

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE

DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE

ORDINAIRE

Appel mixte (emploi non-vacant mais susceptible de l'être à terme)

Coordonnées du P.O. et école :

Centre Scolaire Sainte-Waudru- A.S.B.L.

rue des Soeurs de la Providence 1

7080 FRAMERIES

0434.404.305

Date présumée d'entrée en fonction : 9/11/26

Caractéristiques de l'école :

L'École fondamentale libre Sainte-Waudru est située à Frameries en Belgique.

Caractéristiques principales

- Type d'enseignement : École fondamentale libre subventionnée (maternelle et primaire) rattachée à l'enseignement catholique.
- Public accueilli :
- École maternelle pour les enfants de 2,5 à 6 ans (Rue des Sœurs de la Providence, 1).
- École primaire pour les enfants de 6 à 12 ans (Rue des Sœurs de la Providence, 1).
- Équipe de direction :
 - Directrice faisant fonction : M. Sandrine Monfort.
 - Président du Pouvoir Organisateur : M. Luc Maton.
- Cantine scolaire variée le midi ou possibilité de manger des tartines (sous la surveillance).
- Petit parking pour déposer les enfants le matin.
- École des devoirs (mise en place pour favoriser l'autonomie).
- Activités et projets pédagogiques :
- Animations musicales et culturelles (Jeunesses Musicales, Académie de musique).
- Ateliers d'initiation à la robotique (programmation et découverte des robots Thymio pour les élèves de P4, P5 et P6).
- Fêtes scolaires, concours et activités sportives ou ludiques (comme autour de la Coupe du monde).

Nature de l'emploi :

Emploi non-vacant mais susceptible de l'être à terme.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **23/10/26**:

Postulez en suivant ce lien : <https://forms.cloud.microsoft/e/cwkNv5nmhn>

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

Maton Luc (Président) anne-marie-maton@skynet.be 0475/900669

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

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction interne et externe au Pouvoir Organisateur.

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 (Mission Ecole chrétienne) fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.
4. 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 des plans 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 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. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
7. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

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. *Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.*

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. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
7. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO.
8. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
9. Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de l'entité et de la zone.

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, des équipes éducatives et enseignantes centrées sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
Développer avec les équipes éducatives une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante. Stimuler l'esprit d'équipe.
3. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
4. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
5. Participer activement aux organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
6. 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.
7. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
8. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour chaque implantation ; 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 en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.
9. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

10. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
11. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
12. Veiller à une application juste et humaine du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
13. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes. Prévenir toute forme d'harcèlement.

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.

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 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.

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.

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	/20
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	Sera évalué au cours du stage
c. 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
d. Être conscient de ses forces et faiblesses, points d'amélioration, points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction	B	/20

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 ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	B	/20
b. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	/20
c. 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
d. Être capable de gérer des conflits	B	/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.	B	Sera évalué au cours du stage
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	/20
c. Assurer la bonne gestion des ressources financières (budget prévisionnel) et administratives (avec les autres directions).	B	Sera évalué au cours du stage
d. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école. (Disponibilité et méthodologie)	B	/20
g. Maîtriser les techniques de communication (écrite et orale) en les adaptant aux différents interlocuteurs.	B	/20
h. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique et le mettre en place.	B	Sera évalué au cours du stage
i. 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	/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	/20

b. 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
c. Maintenir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	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 maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.