

DATE : 18 juin 2026

**PREMIER APPEL AUX CANDIDAT(E)S A
UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/EN CHARGE DES
ASPECTS EDUCATIFS ET DISCIPLINAIRES
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE
LIBRE CONFESIONNELLE CATHOLIQUE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Asbl IATA

Adresse : Rue de la Montagne 43A 5000 Namur

Adresse électronique : iata@iata.be

Coordonnées de l'école

Nom : IATA

Adresse : Rue de la Montagne 43A 5000 Namur

Site web : www.iata.be

Date présumée d'entrée en fonction : 24 août 2026

Temps plein ou 2 mi-temps

Composition de l'Organe d'administration du Pouvoir organisateur

Jean-Marie Dessambre, Président

Dominique Mahy, Vice-présidente

Baudewijn Bruggeman, Administrateur-délégué

MM. Marc Asselbourg, Pierre Sevenants, Anne Charue, Robert Delisée, Michel Gilbert, Jean-Marc Gengler, Daniel Pigneur, Joseph Pirson, Baudouin Sohier,
Membres de l'organe d'administration.

Caractéristiques de l'école : Une présentation de l'école est accessible sur le site www.iata.be. Le projet éducatif et pédagogique ainsi que le projet d'établissement sont consultables sur le même site.

Nature de l'emploi:

Emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 10 juillet 2026:

- **par recommandé ou déposé contre accusé de réception**

- à l'attention de Monsieur Jean-Marie Dessambre, Président du Pouvoir Organisateur de l'asbl IATA, à l'adresse suivante :
Rue de la Montagne 43a, 5000 Namur ;

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae précisant les titres de capacités, son statut et les services accomplis dans l'enseignement, de manière que le P.O. puisse vérifier que le candidat remplit les conditions de titres et d'accès à la fonction ;

- Un description succincte de sa conception de la fonction dans ses aspects pédagogiques, organisationnels et relationnels, cela au regard des projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement

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

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

Madame Mathias, directrice de l'IATA, rue de la Montagne 43a, 5000 Namur

Madame Baillieux, directrice adjointe de l'IATA

Les candidats retenus seront reçus par une commission d'audition composée de membres du Pouvoir Organisateur et d'experts le 13 août à partir de 15h. Le candidat sera convoqué par courriel ou téléphone.

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 organisateur¹.

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 pédagogique² ;
- 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.

² 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

Le référentiel des missions comprend:

1° La production de sens

Essentiel :

1. Adhérer aux 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.

Complémentaire :

1. *Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (« Mission de l'école chrétienne »).*
2. *Promouvoir la pastorale scolaire et veiller au soutien et à l'encouragement des équipes qui ont en charge son animation.*
3. *Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.*

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

Essentiel :

1. Être 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 responsable pédagogique et éducatif, piloter, en collaboration avec la direction, 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.

Complémentaire :

1. *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.*
2. *Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.*
3. *Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et à sa mise en œuvre collective.*
4. *Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.*

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

Essentiel :

1. Viser à l'intégration de tous les élèves. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive. Encourager le développement de leur expression citoyenne.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Participer au pilotage pédagogique et éducatif de l'établissement.

Complémentaire :

1. *Dans le cadre du pilotage pédagogique et éducatif de l'établissement, collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.*
2. *En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.*
3. *Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.*
4. *Coopérer avec des acteurs et les instances instituées par la Communauté française et par le SeGEC ou son PO.*

4° La gestion des ressources humaines

Essentiel :

1. En délégation de la direction, participer à l'organisation des 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 une responsabilité pédagogique et administrative.
2. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

Complémentaire :

1. *Avec la direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.*
2. *Participer à l'évaluation des membres du personnel et en rendre compte à la direction.*
3. *Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.*
4. *Stimuler l'esprit d'équipe.*

5. *Soutenir la mise en place d'une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.*
6. *Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.*
7. *Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.*
8. *Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.*
9. *Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.*
10. *Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.*
11. *Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.*
12. *Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.*
13. *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, selon la délégation reçue de la direction.*
14. *Participer activement aux réunions d'équipe de direction.*
15. *Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de confiance mutuelle. Dans le respect du cadre légal, exécuter les tâches dans les limites précisées par la délégation donnée par la direction. Remplacer cette dernière en cas d'absence.*
16. *Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.*
17. *Collaborer et assurer la coordination des actions à mener, par exemple, avec les Centres PMS et pouvoir établir des partenariats.*

5° La communication interne et externe

Essentiel :

1. Recueillir et faire circuler de l'information, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.

Complémentaire :

1. *Rassembler, analyser et gérer l'information.*

6° La gestion administrative, financière et matérielle

Essentiel :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.

Complémentaire :

1. *Relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.*
2. *Contribuer à la gestion et à l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation de la part de la direction.*

7° La planification et gestion du développement personnel

Essentiel :

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

Complémentaire :

1. *Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.*
2. *Mettre à jour régulièrement ses connaissances pédagogiques, juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des directeurs/directrices adjoints/adjointes dans un délai de 2 ans.*

8° Plus spécifiquement, ses missions éducatives et disciplinaires seront :

1. L'organisation et la gestion de l'équipe éducative ; la gestion du budget y afférant ; la formation des cadres éducatifs ; leur remplacement en cas de congés sans solde ou maladie
2. Les relations de coopération avec le C.P.M.S en charge de l'école, les services d'aide à la Jeunesse (S.A.J., S.P.J.) et tous les services proposés par les ASBL spécialisées en la matière
3. Les relations avec les parents, les élèves, les parrains et marraines et les professeur(e)s quand se posent des problèmes éducatifs qui affectent la qualité de la scolarité
4. La gestion des absences des élèves et la lutte contre le décrochage scolaire ; les renvois partiels et définitifs et les non-réinscriptions ;
5. L'encadrement et le soutien aux élèves présentant des fragilités psychologiques et/ou physiques
6. Les relations avec l'Association des Parents ; la supervision du Conseil des Elèves ; l'animation du Conseil de Participation
7. Les campagnes de sensibilisation (protection de la santé, de l'environnement, etc.)
8. L'attribution des parrainages

9. La présidence des Conseils de Classe
10. La continuité d'une présence de la direction au sein de l'école en cas d'absence de la directrice, Madame Mathias
11. La participation active aux réunions quotidiennes du Conseil de direction aux réunions du Bureau de direction
12. La participation au Conseil d'Entreprise et au C.P.P.T. ainsi qu'aux réunions du Pouvoir organisateur pour lesquelles sa présence est requise.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur adjoint / directrice adjointe comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires³ :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Faire preuve de fiabilité
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

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

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/D	

³ **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

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

2° Mener des 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/D	
b. Travailler en équipe.	C/D	
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C/D	
d. Être capable de gérer des conflits.	C/D	
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.	C/D	

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

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

	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.	C/D	
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C/D	

c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	C/D	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	C/D	
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	C/D	
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	C/D	

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	C/D	

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. ⁴

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 Décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération. Toute compétence ne doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.

4° **Niveau de maîtrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de choisir entre 8 et 15 compétences maximum à tester. **Toutes les compétences sont pondérées en multiples de 5%, le total de l'ensemble des compétences devant atteindre 100%. Les compétences clés peuvent devenir éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour plus de 2 à 3 d'entre elles.**