



DATE : 18 août 2026

**PREMIER APPEL A CANDIDATURES DANS UNE FONCTION DE DIRECTION ADJOINTE DANS
UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Institut du Sacré-Cœur Nivelles ASBL

Adresse : Rue Saint-Jean, 2 – 1400 Nivelles

Coordonnées de l'école

Nom : Institut du Sacré-Cœur

Adresse : Rue Saint-Jean, 2 – 1400 Nivelles

Site web : : www.iscnivelles.be

Nature de l'emploi : emploi à temps plein temporairement vacant pouvant se prolonger et devenir définitivement vacant.

Date présumée d'entrée en fonction : lundi 14 septembre 2026.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le vendredi 4 septembre à 18h00, par e-mail contre accusé de réception, à l'attention de:

Monsieur Dominique Lefebvre, Président de l'Organe d'administration, à l'adresse
dominique.lefebvre@iscnivelles.be

et de Monsieur Charles Auquière, Directeur, à l'adresse charles.auquiere@iscnivelles.be

Les personnes dont l'acte de candidature aura été retenu après analyse des dossiers seront auditionnées le mercredi 9 septembre (et éventuellement le jeudi 10 septembre après-midi).

Le dossier de candidature comportera :

- un CV récent et détaillé,
- une lettre de motivation (de 2 à 3 pages maximum) dans laquelle le candidat ou la candidate exposera également sa vision de la fonction de Direction adjointe à l'Institut du Sacré-Cœur.

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

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Monsieur Charles Auquière, Directeur, charles.auquiere@iscnivelles.be

Destinataires de l'appel : toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Caractéristiques de l'école :

L'Institut du Sacré-Cœur fait partie d'un Pouvoir organisateur qui organise sur un même site une section fondamentale (maternelle et primaire) et une section secondaire.

La section secondaire organise de l'enseignement général et technique de transition, de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel de qualification.

Elle accueille un peu plus de 750 élèves de toutes origines sociales. L'équipe éducative compte environ 120 personnes.

L'équipe de direction se compose d'une directrice pour l'école fondamentale ; au secondaire, d'un directeur, d'une directrice-adjointe et d'une cheffe d'atelier.

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 ;
- 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 missions comprend :

1° La production de sens

1.1 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.

1.2 Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

1.3 Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (Mission de l'école chrétienne).

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

2.1 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.

2.2 En tant que responsable pédagogique, piloter, en collaboration avec la Direction et les acteurs de l'école, 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.

2.3 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.

2.4 Veiller à la présentation des projets éducatif, pédagogique et d'établissement aux familles, par exemple lors des inscriptions.

2.5 Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

3.1 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.

3.2 Favoriser un leadership pédagogique partagé.

3.3 Participer au pilotage pédagogique de l'établissement et collaborer à la mise en place des régulations constantes et des réajustements.

3.4 Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

4° La gestion des ressources humaines

4.1 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.

4.2 Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

4.3 Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

4.4 Avec la Direction, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.

4.5 Participer à l'évaluation des membres du personnel et en rendre compte à la Direction.

4.6 Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel.

4.7 Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires.

4.8 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.

4.9 Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.

5° La communication interne et externe

5.1 Recueillir, analyser et faire circuler de l'information, en accord avec la Direction, en la formulant de manière adaptée aux différents publics et au moyen des dispositifs adéquats.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

6.1 Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.

6.2 Relayer les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.

7° La planification et gestion du développement personnel

7.1 S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances. 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 Directions adjointes dans un délai de 2 ans.

7.2 Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement en concertation avec la Direction.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de direction adjointe comprend :

- 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

- 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.	B	15
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	A	
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	A	
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	15
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. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	B	15
b. Travailler en équipe.	B	15
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
d. Être capable de gérer des conflits.	B	
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.	A	

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	10
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. Résoudre des problèmes.	B	5
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.	A	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
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	
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques.	C	10

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.	B	5
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	10
c. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	
d. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	B	
e. 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	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.