

Le 03 juillet 2027

**PREMIER APPEL**

**AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

**Dans le cadre d'un remplacement partiel de la direction  
(Décret du 4 février 2021)**

-

Coordonnées du P.O.

Nom : Enseignement Secondaire Catholique Cinacien ASBL

Adresse : Rue Saint Hubert, 14, 5590, Ciney.

Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école

Nom : Institut de la Providence

Adresse : Rempart de la Tour, 2, 5590, Ciney.

Site web: <http://www.ipciney.be>

**Date présumée d'entrée en fonction : 24 août 2026**

Temps plein

Caractéristiques de l'école : L'Institut de la Providence inscrit son projet éducatif dans la continuité du message des Frères des écoles Chrétiennes et des intuitions du fondateur, Jean-Baptiste de La Salle. Attentive à l'évolution de la société et soucieuse du « Vivre ensemble », la communauté éducative s'évertue à trouver, grâce à une connaissance personnalisée et globale des jeunes, les moyens pédagogiques et éducatifs les plus appropriés pour répondre aux besoins actuels de chacun d'entre eux.

L'Institut de la Providence est organisé par l'Enseignement Secondaire Catholique Cinacien (ESCC Asbl) dont dépendent également l'Institut Saint Joseph DOA et l'Institut Saint Joseph D2D3)

L'offre d'enseignement est importante. Outre l'immersion en Anglais, un premier degré et un premier degré différencié (appelé à disparaître), on y propose un

enseignement de transition aux deuxième et troisième degrés avec les options les options informatiques, sciences appliquées, sciences sociales et éducatives.

L'enseignement de qualification (PEQ) propose à partir de la 4<sup>e</sup> année les options suivantes : technicien en comptabilité, aspirant/e aux métiers de la défense, de la prévention, techniques sociales, assistant/e pharmaceutico-technique agent/e en éducation aide familiale restaurateur/trice, aide-soignant/e, aide familial/e

Dans l'enseignement professionnel vous trouverez des options comme service sociaux, cuisine et salle (3<sup>e</sup>), restaurateurs (4<sup>e</sup>), collaborateur/trice administratif/ve, traiteur/ organisateur de banquets et de réception, agent médico-social.

Une formation en alternance, un Cefa aide- soignant/e et l'année complémentaire complète ce large panel d'options

Des détails peuvent être consultés sur le site de l'école ou auprès de la direction actuelle

L'Institut de la providence est géré par une direction et une direction adjointe

Actuellement, 692 élèves fréquente l'Institut de la Providence

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant, dont le PO présume qu'il deviendra vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **03 août 2026**.

- par envoi électronique avec accusé de réception ;
- à l'attention de Monsieur André-Marie Viroux, président du Pouvoir organisateur à l'adresse suivante : [andremarie.viroux@gmail.com](mailto:andremarie.viroux@gmail.com) ;

Le dossier de candidature comportera :

- une de motivation (max 2 pages),
- un curriculum vitae
- une description de la fonction (max 3 pages)
- 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 du 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.

La confidentialité des dossiers de candidature est garantie.

Une première sélection pourra s'opérer sur base du dossier de candidature et de sa recevabilité en termes de conformité. (Voir annexe 1)

Les auditions seront organisées le **10 août 2026** selon les modalités qui seront communiquées aux candidats retenus.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : [vrase@ipciney.be](mailto:vrase@ipciney.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<sup>i</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.

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

**Le référentiel des responsabilités comprend :**

1° La production de sens :

En collaboration étroite avec la direction :

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 le projet pédagogique et les valeurs lassaliennes.
3. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'école.
4. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

En collaboration étroite avec la direction :

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. 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. 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.
4. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
5. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

### 3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

En collaboration étroite avec la direction :

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé, notamment avec les pilotes d'actions du plan de pilotage et se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
3. 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.
4. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
5. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

### 4° La gestion des ressources humaines :

En collaboration étroite avec la direction :

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.
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. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
4. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
5. 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.
6. 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.
7. Stimuler l'esprit d'équipe.
8. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

9. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
10. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
11. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

#### 5° La communication interne et externe :

En collaboration étroite avec la direction :

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. Utiliser des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
3. Rassembler, analyser et gérer l'information.

#### 6° La gestion administrative, financière et matérielle :

En collaboration étroite avec la direction :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
3. 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 la direction, 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 attendues dans l'exercice de la fonction de directeur adjoint / directrice adjointe comprend :**

**La liste des compétences comportementales obligatoires :**

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. <b>Faire preuve de fiabilité et de déontologie .</b>	B	5
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique, promouvoir le projet pédagogique lasallien.	B	5
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
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>	B	5

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.	B	
--	---	--

## 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	10
b. <b>Travailler en équipe.</b>	B	5
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	5
d. Être capable de gérer des conflits.	B	10
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.	B	

## 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.	B	5
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	
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	

d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	5
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.	B	

#### 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.	B	5
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	10
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	10
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	B	

## 5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	A/B	10

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.

### 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.

---