veiller à une vraie coopération avec le premier degré du Centre Scolaire ainsi qu'avec les écoles primaires du PO.*
4. *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. *Travailler en équipe avec les membres de l'équipe de direction tant du D1 que du D2D3.*
5. *Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école, de ses spécificités et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.*
6. *Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision ; travailler avec les éducateurs et les professeurs en respectant les engagements pris avec ceux-ci.*
7. *Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.*
8. *Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.*
9. *Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique ; se montrer porteur de projets et anticiper la mise en place de ceux-ci..*

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 ; planifier régulièrement des réunions avec toute l'équipe de direction du CSSJ.
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. *Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.*
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 sa Fédération de PO ou son PO.*
9. *Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.*
10. *Gérer sur le plan administratif, éducatif et pédagogique les deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire (**général, technique et professionnel**).*
11. *Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone et, pour l'enseignement qualifiant, du bassin Enseignement-Formation-Emploi.*

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, apportant un vrai soutien aux collègues.
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 à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels et respecter les conditions de travail des membres du personnel.
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. *Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.*
12. *Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner en particulier les enseignants débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.*
13. *Stimuler l'esprit d'équipe, se montrer dynamique et enthousiaste, motivé et motivant, intéressé par son métier et soucieux du bien-être de tous.*
14. *Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer.*
15. *Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.*
16. *Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.*
17. *Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel, se montrer d'une égale sollicitude vis-à-vis de chaque personne du centre scolaire.*

18. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
19. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
20. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes ; avoir une certaine habileté aux relations personnelles, à la communication ainsi que les capacités à gérer le conflit.

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 s'il échet, 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.
5. Développer le numérique à destination des apprenants ainsi que pour la gestion de l'établissement.

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. Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation de la part du PO.

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 ou les délégués de celui-ci, 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.

Remarque :

Les candidats issus d'un autre réseau d'enseignement, ayant réussi tous les modules de formation initiale, devront fournir au PO une attestation de fréquentation du module « éducatif et pédagogique » (30 heures) organisé par le SeGEC avant la fin de leur stage.

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

<u>1° Être exemplaire et capable de produire du sens</u>	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.	C	15
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	
c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	10
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	

<u>2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves</u>	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Etablir 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.	C	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

<u>3°Etre capable de piloter son école au jour le jour</u>	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	B	
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.	C	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 selon le niveau de délégation reçu du PO.	B	
e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l’école.	B	10
f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu’écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
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.	C	

<u>4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue</u>	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.	C	10
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	
e. Etablir 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.	B	

<u>5° Compétence obligatoire transversale</u>	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité d'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.

Formulaire de candidature à une fonction de direction

Ce formulaire vous permet de poser valablement votre candidature au poste de direction pour le D2-D3 du Centre Scolaire Sainte-Julienne de Fléron. Il permettra au Pouvoir Organisateur de disposer des informations nécessaires afin de mieux vous connaître et d'apprécier votre vision pour ce rôle. En le complétant, vous aurez aussi l'occasion de réfléchir à la manière dont vous envisagez d'exercer la fonction au sein de notre école. Nous vous remercions déjà pour l'intérêt que vous portez à notre appel à candidature.

a) Données personnelles

1. Nom de famille

2. Prénom

3. Adresse de domicile

4. Adresse mail

5. Téléphone

b) **Conditions légales d'accès à la fonction** : diplôme(s) et ancienneté de service dans l'enseignement.

6. Diplôme(s) permettant d'accéder à la fonction de direction (mentionnez précisément le(s) intitulé(s) avec date d'obtention. Joindre une copie de votre/vos diplôme(s).

7. Titre pédagogique s'il n'est pas compris dans votre diplôme permettant l'accès à la fonction de direction (ex : CAP, AESS, ...). Joindre une copie de votre titre pédagogique le cas échéant.

8. Ancienneté de service dans l'enseignement

Nombre d'années de service dans l'enseignement : ans

- c) **Formation initiale des directions** (formations obligatoires pour la nomination).

9. Merci de cocher les formations suivantes suivies et réussies ainsi que de joindre les attestations de formation de direction réussies.

- Axe administratif. Formation propre à l'ensemble des réseaux (inter-réseaux)
- Module vision pédagogique et pilotage (inter-réseaux)
- Module développement des compétences et aptitudes relationnelles, interpersonnelles et groupales et construction de l'identité professionnelle (inter-réseaux)
- Module administratif, matériel et financier (réseau)
- Module éducatif et pédagogique (réseau)

- d) **Expériences professionnelles ou p.ex. dans le monde associatif qu'il vous semble nécessaire de mentionner et susceptibles de vous aider dans la fonction de direction.**

10. Expérience 1 : décrivez la fonction, sa durée ainsi que l'employeur.

11. Expérience 2 : décrivez la fonction, sa durée ainsi que l'employeur.

12. Expérience 3 : décrivez la fonction, sa durée ainsi que l'employeur.

e) Questions ouvertes concernant la fonction.

13. Parmi les compétences reprises dans l'appel à candidature, quelle est celle que vous aurez besoin de développer rapidement lors de votre entrée en fonction ? (expliquez en 5 lignes maximum).

14. Qu'est-ce qui vous motive à postuler dans notre école ? (3 motivations principales)

15. Avez-vous pris connaissance du contrat d'objectifs de l'école ? oui/non

Comment vous positionnez-vous vis-à-vis de ce contrat d'objectifs ?

16. Donnez un exemple d'action pédagogique dont vous êtes fier(e) et décrivez l'impact de cette action sur les élèves.

