



ORDRE DE SERVICE

À l'attention des membres du personnel des institutions scolaires et parascolaires

Date **Emploi temporairement vacant de Directeur adjoint à pourvoir à l'Institut De Mot-Couvreur.**

20/10/2021

Chères Collègues, Chers Collègues,

Priorité

normale

Vu que l'appel lancé le 22/09/2021 s'est révélé infructueux. Nous vous communiquons l'appel relatif à la vacance temporaire de l'emploi de **Directeur adjoint de l'Institut De Mot-Couvreur** (remplacement de Mme Saegerman Christine).

Référence

À indiquer par l'émetteur final (section AG)

L'acte de candidature ci-joint, à l'attention de Madame l'Echevine de l'Instruction publique, de la Jeunesse et des Ressources Humaines, sera adressé par voie électronique (date de l'envoi faisant foi), **au plus tard le vendredi 05/11/2021 inclus** à fouad.amrani@brucity.education et RH.Secondaire@brucity.education

Personnes de contact

Le candidat recevra un accusé de réception par mail en retour de sa candidature.

Fouad AMRANI

02/279.38.57

fouad.amrani

@brucity.education

Le dossier de candidature devra être transmis **au plus tard le vendredi 12/11/2021 inclus** par voie électronique (date de l'envoi faisant foi) en un seul document aux mêmes adresses @ : fouad.amrani@brucity.education et à RH.Secondaire@brucity.education

Ce dossier de candidature comprendra, **sous peine d'irrecevabilité**, les 4 rubriques suivantes :

Hamza ACHAIBI

02/279.38.39

hamza.achaibi

@brucity.education

- a) un curriculum vitae détaillé reprenant notamment :
 - la liste des diplômes et brevets divers obtenus ainsi que des formations suivies, et spécialement de celles qui seraient en rapport direct avec la fonction ;
 - un aperçu chronologique de la carrière ;
- b) une description détaillée de la fonction actuelle mettant en exergue les plus importantes réalisations ;
- c) une note décrivant la vision de la mission concernant la fonction à attribuer et les moyens qui seront mis en œuvre pour la réaliser ;
- d) tous les autres éléments invoqués à l'appui de la candidature.

Instruction publique

Ville de Bruxelles

6, Boulevard Anspach

1000 Bruxelles

02/279 38 99

Les chefs d'établissement veilleront à porter le présent ordre de service à la connaissance de tous les membres du personnel, en ce compris ceux qui seraient momentanément éloignés du service pour quelque raison que ce soit.

Nous vous remercions pour l'attention que vous voudrez bien porter au présent document et vous prions d'agréer, Chères Collègues, Chers Collègues, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

La Directrice générale du Département
Instruction publique,

Emilie Dupont

L'Échevine de l'Instruction publique,
de la Jeunesse et des Ressources
Humaines,

Faouzia Hariche

SECOND APPEL
APPEL AUX CANDIDAT(E)S POUR LA DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE DANS UN EMPLOI
TEMPORAIREMENT VACANT DE DIRECTEUR ADJOINT
DE L'INSTITUT DE MOT-COUVREUR

Coordonnées du P.O. :

Nom : **Ville de Bruxelles – Département Instruction publique**

Adresse : **Boulevard Anspach, 6 à 1000 Bruxelles**

Adresse électronique (facultatif) : voir coordonnées en 1^{ère} page.

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut De Mot-Couvreur

Adresse : Place du Nouveau-Marché-aux-Grains, 24 à 1000 Bruxelles

Site web: <http://www.institutdemotcouvreur.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : **au moment de la désignation**

Nature de l'emploi :

● Temps plein

~~○ Emploi définitivement vacant ;~~

~~○ Emploi temporairement vacant~~

~~durée présumée du remplacement : indéterminée~~

~~et motif du remplacement : ;~~

● Emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les candidatures, établies sur l'acte ci-joint, seront adressées par voie électronique **le vendredi 05/11/2021 au plus tard** (date de l'envoi faisant foi), aux adresses électroniques suivantes :
fouad.amrani@brucity.education et RH.Secondaire@brucity.education

Coordonnées des personnes auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : M. Fouad AMRANI et M. Hamza ACHAIBI,

Destinataires de l'appel :

~~Ø 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 organisateur.
- Annexe 3 – Procédure d'évaluation de l'adéquation entre le profil du candidat et le profil de la fonction de sélection de Directeur adjoint d'un établissement de l'enseignement secondaire de plein exercice de régime français

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction de Directeur adjoint

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

⊖ ~~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 ;~~

● 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° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins⁷ ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2 : Profil de fonction de Directeur adjoint. Enseignement secondaire

Le directeur adjoint est l'adjoint du chef d'établissement, qu'il remplace pendant son absence. Il agit avec l'accord et sous l'autorité du chef d'établissement.

Il contribue à la gestion de son établissement dans le respect des directives, des règles et des procédures que la Communauté française rend obligatoires selon le mandat et dans la limite des délégations qui lui sont données par son Pouvoir organisateur.

Il a pour mission générale de seconder son chef d'établissement dans les missions qui sont assignées à ce dernier par les articles 3 à 11 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

A ce titre, la lettre de mission confiée à son chef d'établissement est annexée à la sienne.

Le directeur adjoint s'intègre dans l'équipe de direction et exécute avec loyauté¹ les décisions prises.

D'une manière générale, le directeur adjoint soutiendra l'autorité de son chef d'établissement en pratiquant avec lui ou pour lui la consultation, voire la concertation, et en encourageant la participation de la communauté éducative à tout processus de décision où cette participation s'avère opportune afin d'appréhender au mieux les décisions à prendre, les ordres à donner, les modalités de vérification de la bonne exécution de ces mesures et de ces ordres et, le cas échéant, les mesures à prendre pour les faire respecter.

Sa disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active doivent créer un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, de manière à lui permettre d'aider son chef d'établissement à tirer le meilleur parti des ressources humaines disponibles et d'assurer ainsi le bon fonctionnement de l'établissement.

Comme son chef d'établissement, il veillera toutefois à mettre des limites raisonnables à cette ouverture démocratique, de manière à éviter toute forme de cogestion et à réaffirmer chaque fois que nécessaire, au nom des responsabilités qui n'appartiennent qu'au personnel directeur de l'établissement, l'autorité dont lui ou son préfet ou son directeur restent seuls investis.

Parce qu'il doit pouvoir, en cas d'absence du préfet ou du directeur, assurer temporairement la gestion courante de l'établissement et, le cas échéant, faire face à toute urgence avec l'aide de l'inspection scolaire, le directeur adjoint est capable de maîtriser tout ce qui concerne la gestion ordinaire de l'établissement de manière suffisante pour en assurer seul le bon fonctionnement ordinaire.

Articles 6, 7 et 8 du Décret du 6 juin 1994.

Plus particulièrement, compte tenu des attributions qui sont plus spécifiquement les siennes, le directeur adjoint d'un établissement d'enseignement secondaire présentera le profil suivant :

Attributions	Profil
<p>1. En matière d'organisation générale,</p> <p>le directeur adjoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gère la discipline générale de l'établissement ; - organise le contrôle des présences et la surveillance des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ; - dans ces domaines, analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires ; - peut être chargé de la confection des horaires ; - se tient prêt à remplacer temporairement le chef d'établissement. 	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'analyser la réalité de l'établissement et du contexte socio-économique ; - d'ouverture au changement ; - d'établir des priorités et de gérer son temps ; - de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ; - d'identifier en temps utile les personnes utiles pour le conseiller dans son action ; - de communiquer clairement et correctement de manière orale et écrite en toutes circonstances ; - d'assumer ses responsabilités ; - d'évaluer son action ; - de s'adapter.
<p>2. En matière de gestion pédagogique et éducative,</p> <p>le directeur adjoint :</p> <p>En matière de discipline :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ; - gère les conflits ; - veille au respect des règlements ; 	<p>Il sera capable, dans le cadre de ses attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de mettre en œuvre les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ; - de mobiliser et d'animer l'équipe d'éducateurs ; - d'évaluer et de conseiller les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches éducatives ;

Attributions	Profil
<p>- en cas de manquement, décide des sanctions ou propose une des sanctions qui relèvent de l'autorité du chef d'établissement ;</p> <p>- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas ou les difficultés réclament une attention particulière. Il reste en contact étroit avec la médiation scolaire là où elle existe ;</p> <p>Collabore à la présidence des conseils de classe et des conseils de guidance.</p>	<p>- de maîtriser la législation relative à la gestion pédagogique et éducative et d'actualiser ses connaissances en la matière.</p>
<p>3. En matière de gestion des ressources humaines,</p> <p>le directeur adjoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organise le travail des éducateurs ; - fournit au chef d'établissement les éléments en sa possession en vue de leur évaluation ; - dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ; - gère les urgences en cas d'absence du chef d'établissement. 	<p>Il sera à l'écoute des besoins et des préoccupations des personnels ;</p> <p>Il sera disponible ;</p> <p>Il sera capable, dans le cadre de ses attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de prévenir et de résoudre les conflits ; - d'agir avec tact, discrétion et équité ; - de créer un climat d'échange et de confiance ; - de déléguer ; - de planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ; - de diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit ; - d'identifier les services du Pouvoir organisateur vers lesquels se tourner en cas d'urgence et de collaborer activement avec ceux-ci.

<p>4. En matière de gestion administrative et matérielle,</p> <p>le directeur adjoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extrascolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, ... - organise avec la (les) personne(s)-ressource(s) le fonctionnement du centre de documentation (bibliothèque, médiathèque, centre cyber-média) là où ils existent; - peut être chargé du contrôle de la bonne tenue des dossiers des élèves et du contrôle des conditions de régularité des études. 	<p>Il sera capable, dans le cadre de ses attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rechercher, d'analyser, synthétiser et de faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ; - d'identifier les besoins et d'établir des priorités ; - d'évaluer et de conseiller les surveillants – éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.
<p>5. En matière de gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers,</p> <p>le directeur adjoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers et à la communication de l'information ; - assure le meilleur lien possible entre les familles et l'école ; - veille au bon fonctionnement de la médiation scolaire, là où elle est présente. 	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'être à l'écoute des élèves et des parents ; - d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine et cohérente ; - de communiquer avec clarté, rigueur et précision ; - de gérer les conflits ; - d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire ; - de mettre la communauté éducative à l'écoute des besoins ou des difficultés des élèves, des parents ou des tiers.

<p>6. En matière de gestion des relations extérieures,</p> <p>le directeur adjoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assure les relations avec le C.P.M.S., le S.A.J., le S.P.J., avec le service de médiation scolaire; - stimule la dynamique pédagogique en recherchant activement des partenaires extérieurs; - peut être chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs. 	<p>Il sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel ; - d'identifier les ressources extérieures, d'en évaluer la validité et la pertinence et d'établir des synergies ; - d'interagir entre la communauté éducative et les partenaires extérieurs afin d'assurer le bon fonctionnement des partenariats ou de faciliter leur organisation pratique.
---	---

Ce profil général peut être adapté à la spécificité des établissements sur avis favorable de la Commission paritaire locale.

Annexe 3 : Procédure d'évaluation de l'adéquation entre le profil du candidat et le profil d'une fonction de sélection ou de la fonction de chef de travaux d'atelier (enseignement secondaire de plein exercice, secondaire de promotion sociale ou secondaire artistique à horaire réduit, de régime français)

1) OPPORTUNITE DE L'EPREUVE

L'épreuve d'évaluation est organisée dans le cadre de l'examen des candidatures consécutif à tout appel à une fonction de sélection ou à la fonction de chef de travaux d'atelier lancé sur base du décret du 06/06/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

2) CONTENU ET DEROULEMENT DE L'EPREUVE

L'épreuve d'évaluation se déroule en deux parties :

- Première partie : passage de tests psychotechniques et de personnalité (épreuve non éliminatoire),

- Seconde partie : entretien oral en une seule séance.

Les questions posées lors de cet entretien abordent notamment :

- a) La carrière du candidat sur base du curriculum vitae joint à l'acte de candidature ;
- b) La lettre de motivation du candidat et les projets qu'il compte mener à bien au sein de l'établissement pour lequel la candidature est introduite ;
- c) L'examen de l'adéquation entre le profil du candidat et le profil de la fonction à conférer au regard du projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur (neutralité, mixité sociale, objectifs généraux, structures...) ;
- d) L'analyse de la réaction immédiate face à des situations problématiques.

La Commission de sélection a la faculté d'opérer un tri des candidatures sur dossier et de n'inviter à passer l'épreuve que les candidats retenus à la suite de cette sélection.

3) MODALITES D'EVALUATION

La commission de sélection procède pour chaque candidat à une évaluation de l'adéquation au profil de la fonction joint en annexe de l'appel. La commission de sélection établit un rapport classant les candidats et fournissant les informations utiles pour motiver le classement.

4) COMPOSITION DU JURY

Fonction de directeur adjoint et de coordonnateur d'un Centre d'éducation et de formation en alternance.

Le jury est constitué du membre du Collège des Bourgmestre et Echevins qui a en charge l'Instruction publique, qui le préside, du Directeur général du Département Instruction publique, de l'Inspecteur pédagogique du niveau d'enseignement concerné, d'au moins un autre membre de l'Inspection pédagogique et du directeur de l'établissement concerné.

Un agent de la section Ressources humaines du Département Instruction publique assure le secrétariat. Il présente au jury les conclusions de l'analyse des résultats du passage des tests psychotechniques et de personnalité.

Chaque organisation syndicale représentative peut déléguer un observateur à l'entretien oral.

~~Fonction de chef d'atelier, d'éducateur économe, de secrétaire de direction ou de chef de travaux d'atelier~~

~~Le jury est constitué du Directeur général du Département Instruction publique (ou de son délégué), qui le préside, de l'Inspecteur pédagogique du niveau d'enseignement concerné, d'au moins un autre membre de l'Inspection pédagogique et du directeur de l'établissement concerné.~~

~~Un agent de la section Ressources humaines du Département Instruction publique assure le secrétariat. Il présente au jury les conclusions de l'analyse des résultats du passage des tests psychotechniques et de personnalité.~~

~~Chaque organisation syndicale représentative peut déléguer un observateur à l'entretien oral.~~

5) MODALITES D'ORGANISATION

Les modalités d'organisation de l'épreuve sont communiquées aux candidats par voie d'appel et explicitées dans le courrier de convocation.

6) INFORMATION DU CANDIDAT

Le Pouvoir organisateur communique à chaque candidat sa décision dûment motivée.

Par la suite, sur simple demande adressée à la Section Ressources humaines, le candidat reçoit les résultats des tests passés et bénéficie d'un débriefing de l'épreuve sous forme de commentaires des informations utiles retenues par le jury pour motiver le classement.

ENSEIGNEMENT DE LA VILLE DE BRUXELLES
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022
Enseignement secondaire de plein exercice

**ACTE DE CANDIDATURE A L'EMPLOI TEMPORAIREMENT VACANT DE
DIRECTEUR ADJOINT DE L'INSTITUT DE MOT-COUVREUR.**

Je soussigné(e)

Nom :
Prénom : Date de naissance :
Tél. :
Courriel :

Fonction actuelle + diplôme :

.....
.....
.....

Etablissement :

.....
.....
.....

O Je suis en possession des attestations de réussite ou de dispense des modules de formation en rapport avec la fonction postulée dans l'enseignement secondaire de plein exercice et je joins une copie de celles-ci à la présente.

**Sollicite l'emploi temporairement vacant de Directeur adjoint
de l'Institut De Mot-Couvreur.**

Date et signature

Date et visa du Chef d'établissement :