

PREMIER APPEL

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE (DOA)
ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : ASBL Collège Sainte-Marie de Mouscron
Adresse : rue de Tournai, 17 7700 Mouscron

Coordonnées de l'école :

Nom : **Collège Ste-Marie – DOA**
Adresse : rue de Tournai, 17 7700 Mouscron

<https://www.college-saintemarie-mouscron.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : le 1^{er} octobre 2026

Caractéristiques de l'école :

Le Collège Sainte-Marie DOA est une école d'enseignement secondaire général mixte qui rassemble en moyenne 440 élèves. L'équipe éducative comprend environ 50 personnes dirigées par le directeur.

En outre, le Pouvoir Organisateur de l'ASBL « Collège Sainte Marie de Mouscron » a en charge, sur le même site, une école maternelle + P1-P2 comptant en moyenne 300 élèves, une école primaire P3-P6 comptant en moyenne 350 élèves et, sur d'autres sites une école fondamentale comptant, sur deux implantations, environ 300 élèves et une école secondaire D2D3 comptant en moyenne 630 élèves.

Une filière « immersion » est également présente du fondamental jusqu'en fin de secondaire. Et en secondaire, une section sports-études est organisée.

Environ 200 personnes assurent l'encadrement de tous ces élèves, des maternelles aux terminales. L'équipe est dynamique, motivée et investie dans différents projets visant l'épanouissement et la réussite des étudiants qui lui sont confiés.

La direction prendra en charge l'organisation et la gestion du DOA du secondaire dans les domaines pédagogique, éducatif, relationnel, administratif et financier, en se conformant à la législation en vigueur, aux valeurs et à la politique éducative prônées par la Pouvoir Organisateur. La future direction travaillera en étroite collaboration avec ses collègues directeurs des autres établissements.

Caractéristiques du PO :

Le Pouvoir Organisateur organise des écoles secondaires et des écoles fondamentales à Mouscron.

Le Pouvoir Organisateur soignera l'entrée en fonction et l'intégration de la nouvelle direction.

L'esprit d'appartenance à la « famille » du Collège Sainte-Marie est cultivé.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **le 4 septembre 2026 à 12h00:**

Afin de poser valablement votre candidature, veuillez :

- suivre ce lien: [Biodata - Fonction de direction - Collège Sainte-Marie DOA-Mouscron – Remplir le formulaire](#)
- envoyer **copie de vos diplômes** à l'attention de Monsieur Olivier Gheysens, Président de PO à l'adresse suivante : gheysens@skynet.be

La confidentialité des candidatures est garantie.

Le PO se réserve le droit d'opérer à une présélection sur base des dossiers de candidature.

Les entretiens auront lieu le 16 septembre 2026 à partir de 13 heures.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel aux candidat(e)s s'il ne disposait, à la date du 5 septembre 2026, que d'une seule candidature recevable.

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

Olivier Gheysens : gheysens@skynet.be

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction. (interne et externe au PO)

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 :

O Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré 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 et 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 (**missions des écoles chrétiennes**) fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école, **et avoir un comportement adapté à sa fonction.**
3. Incarne un leadership fondé sur des qualités humaines fortes, alliant authenticité, intégrité et sens des relations interpersonnelles
4. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.
5. Avoir une connaissance approfondie de l'environnement de l'école et de son implantation. Se reconnaître dans ce milieu.

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'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. Piloter la mise en place du tronc commun.
4. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
5. **Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.**
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. Veiller à une application juste et humaine du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
9. Veiller à investir l'école dans des projets formateurs, éducatifs, humanitaires et ouverts à la multiculturalité.

10. Avoir suivi et réussi les formations inhérentes aux statuts des directeurs constitue un atout.

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. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.**
3. S'assurer de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les profils de formation, les référentiels et les programmes.
- 4. 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.**
- 5. Favoriser un leadership pédagogique partagé.**
- 6. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.**
7. Rechercher et encourager des pratiques innovantes avec son personnel, assurer la continuité des projets en cours, choisir de nouveaux projets au bénéfice de tous les élèves.
- 8. Travailler en parfaite collaboration avec les directions du même Pouvoir Organisateur.**
9. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
10. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école.
11. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.
12. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

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 et y participer activement.
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. Stimuler l'esprit d'équipe.**
11. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif ; 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 leur faciliter l'accès à la formation en cours de carrière.
13. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- 14. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.**
15. Accompagner l'équipe éducative dans ses relations avec les parents et les tiers.
16. Veiller à une application juste et humaine du Règlement de travail, en étroite collaboration avec le PO.
- 17. Prévenir et gérer toute forme de conflit,** en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

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. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
3. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.

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. Assurer la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation. C'est-à-dire communiquer au PO les dégâts, soucis de propreté et d'hygiène.
4. Travailler en concertation avec le pool « économat », notamment à la rénovation et/ou amélioration des infrastructures.

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 autoévaluation. Une planification sera établie.
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 (lors de l'audition et pendant, le cas échéant, le stage)

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'établissement.	C	Sera évalué au cours du stage

c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	C	Sera évalué au cours du stage
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	B	Sera évalué au cours du stage
e. Être conscient de ses forces et faiblesses, points d'amélioration, points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction	C	/20
f. Développer une posture de direction	B	Sera évalué au cours du stage

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	Sera évalué au cours du stage
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.	C	/20
c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	/20
d. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort. Le PO recrute quelqu'un de dynamique.	B	Sera évalué au cours du stage
Oke. 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	Sera évalué au cours du stage

f. Être capable de gérer des conflits	C	/20
---------------------------------------	---	-----

3°Etre 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, tout en gardant la maîtrise.	B	/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.	C	Sera évalué au cours du stage
c. Être capable d’organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	B	Sera évalué au cours du stage
d. Assurer la bonne gestion des ressources financières (budget prévisionnel) et administratives (avec les autres directions).	B	Sera évalué au cours du stage
e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l’école. (Disponibilité et méthodologie). Faire preuve de disponibilité tant pendant qu’en dehors des heures habituelles de travail.	B	Sera évalué au cours du stage
f. Maîtriser les techniques de communication (écrite et orale) en les adaptant aux différents interlocuteurs.	C	/20

g. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique et le mettre en place.	B	Sera évalué au cours du stage
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	Sera évalué au cours du stage
i. Participer à une dynamique collaborative au sein de l'équipe de directions (fondamental et secondaire) des écoles du Pouvoir Organisateur	C	/20

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	/10
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	Sera évalué au cours du stage
c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	Sera évalué au cours du stage
d. Stimuler et soutenir les pratiques innovantes	B	Sera évalué au cours du stage
e. Maintenir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	C	/20

f. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	B	Sera évalué au cours du stage
---	---	-------------------------------

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	Sera évalué au cours du stage

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.