

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE

-

ADMISSION AU STAGE/ ENGAGEMENT

Coordonnées du P.O.

Ecole Sainte-Marie ASBL (FASE 369)

Rue Camille Henny, 42

5020 FLAWINNE



Coordonnées de l'école

École fondamentale libre Sainte-Marie (FASE 2945 – Implantation Flawinne 5860 – Implantation Suarlée 5859)

Rue Camille Henny, 42

5020 FLAWINNE

Date présumée d'entrée en fonction : 17 août 2026

Caractéristiques de l'école :

L'école fondamentale accueille environ 360 élèves répartis sur deux implantations relevant d'un même pouvoir organisateur. Le site de Flawinne scolarise près de 220 élèves, tandis que celui de Suarlée en compte environ 140. Si chacune de ces implantations s'inscrit dans un contexte humain et géographique qui lui est propre, elles partagent un même projet d'établissement fondé sur une vision éducative et pédagogique commune.

La direction assure la cohérence et la continuité entre les deux sites, garantissant l'unité de la culture d'école et la mise en œuvre harmonisée des orientations du projet.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **mercredi 24 juin à 09h00** :

- par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Monsieur **Marcel TONNEAU**, président du Pouvoir organisateur à l'adresse suivante : po@ecole-saintemarie.be

Le dossier de candidature comportera :

- un **curriculum vitae** ;
- une **lettre de motivation**, de maximum **1 page** ;

- un **document présentant une vision personnelle de la fonction** de direction adaptée à la réalité de l'école Sainte-Marie, de maximum **2 pages** ;
- un **certificat de bonne vie et mœurs**.

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 des candidatures se fera sur base des dossiers reçus. Les candidats retenus pour une audition seront reçus soit **le lundi 29 ou le mardi 30 juin 2026**. Les informations pratiques seront transmises aux candidats retenus.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame **Maryse BOLLEN**, administratrice du Pouvoir organisateur

- Tél : 0497 40 18 58

- Mail : marysebollen@hotmail.be

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.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement 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. La direction explicite 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 donne 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.
2. La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

2. Le pilotage stratégique et opérationnel

1. La direction est la garante au sein de l'établissement des projets pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur dans le cadre du respect des finalités et des missions du système éducatif de la Fédération-Wallonie-Bruxelles.
2. En tant que leader pédagogique, il met en œuvre et pilote la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs, avec tous les acteurs de l'école.
3. La direction assume l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Elle participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développe en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
5. La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Elle pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'école et sa mise en œuvre collective.
7. La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Elle fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3. Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. La direction vise à l'intégration de tous les élèves. Elle assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive. Elle encourage le développement de leur expression citoyenne.
2. Elle favorise un leadership pédagogique partagé, et elle se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
3. La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, elle met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
5. La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.

6. Elle représente le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4. La gestion des ressources humaines

1. La direction organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Elle assume la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel. Elle gère les dossiers des élèves et des membres du personnel.

2. La direction collabore avec le PO pour construire une équipe éducative centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

3. La direction développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

4. La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière.

5. Elle accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre ; elle accompagne le changement.

6. Elle veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

7. La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation sociale légaux et conventionnels et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements.

8. Elle est le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.

9. La direction peut 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. La direction évalue les membres du personnel et en rend compte au PO.

11. Elle stimule l'esprit d'équipe.

12. Elle veille à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.

13. Elle prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5. La communication interne et externe

1. La direction recueille et fait circuler l'information au moyen de dispositifs adéquats, à l'attention du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, aux parents, agents du CPMS ; avec des partenaires et interlocuteurs extérieurs.

2. Au sens du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD : art. 4, p.7), la direction est le responsable du traitement des données.

3. Elle construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

4. Elle assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, elle développe l'accueil et le dialogue.

6. La gestion administrative, matérielle et financière

1. La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires ; en particulier ce qui concerne la carrière des membres du personnel, le parcours scolaire des élèves et l'utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.
2. La direction assure la gestion du budget, selon l'étendue du mandat qui lui a été confié par le Pouvoir organisateur afin de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs

7. La planification et la gestion du développement personnel

1. La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. La direction a des entretiens réguliers avec son Pouvoir organisateur en référence à sa lettre de mission et son auto-évaluation.

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

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	/ 10
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, d'établissement, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	
c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Fédération Wallonie Bruxelles.	A	
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	/ 10

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.	B	
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	B	/ 10

3° Être 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	/ 10
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	
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	/ 10
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	
--	---	--

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	/ 10
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.	A	

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. 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.