



PREMIER APPEL
A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/DIRECTRICE
DANS UNE ECOLE MATERNELLE ORDINAIRE

-

EMPLOI TEMPORAIREMENT VACANT
A MINIMA JUSQ'AU 15 FEVRIER 2027

Coordonnées du P.O.

Nom : **ASBL Centre scolaire Saint-Barthélemy**

Adresse : **Rue Saint-Thomas, 7 à 4000 Liège**

Adresse électronique : **cssaintbarthelemy@hotmail.com**

Coordonnées de l'école

Nom : **Ecole maternelle Saint-Barthélemy**

Adresse : **Rue Hors-Château, 49 à 4000 Liège**

Site web : **www.saint-barth.be**

Date souhaitée d'entrée en fonction : Le lundi 31 août 2026, en fonction des disponibilités du candidat – de la candidate retenu.e.

Caractéristiques de l'école :

Située dans le cœur historique de Liège, le Centre scolaire Saint-Barthélemy regroupe une implantation primaire d'environ 380 élèves et une implantation maternelle d'environ 200 élèves situées sur deux sites différents. L'école maternelle cohabite avec l'HELMo (Haute Ecole Libre Mosane, département pédagogique) et, anciennement école d'application, entretient donc des liens particuliers avec cette dernière. L'unité et la continuité pédagogique des deux écoles constituent un enjeu majeur aux yeux du Pouvoir Organisateur. La capacité à travailler en équipe est donc un élément essentiel. **A compétences égales, disposer d'une expérience dans l'enseignement maternel constitue un atout.**

Informations sur les dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le lundi 24 août à 14 heures, exclusivement par mail** direction.primaire@saint-barth.be avec accusé de réception à l'attention de monsieur Benoît Fouarge, président du pouvoir organisateur **et** copie à ben.fouarge@gmail.com.

Le dossier de candidature comportera :

- Le CV du (de la) candidat(e).
- Une lettre de motivation (1 page A4 dactylographiée, police Calibri 12 ou équivalent).
- Un descriptif de la conception de la fonction (maximum 2 pages A4 dactylographiées).
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge antérieur de 3 mois maximum au 24/08/26.
- Une copie du titre pédagogique.
- Le cas échéant, le (la) candidat(e) peut joindre une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

Les candidat(e)s pourront être sélectionné(e)s sur base du dossier et de la correspondance de celui-ci avec le profil attendu par le P.O. Les candidat(e)s retenu(e)s pour la suite de la procédure de recrutement seront informé(e)s au plus tard **le mardi 25 août pour un entretien avec le PO le mercredi 26 août.**

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de lancer un second appel à candidatures si, à la date d'échéance, il ne devait disposer que d'une seule candidature recevable.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **madame Audrey Salmon**, directrice en fonction de l'école primaire du Centre scolaire Saint-Barthélemy au 04.222.38.52.

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

- 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 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. 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 les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'école.

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 particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que leader pédagogique, piloter la co-construction du projet d'école 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. 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.
5. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
7. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.
8. Assurer la continuité et l'unité pédagogique, organisationnelle et administrative entre les deux écoles du PO, y compris en participant et en promouvant des activités communes et des moments de convivialité.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

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.
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.
6. Coopérer avec des acteurs et les instances instituées par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO, notamment en participant aux réunions du conseil d'entité, de l'Orce, du collège des directeurs...

4° La gestion des ressources humaines :

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 des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
11. Apporter un soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.
12. Stimuler l'esprit d'équipe. Constituer une équipe de pilotage de l'école avec les enseignants, et animer cette équipe.
13. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif, dans le respect du ROI, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources extérieures.

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. Rassembler, analyser et gérer l'information.

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.
4. 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 le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

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, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'école.	B	10
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	

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	10
c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	10
d. Être capable de gérer des conflits	B	

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.	C	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	

c. Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	B	10
d. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	C	10
e. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	
f. 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.	C	

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. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	10
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	C	

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir la capacité d'accompagner le changement.	B	
b. Faire preuve de disponibilité.	C	10
c. Avoir la capacité de travailler en équipe et de collaborer avec la direction de l'école primaire.	C	10

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.