

**PREMIER APPEL  
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E  
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**



Coordonnées du P.O. :  
Centre Scolaire Saint-Exupéry  
Grand'Rue, 79  
7170 MANAGE

Coordonnées de l'école :



Institut Sainte-Thérèse  
Grand'Rue, 79  
7170 MANAGE  
Site web : [www.istmanage.be](http://www.istmanage.be)

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

Temps plein

**Nature de l'emploi :**

Emploi vacant,

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

**le mardi 30 juin 2026 avant 17h00**

Uniquement par envoi électronique (avec accusé de réception) à l'attention de :

**Monsieur Pierre COOLS, Président du Pouvoir Organisateur**

[pierre.cools@ist-pro.net](mailto:pierre.cools@ist-pro.net)

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation succincte.

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

La confidentialité des candidatures est garantie.

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

Les candidats retenus pour les auditions seront prévenus le 02 juillet 2026 en après-midi  
Les entretiens auront lieu le 6 juillet 2026 Grand'rue, 81 à Manage (Drève)

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait à la date du 01 juillet que d'une seule candidature recevable.

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

**Madame Caroline Balfroid, directrice de l'Institut Sainte-Thérèse**

[caroline.balfroid@ist-pro.net](mailto:caroline.balfroid@ist-pro.net)

**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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39 bis §2, 1° du décret du 6

## 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 du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 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.

---

juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1<sup>er</sup> 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

<sup>2</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.

## **Annexe 2 : Profil de fonction**

# **Appel à candidature – fonction de directeur.trice – adjoint.e – Institut Sainte-Thérèse – fase 1080**

### **Description de fonction et profil de la personne recherchée**

---

#### **PROFIL GENERAL DE LA DIRECTION ADJOINTE**

Le travail en équipe est la clé incontournable du bon fonctionnement d'une école aussi complexe.

Le.la candidat. e devra apporter la preuve, par son parcours antérieur, quelle que soit la fonction exercée, des qualités personnelles et des motivations suivantes :

- Capacité d'écoute de tous et recherche de solutions ; proactivité et réactivité
- Aisance et rigueur dans les opérations administratives
- Disponibilité – être capable d'investir beaucoup d'énergie lors des phases intenses d'organisation de l'école
- Adaptabilité – être prêt. e à relever en équipe les défis posés par les réformes en cours, notamment la mise en œuvre du Pacte d'Excellence
- Loyauté, fiabilité et discrétion professionnelles
- Esprit d'équipe – collaboration active et efficace avec les membres de l'équipe de direction
- Passion pour l'éducation des adolescents tels qu'ils sont, tels qu'ils nous arrivent
- Intérêt sincère pour l'enseignement qualifiant et son public ; l'expérience dans ces formes d'enseignement peut être considérée comme un atout

II. Elle devra aussi s'inscrire dans un parcours de formation pour continuer à augmenter ses compétences, en fonction de son profil précis.

## **MISSIONS DE LA DIRECTION ADJOINTE**

### **1. Lettre de mission**

#### 1.1. Les missions principales

En étroite collaboration avec la directrice et les responsables d'implantation, le.la directeur.trice adjoint.e joue un rôle majeur dans le pilotage pédagogique, éducatif, administratif et logistique de l'Institut Sainte-Thérèse, école structurée en trois implantations. Il. Elle adhèrera aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet éducatif du PO et donnera 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.

Il. Elle prend une part très active dans l'accompagnement quotidien des élèves, des collègues et des parents. Il. Elle veille à la circulation de l'information entre tous et gère une partie des canaux de communication, déterminée avec la directrice.

Il. Elle remplace la directrice lorsque celle-ci est retenue par d'autres missions ou est absente.

En tant que responsable de la discipline, il. Elle pilotera, en collaboration avec la direction, la co-construction du projet d'établissement, du règlement d'ordre intérieur et du règlement général des études en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.

Il. Elle soutiendra la vitalité des organes démocratiques au sein de l'école, tels que les conseils d'élèves, les conseils de participation et les conseils de pilotage.

Il. Elle mènera à bien, en collaboration avec la direction, les grands changements pédagogiques nécessaires à l'implémentation du Tronc Commun et du Parcours de l'Enseignement Qualifiant.

## 1.2. Les missions particulières

*Cette liste, non exhaustive, est ouverte à la négociation : elle peut être adaptée en fonction des compétences du/de la candidat.e. La personne retenue sera accompagnée dans l'appropriation de ces missions.*

Il. Elle développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et motivant. Chargé.e de la discipline, il.elle gère les questions liées au comportement et à l'éducation ainsi qu'à l'ambiance de travail en classe. Il.elle gère les questions de projets proposés par les classes et les questions de conflit entre membres du personnel ou entre un parent et un membre du personnel.

Au besoin, il.elle participe aux opérations de recrutement et gère notamment les intérimis à pourvoir tout au long de l'année. Il.elle veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnes en difficulté.

Il.elle organise la répartition de l'équipe des éducateurs sur les trois implantations, définit leur horaire et leurs tâches et dynamise leur travail collaboratif. Il.elle écoute et valide, après concertation avec la direction, les demandes de formations des membres du personnel. Il.elle organise avec les éducateurs l'accueil des stagiaires (futurs éducateurs.trices).

Après avoir identifié les besoins sur les trois implantations, il.elle organise les services collectifs d'été sur nos trois implantations, d'un point de vue administratif et pratique.

Il.elle s'assure du bon suivi administratif de chaque élève par les éducateurs, en collaboration avec le secrétariat (suivi des absences, des changements d'orientation, des modifications de données personnelles, des évaluations, des recours, ...).

Il.elle rencontrera les élèves qui ont une question liée à leur réussite ou leur accrochage scolaire (en collaboration avec l'éducateur et Amarrages). Il.elle assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive, encourage le développement de leur expression citoyenne. D'un

point de vue administratif, il.elle gère les conventions de stage des élèves de l'Institut Sainte-Thérèse.

Il.elle soutient le travail de l'équipe Amarrage qui lutte contre le décrochage scolaire et organise leur travail administratif.

Il.elle supervise le travail du secrétariat et analyse en première lecture les circulaires et courriers officiels.

Il.elle est un moteur dans le développement numérique de l'Institut Sainte-Thérèse, qu'il s'agisse de l'équipement du parc informatique ou de l'implémentation de Cabanga.

Il.elle préside une partie des conseils de classe et des délibérations.

## La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur

En application de l'article 50 bis du décret du 1<sup>er</sup> 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 sélections, il est attendu du directeur adjoint qu'il dispose des compétences comportementales suivantes :

- a. Analyser l'information
- b. Résoudre des problèmes
- c. Travailler en équipe
- d. S'adapter
- e. Faire preuve de fiabilité
- f. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

Le Pouvoir Organisateur précise et complète ces compétences techniques, comportementales et pédagogiques de la manière suivante au regard des spécificités et des besoins.

### 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. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	C	10
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	C	5
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. <b>S'adapter.</b>	C	10
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.	A	

## 2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</b> ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	B	5
b. <b>Travailler en équipe.</b>	C	10
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	A	
d. Être capable de gérer des conflits	B	5
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.	A	

### 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.	C	10
b. <b>Résoudre des problèmes.</b> 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	5
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	A	
d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	
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	10
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	A	

#### 4° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Analyser l'information.</b> Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de proposer des pistes d'actions alternatives.	C	10
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	5
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	5
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.	B	5
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	A	

#### 5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	B	10

#### 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.