

Bruxelles, le 30 septembre 2026.

**APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
ADJOINT/E DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Centre scolaire Notre-Dame de la Sagesse

Adresse : avenue Van Overbeke, 10 – 1083 Bruxelles

Coordonnées de l'école :

Nom : Centre scolaire Notre-Dame la Sagesse – section secondaire

Adresse : avenue Van Overbeke, 10 – 1083 Bruxelles

Site web : www.ndsagesse.be

Date présumée d'entrée en fonction : 03 novembre 2026.

Mi-temps. La fonction sera complétée dans d'autres cadres.

Présentation de l'école

Le Centre scolaire Notre-Dame de la Sagesse comprend une section maternelle, une section primaire, une section primaire d'enseignement spécialisé de type 8 et une section secondaire qui adhèrent toutes les quatre au même projet éducatif.

La section secondaire compte environ 835 élèves et leur propose deux filières d'enseignement : le général de transition et le technique de qualification artistique – arts appliqués et structures de l'habitat.

Le Centre scolaire Notre-Dame de la Sagesse adhère aux Missions de l'école chrétienne (2021), propres au réseau catholique, qu'elle promeut dans ses projets pédagogiques, éducatifs et d'établissement.

Nature de l'emploi

Emploi temporairement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail, avant le 14 octobre 2026, à Monsieur Michel Lambert, président du Pouvoir organisateur, michel.lambert19@gmail.com.

Le dossier de candidature comportera un CV complet et une lettre de motivation (max. 2 pages) précisant la vision du poste de direction adjointe.

Une première sélection sera effectuée sur base des dossiers de candidature. Les candidats retenus seront auditionnés avant le prochain congé.

La confidentialité des candidatures est garantie.

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

Béatrice Vranckx – directrice – b.vranckx@ndsagesse.net

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.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Il s'agit d'un premier appel à candidatures.

Les conditions légales d'accès à la fonction sont:

- 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 adjoint par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement (art.29 du décret du 02 février 2007) 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 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

1. Mission de la direction adjointe

La direction adjointe remplace le chef d'établissement durant son absence. Elle agit avec l'accord et sous l'autorité du chef d'établissement et/ou du P.O.

Le candidat retenu animera la fonction de préfet de discipline et d'éducation. Ainsi, il sera capable de motiver, d'organiser, de coordonner l'équipe des éducateurs et de traduire sur le terrain la politique de discipline et d'éducation élaborée en concertation avec la direction. Il sera garant, au nom du Pouvoir organisateur et de la direction, du respect du règlement d'ordre intérieur. Une formation en sciences de l'éducation constitue un plus significatif.

Une lettre de mission lui sera confiée par la direction dès son entrée en fonction.

2. Compétences attendues

En application de l'article 50bis du décret du 1er février 1993 tel que modifié, il est attendu de la direction adjointe qu'elle dispose des compétences comportementales suivantes :

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.

Au regard des spécificités et des besoins du Centre scolaire Notre-Dame de la Sagesse, le Pouvoir organisateur explicite et complète ces compétences comportementales comme suit :

<i>1° Être référent et capable de produire du sens</i>	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.	D	20
b. Avoir la volonté de faire vivre les projets éducatif, pédagogique et d'établissement du PO en référence au texte « Mission de l'école chrétienne ». Défendre les valeurs et l'esprit du C. Sc. La Sagesse	C	10
c. S'enrichir activement de nouvelles idées, compétences et connaissances en référence à sa lettre de mission et à un plan de développement personnel.	C	10
d. Disposer de compétences relationnelles et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée à la fonction concernée. Accompagner le changement.	C	10
e. Être passionné par son métier.	D	15

2° Mener des équipes au service des élèves	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être apte à faire confiance aux membres du personnel et aux élèves, à la fois par la capacité d'écoute, de dialogue et de décision après concertation	C	10
b. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et gérer ces projets collectifs.	C	10
c. Être capable de motiver, d'organiser et de coordonner l'équipe des éducateurs afin de traduire sur le terrain la politique d'éducation et de discipline prônée dans le règlement d'ordre intérieur.	D	15

3° Participer au pilotage de l'école au jour le jour	Niveau de maitrise	Pondération
a. Collaborer au pilotage de l'école via un leadership partagé avec la direction et dans une dynamique coopérative.	B	10
b. Organiser, dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel.	B	5
c. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	5
e. Assumer différents types de réunion	C	5
f. Résoudre des problèmes. 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	B	5

4° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de son école	Niveau de maitrise	Pondération
a. 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	10
b. Contribuer à l'amélioration des pratiques éducatives dans son établissement.	B	5
c. Collaborer avec les partenaires extérieurs en fonction des délégations reçues.	B	5

Légende des niveaux de maitrise des compétences

Niveau de maitrise A : avoir une connaissance, une compréhension.

Niveau de maitrise B : agir avec un accompagnement.

Niveau de maitrise C : agir de façon autonome.

Niveau de maitrise D : faire preuve d'anticipation.