



Wavre le 28 juillet 2026

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE P1/P2 ORDINAIRE -

Engagement dans un emploi temporairement vacant

Date présumée d'entrée en fonction ; 24 août 2026

Coordonnées du P.O. :

ASBL « Comité Organisateur de l'Institut Saint Jean Baptiste des Frères des Ecoles Chrétiennes,
sections primaire et humanités »

Rue de Bruxelles, 45 – 1300 Wavre

Coordonnées de l'école :

Institut Saint Jean Baptiste sections maternelle et primaire (P1/P2) « côté jardin »

Chaussée de Louvain, 10 – 1300 Wavre

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

Le projet éducatif et pédagogique du PO, ainsi que le projet d'établissement sont disponibles par mail
l'adresse : po000917@adm.cfwb.be

Caractéristiques de l'Institut

L'Institut est une école catholique créée en 1898, affiliée à la Fédération de l'Enseignement
Fondamental Catholique et appartenant au réseau des écoles lasalliennes. L'école est membre de
l'Association des Ecoles Lasalliennes (AEL) et adhère au projet pédagogique lasallien (PEL)

Plus d'information sur le site : www.association-ecoles-lasalliennes.be

L'Institut couvre toutes les années de l'enseignement obligatoire depuis les maternelles jusqu'aux 6
années du secondaire général.

Il est divisé en trois écoles. L'institut est organisé autour de 4 directions

- Direction du fondamental (Maternel et P1-2) « côté jardin »
- Direction du primaire (P3-6) « côté cour »
- Direction du secondaire

Nature de l'emploi

Emploi temporairement vacant pour la durée de l'année scolaire 2026-2027

Remplacement de la direction en détachement

Informations sur les dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 07 août 2026

par envoi électronique à l'attention de Marcelle CLABOTS à l'adresse marcelle.clabots@gmail.com

Le dossier de candidature comportera

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Un écrit exprimant la conception de la fonction
- Une copie du ou des titres pédagogiques
- Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenue dans le cadre de la formation initiale des directeurs
- Un extrait de casier judiciaire (Modèle 596-2)

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : CLABOTS Marcelle au 0478 59 71 70

Destinataire de l'appel interne

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur

CLABOTS Marcelle
Présidente PO



Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur¹.
- Annexe 3 : LES ATTENTES DE L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE SAINT-JEAN-BAPTISTE

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 5, § 2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement. Un profil-type de la fonction de directeur d'école est fixé par l'AGCF du XXXX portant exécution de l'article 5, § 1^{er} du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont

- 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 et directrices dans l'enseignement.

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend³:

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. Faire vivre, au nom du pouvoir organisateur , les projets éducatifs pédagogique en référence aux missions de l'école chrétienne et aux valeurs de l'Association des Ecoles Lasallienne

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. Travailler en étroite collaboration avec la direction de l'école primaire, la direction du secondaire et l'économe

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

Obligatoire :

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.

³ Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité Le référentiel des responsabilités des directeurs 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 responsabilités que les Pouvoirs organisateurs sont tenus de reprendre dans les profils de fonction et, d'autre part, une liste de responsabilités fournie à titre indicatif, que les Pouvoirs organisateurs peuvent utiliser ou compléter lorsqu'ils construisent un profil de fonction. Le Pouvoir organisateur peut notamment inclure l'obligation de suivre, dans le cadre de la formation initiale des directeurs, des formations propres au réseau libre catholique pour les candidats provenant d'autres réseaux.

4. Dans le cadre du plan de pilotage de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
5. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles lasalliennes (AEL).
7. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° La gestion des ressources humaines et climat social :

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 En collaboration avec le PO, définir et mettre en place un processus de recrutement des membres du personnel.
10. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
11. 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 ; ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école
12. Stimuler l'esprit d'équipe.
13. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
14. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.

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.

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.

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 attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise ^{4 5 6}	Pondération ⁷
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	
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	
c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	
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	

4

5

6

7

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Etablir 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	
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	C	

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	
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.	C	
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.	C	

f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
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	
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	
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	B	

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	

Légende des niveaux de maitrise des compétences

1° Niveau de maitrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° Niveau de maitrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° Niveau de maitrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

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

ANNEXE 3 - PROFIL DE FONCTION [SUITE]

LES ATTENTES DE L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE SAINT-JEAN-BAPTISTE

1 AU POINT DE VUE RELATIONNEL

- AVOIR UN REGARD NEUTRE ET OBJECTIF.
- AVOIR UN DISCOURS COHERENT, JUSTE ET IDENTIQUE POUR TOUS.
- COMPREHENSION, ÉCOUTE (DE TOUS, Y COMPRIS DES PARENTS), OUVERTURE D'ESPRIT, FAIRE PREUVE D'HUMANITÉ, BIENVEILLANCE.
- CLARIFIER SES ATTENTES ENVERS L'ÉQUIPE.
- FAVORISER LA COLLABORATION.
- TENIR COMPTE DES ATTENTES, DES DEMANDES ET DES TENSIONS POUVANT EXISTER LORS DES DÉCISIONS.
- ÊTRE OUVERT, DYNAMIQUE, DONNER ENVIE, APPORTER DU NEUF ET DES COULEURS DANS L'ÉCOLE.
- REUNIR SON ÉQUIPE RÉGULIÈREMENT : POUR TRAVAILLER, ET POUR DES MOMENTS CONVIVIAUX.
- PRÉSERVER LES LIENS ENTRE LES COLLÈGUES DES TROIS ÉCOLES

2 AU POINT DE VUE COLLABORATION ET CONCERTATION AVEC L'ÉQUIPE

- S'IMPREGNER DES PROJETS DE CLASSE, S'INTÉRESSER À CE QUI EST FAIT EN CLASSE ET PARTICIPER.
- SE TENIR AU COURANT DES DIFFÉRENTS PROJETS DIFFÉRENTS PROJETS PORTÉS PAR LES ENSEIGNANTES DE L'ÉCOLE.
- SOUMETTRE SES IDÉES À L'ÉQUIPE AVANT DE DÉCIDER, PAS D'INDIVIDUALISME.
- COORDONNER L'ENSEMBLE DES ÉQUIPES (PLAN DE PILOTAGE, PROJETS, ...).
- PLAN DE PILOTAGE : ACCOMPAGNER LES ENSEIGNANTES, LES OUTILLER.

3 AU POINT DE VUE PROACTIVITÉ, RÉACTIVITÉ ET ANTICIPATION.

- GESTION DES ABSENCES, GREVES, HORAIRES DES REMPLACEMENTS.
- ACCEPTER DE RECONNAÎTRE SES PROPRES ERREURS.
- RECONNAÎTRE À CHAQUE MEMBRE DU PERSONNEL UN DROIT À L'ERREUR.
- INITIER DU CHANGEMENT, DONNER UN CAP ET DISPOSER D'UN BON SENS DE L'ORGANISATION.

4 AU POINT DE VUE DE L'IMPLICATION.

- CONNAÎTRE SON ÉCOLE, LES ÉLÈVES, LE PERSONNEL, LES PARENTS ET LES HORAIRES.
- VEILLER À ÊTRE PRÉSENT(E) SUR LE TERRAIN AU MOMENT OPPORTUN.
- ACCOMPAGNEMENT DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL.
- AVOIR UNE BONNE GESTION DU BUDGET.
- LEADERSHIP : SÉRÈNE, BIENVEILLANT, CADRANT, FAISANT AUTORITÉ SANS ÊTRE AUTORITAIRE ET SACHANT SE REMETTRE EN QUESTION.
- S'IMPREGNER DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE (CE QUI EXISTE DÉJÀ).
- ÊTRE DISPONIBLE LORSQUE C'EST NÉCESSAIRE.