

**SECOND APPEL** Erreur ! Signet non défini.

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ECOLE PRIMAIRE ORDINAIRE**

-

**ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Comité Scolaire Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle – Sainte Trinité

Adresse : 19 rue Moris à 1060 Bruxelles (Saint-Gilles)

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Saint Jean-Baptiste de La Salle

Adresse : 19 rue Moris à 1060 Bruxelles (Saint-Gilles)

Site web : [www.isjb1060.be](http://www.isjb1060.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 24/08/2026

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Actuellement, cinq établissements scolaires dépendent du même pouvoir organisateur :

- une école secondaire située Rue Moris 19 à Saint Gilles,
- quatre écoles fondamentales, à savoir une école primaire (P3-P6) située Rue Moris, 19 à Saint-Gilles, une école maternelle / P1- P2, située Rue d'Espagne, 54 à Saint-Gilles, une école fondamentale située Avenue de la Couronne, 105 à Ixelles et enfin une école fondamentale située Rue du Nid, 8 à Ixelles.

C'est la direction de l'école primaire P3-P6 qui est vacante.

La population scolaire de l'école primaire comptait, à la date du 15 janvier 2026, 215 élèves et le corps professoral compte 20 enseignants.

Les cinq établissements scolaires organisés par le pouvoir organisateur inscrivent leur mission d'éducation dans une double filiation : le mouvement lassalien (avec lequel une convention d'adhésion a été signée en 2009 <http://www.association-ecoles-lasalliennes.be/>) et le mouvement trinitaire ([www.trinitaires.org](http://www.trinitaires.org)).

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;

O ~~emploi temporairement vacant, durée présumée du remplacement~~

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le vendredi 26 juin 2026 par envoi électronique avec accusé de réception : [marcbertrandjette@gmail.com](mailto:marcbertrandjette@gmail.com) .

à l'attention de M. Marc Bertrand, Président du PO.

Le dossier de candidature comportera un CV récent et une lettre de motivation.

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

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

Les candidats dont la candidature aura été retenue après cette première sélection, seront auditionnés par le Pouvoir organisateur après le lundi 29 juin.

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

Personnes de contact : Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Bernard WETTACH, Directeur (02.537.12.43 ou 0488.31.15.75) ou M. Nicolas GIOT, Directeur de l'école fondamentale (0484/23.77.10).

Destinataires de l'appel :

~~Ø les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;~~

O 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 second appel :**

- 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° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 6° Être porteur d'un titre pédagogique<sup>1</sup> ;
- 7° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

**! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement** Erreur ! Signet non défini. **a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.**

---

<sup>1</sup> 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 et directrices dans l'enseignement.

## ANNEXE 2

### **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. Promouvoir le caractère catholique de l'école dans le respect des autres religions, et défendre un ensemble de valeurs chrétiennes et humanistes centrées sur le respect d'autrui, de la diversité et de la différence, en les faisant vivre dans le quotidien, en ayant à cœur de mettre en pratique le projet éducatif lasallien, en vivant et en défendant les valeurs évangéliques, avec une attention toute particulière aux plus faibles.
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 particulière 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. S'engager à travailler en cohésion et en étroite collaboration avec le directeur de l'école fondamentale de l'Institut et dans la continuité des projets développés et la dynamique insufflée par le directeur sortant.
5. Collaborer étroitement avec les directeurs des autres écoles fondamentales et le directeur et les sous-directeurs de l'école secondaire relevant du même Pouvoir organisateur. Il/elle s'engage également à

collaborer avec le pouvoir organisateur en toute confiance, loyauté et franchise.

6. 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.
7. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision
8. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
9. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
10. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

### **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 en lien avec le Contrat d'Objectif.
4. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
5. Coopérer avec des acteurs et les instances instituées par la Communauté française et avec les collègues directeurs, le SeGEC, l'Entité, l'Association des écoles lasalliennes, les autorités diocésaines.
6. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection et du Délégué au Contrat d'Objectif.
7. Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

#### **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. 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.
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.
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.

#### **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.

## **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.

## **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.

## La liste des compétences comportementales et techniques comprend<sup>2</sup>

### 1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise <sup>3</sup>	Pondération
1. 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	
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	C	10
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	
4. Avoir la capacité 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
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	C	
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme	B	10
7. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer	B	10

<sup>2</sup> La liste des compétences comportementales et techniques attendues en vue de l'exercice de la fonction de directeur inclus dans le profil-type visé à l'article 5, §1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs/directrices comprend, d'une part, la liste des compétences que les Pouvoirs organisateurs sont tenus de reprendre dans les profils de fonction et, d'autre part, une liste de compétences fournie à titre indicatif, que les Pouvoirs organisateurs peuvent utiliser ou compléter lorsqu'ils construisent un profil de fonction.

<sup>3</sup> AGCF portant exécution de l'article 5 §1<sup>er</sup> du décret du 2 février 2007 mentionne en son article 3 que le niveau de maîtrise des compétences comportementales et techniques est défini et évalué, notamment à partir d'entretiens, d'observations et de mises en situation, à l'entrée en fonction et en cours de carrière.

8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement	D	10
9. Être capable de déléguer	B	
10. Être capable de prioriser les actions à mener	C	10
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs	C	
12. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite	C	
13. Faire preuve d'assertivité	B	
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités	B	10
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives	B	
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions	C	10
17. Être capable d'observer le devoir de réserve	C	

## **2° Les compétences techniques**

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	C	
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	C	10
3. Être capable de gérer des réunions	C	
4. Être capable de gérer des conflits	C	10
5. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement	B	

numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base		
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école	B	

### Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé

### **TOTAL GENERAL 100**

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.