

**APPEL A CANDIDATURES DANS UNE FONCTION DE SÉLECTION DE DIRECTEUR(TRICE)
ADJOINT(E) (MI-TEMPS) EN CHARGE DE L'ORGANISATION LIEE AU PROJET
D'ETABLISSEMENT ET A LA GESTION DE L'EQUIPE EDUCATIVE DANS UNE ÉCOLE
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE GÉNÉRAL
(EMPLOI VACANT)**

PREMIER APPEL

DATE : 25.06.2021

Coordonnées du P.O. :

Nom : Administration communale de Saint-Gilles

Adresse : Place Maurice Van Meenen 39 – 1060 Bruxelles

Coordonnées de l'école :

Nom : Lycée intégral Roger Lallemand

Adresse : rue de la Croix de Pierre, 73 – 1060 Bruxelles

Site web : www.lirl.be

Date présumée d'entrée en fonction : **Au terme de la procédure de recrutement**

Temps plein / Mi-temps

Caractéristiques de l'école :

L'établissement se situe au 73, rue de La Croix de Pierre, à 1060 Saint-Gilles, dans un quartier urbain facilement accessible par les transports en commun. Il s'agit de deux bâtiments distincts reliés par une cour intérieure.

Le LIRL propose un tronc commun, de la 1^{ère} à la 6^{ème} secondaire avec une orientation langues et sciences sociales aux deuxième et troisième degrés.

Le LIRL s'inscrit dans une pédagogie « active » et « transdisciplinaire ». Outre les disciplines traditionnelles, d'autres disciplines telles que le droit, l'économie, la psychologie, l'anthropologie, pourront également être abordées. L'ensemble de ces disciplines est dispensé au sein de « modules » pensés et élaborés selon un thème déterminé. Chaque module est préparé par les professeurs dont la discipline peut être travaillée dans le cadre de la thématique visée. Ce dispositif nécessite de la part des membres du personnel de pouvoir travailler en équipe et selon une méthodologie rigoureuse. Le questionnement et la recherche individuelle ou collective sont mis au centre des préoccupations et de la formation, autant chez les adultes que chez les élèves.

Chaque journée est organisée selon une répartition claire ; ainsi se succèdent des périodes destinées aux modules de cours transdisciplinaires qui intègrent un moment d'éveil, au travail de tutorat ou en autonomie dans des groupes de référence verticaux, aux ateliers manuels et créatifs alliant théorie et pratique. Des "conclusives" intégrées aux modules et aux ateliers permettent d'ancrer et structurer les apprentissages.

L'accent est mis sur l'évaluation formative et sur l'éducation citoyenne responsable. L'usage d'un portfolio remplace celui du bulletin. La reconnaissance des progrès de l'élève est mise en exergue et formalisée par tous les membres de l'équipe éducative concernée par ce dernier, ainsi que ses parents. Les élèves participent à la cogestion de l'école : conseils participatifs, implication dans diverses tâches.

Ce type d'organisation pédagogique nécessite un cadre structurel strict et clairement défini, tant pour l'équipe éducative, que pour les élèves.

Nature de l'emploi¹ :

emploi définitivement vacant ;

O emploi temporairement vacant, durée présumée du remplacement : ... (à compléter) et motif du remplacement : (à compléter)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le 10 septembre 2021** (à minuit) par recommandé au Service de l'Enseignement, sis Chaussée de Waterloo 255 à 1060 Bruxelles

ou par envoi électronique avec accusé de réception aux adresses courriel suivantes :
enseignement.1060@stgilles.brussels et lpacou@stgilles.brussels

à l'attention de Julie **LECHAT**, Directrice du Département de l'Enseignement, de la Culture et de l'Égalité des chances

Le dossier de candidature comportera un CV, une lettre de motivation, copie(s) diplôme(s), copie des actes de nomination (pour le personnel définitif) ou de désignation (pour le personnel temporaire) du P.O. d'origine + date d'entrée en fonction/ancienneté de service.

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

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

- Mme Laurence PACOU – 02/536.03.98 ou lpacou@stgilles.brussels

Destinataires de l'appel² :

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;

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 organisateur³
- Annexe 3 : Procédure de sélection

¹ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

² Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

³ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

ANNEXE 1- CONDITIONS LÉGALES D'ACCÈS À LA FONCTION

■ Il s'agit d'un premier appel :

1. Etre porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins
2. Etre porteur d'un titre pédagogique⁴
3. Compter une ancienneté de service de 3 ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française
4. Avoir répondu à l'appel à candidatures

○ Il s'agit d'un second appel et le Po n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir)

1. Jouir des droits civils et politiques
2. Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique
3. Etre de conduite irréprochable
4. Satisfaire aux lois sur la milice
5. Etre porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins
6. Etre porteur d'un titre pédagogique⁴
7. Avoir répondu à l'appel à candidatures

⁴ constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

ANNEXE 2 – PROFIL DE FONCTION

Fonctions :

- Le directeur-adjoint est un collaborateur privilégié de la direction de l'établissement : sous sa supervision, il met en œuvre les aspects administratifs et organisationnels du projet d'établissement, et est force de proposition dans ces matières ;
- Sous la supervision de la direction, il entretient, sur le plan pédagogique et éducatif, des contacts réguliers avec l'équipe éducative.
- Sous la supervision de la direction, il encadre le processus de l'école citoyenne.

Attributions

1. Aspects administratifs et organisationnels :

- aide à la composition des groupes-classes, notamment des groupes d'ateliers;
- soutien à la planification de l'année et à la gestion des horaires;
- soutien à l'implémentation des circulaires administratives;
- aide à la production des documents de suivi d'élèves (pour les élèves et les parents);
- aide à la mise en œuvre du projet pédagogique.

2. Soutien à la gestion de l'équipe éducative :

- pour la répartition des attributions et des charges horaires des enseignants;
- pour la centralisation et la mise en forme de l'ensemble de l'information pour tous les membres du personnel;
- pour la préparation du conseil d'équipe hebdomadaire, des réunions d'équipe et des conseils de classe;
- pour la préparation des journées pédagogiques.

3. Encadrement du processus de l'école citoyenne :

- à travers notamment l'encadrement du conseil des membres de l'équipe éducative et du conseil de l'école.

Compétences comportementales et techniques attendues

1° Les compétences comportementales

Compétences comportementales	Niveau de maîtrise
Analyser l'information	C
Résoudre des problèmes	B-C
Travailler en équipe	C
S'adapter	B
Faire preuve de fiabilité	C
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C
Avoir le sens des responsabilités	B
Avoir l'esprit d'initiative et de décision dans le respect de la hiérarchie	C

2° Les compétences techniques

Compétences techniques	Niveau de maîtrise
Faire preuve de rigueur, d'ordre et de méthode de travail	C
Faire preuve d'ouverture à la formation, à l'information, à la documentation	B-C
Faire preuve de connaissance des lois et règlements ainsi que des circulaires	B-C
Connaissance de l'outil informatique	C

Niveaux de maîtrise des compétences :

A : aptitude à acquérir la compétence

B : élémentaire

C : intermédiaire

D : avancé

ANNEXE 3 – Procédure de sélection

Une commission de sélection, constituée par le pouvoir organisateur, procède à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats.

La commission de sélection est composée du directeur de l'établissement concerné et de membres ou de délégués du pouvoir organisateur auxquels celui-ci peut adjoindre un plusieurs membres extérieurs, disposant d'une expérience en ressources humaines et en matière de sélection du personnel.

La commission établit un rapport adressé au pouvoir organisateur classant les candidats.

La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le pouvoir organisateur et annexé à l'appel à candidatures et, plus particulièrement, sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales attendues des candidats, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur.