



**PREMIER APPEL AUX CANDIDAT(E)S À LA FONCTION
DE DIRECTION DE L'ÉCOLE SECONDAIRE
DU SÉMINAIRE DE FLOREFFE
Engagement temporaire**

Coordonnées du Pouvoir organisateur (PO)

Nom : Asbl Séminaire de Floreffe
Adresse : rue du Séminaire 7 – 5150 FLOREFFE
Adresse électronique du président : danny.bille@hotmail.com

Coordonnées de l'école

Nom : Petit Séminaire de Floreffe
Adresse : rue du Séminaire 7 – 5150 FLOREFFE
Site web : <http://www.semflo.be>

Date d'entrée en fonction : 4 janvier 2027

Nature et volume de l'emploi

Emploi à temps plein, temporairement vacant et qui sera définitivement vacant le 1^{er} septembre 2027 (appel mixte).

Caractéristiques de l'école

L'école secondaire ordinaire du Séminaire de Floreffe est une école affiliée au réseau de l'enseignement libre catholique. Elle accueille un public mixte d'environ 1050 élèves dont 140 internes. Elle organise de l'enseignement général et technique de transition.

Elle fait partie du groupe scolaire composé d'une école fondamentale (env 270 élèves) et d'une école primaire (env 320 élèves).

Les trois écoles sont gérées par un même Pouvoir organisateur.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard pour le 30 octobre 2026** par envoi électronique à l'attention de Danny Bille, président du PO (danny.bille@hotmail.com) - qui accusera réception – ainsi qu'une copie à Jean-Marc Tasseroul, secrétaire du PO (jean-marc.tasseroul@proximus.be).

Le dossier de candidature comportera, en un seul dossier :

- un curriculum vitae précisant notamment les conditions de titres et d'accès à la fonction que vous remplissez ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite des formations ;
- une lettre de motivation de 2 pages maximum expliquant pourquoi vous envisagez d'accéder à la fonction de direction et pourquoi spécialement à l'école secondaire du Séminaire de Floreffe
- une note de 3 pages maximum précisant quelle vision de l'enseignement vous défendez en justifiant votre position sur base de votre expérience personnelle dans l'enseignement et dans la gestion de groupes d'adultes, et de référents théoriques qui vous motivent.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Danny Bille, président du PO (danny.bille@hotmail.com).

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 après consultation du Conseil d'entreprise et de l'ensemble du personnel de l'établissement.

Annexe 3 : La liste des compétences comportementales et techniques plus particulièrement définies par le Pouvoir organisateur.

Entrevues

Une première sélection des candidats pourra être faite sur base du dossier envoyé.
Les candidat(e)s retenu(e)s seront entendu(e)s par le Comité de sélection
le 10, 12 ou 13 novembre à partir de 16h.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Pour un premier appel, 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 pédagogique¹ ;
- 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'enseignement² 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.

¹ Les titres pédagogiques reconnus sont les suivants : Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire; Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire; Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI); Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS); Master à finalité didactique ; Certificat d'aptitude pédagogique (CAP); Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP); Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM); Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé (CNAES); Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ; Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE); Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE); Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (CAEAP).

² Commission visée à l'article 29 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 missions comprend :

1° La production de sens :

Expliciter aux acteurs de l'école, mais aussi adhérer, promouvoir et incarner les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves internes et externes, dans le cadre du projet du PO, lui-même inscrit dans le projet propre au réseau (« Mission de l'école chrétienne ») 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° 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 responsable pédagogique, piloter le projet d'établissement et le 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 construction et au développement de la culture de l'école en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
4. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
5. Assumer la responsabilité de l'internat et veiller à son développement.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

1. Veiller à l'intégration de tous les élèves, assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun et leur orientation positive par la mise en place de régulations constantes et de réajustements.
2. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
3. Favoriser un leadership pédagogique partagé tout en se faisant rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
4. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.
5. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
6. Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la FWB, le SeGEC et le PO.

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. Construire et évaluer, en accord avec le PO, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Mettre en place, soutenir et développer avec l'ensemble des acteurs de l'école (équipe de direction, équipe éducative, parents ...) les conditions d'un climat relationnel positif et de respect mutuel, une dynamique collective et un 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 le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel 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. 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 :

1. Collaborer avec l'école fondamentale et l'école primaire du PO pour recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats, à l'attention du PO, des membres du personnel, des élèves, des parents, des agents du CPMS ainsi qu'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.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires (carrière des membres du personnel, 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. Veiller à la gestion et à 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.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Annexe 3 : La liste des compétences comportementales et techniques plus particulièrement définies par le Pouvoir organisateur

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise ³	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, respecter la dignité de la fonction et faire preuve de fiabilité.	B	10 %
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique et éducatif du réseau, le projet d'établissement et son plan de pilotage.	B	5 %
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés, s'adapter.	B	5 %

2° Être capable de mener ses 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 et agir en confiance	B	10 %
b. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	10 %
c. Être capable de gérer des conflits	B	5 %

³ Légende des niveaux de maîtrise des compétences

- Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.
- Niveau de maîtrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.
- Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.
- Niveau de maîtrise (D) : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

3° Être capable de piloter son école au jour le jour

	Niveau de maitrise	Pondération
a. Être capable d'organiser les services des membres du personnel et de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	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.	B	10 %
c. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école et d'assurer la gestion quotidienne de l'école.	B	5 %
d. Être capable de comprendre et d'appliquer le cadre légal ainsi que les textes administratifs et pédagogiques en lien avec la fonction.	B	5 %
e. 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	5 %

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

	Niveau de maitrise	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	5 %
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	5 %
c. Établir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques en soutenant les pratiques innovantes.	B	5 %

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maitrise	Pondération
a. Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	5 %