

**DATE : le 15 février 2021**

**DEUXIEME APPEL**

**A CANDIDAT.E A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE**

Coordonnées du P.O.

Nom : **POUVOIR ORGANISATEUR PLURIEL**

Adresse : **615 CHAUSSEE DE GAND 1080 BRUXELLES**

Coordonnées de l'école :

Nom : **ECOLE SECONDAIRE PLURIELLE MARITIME**

Adresse : **175 AVENUE JEAN DUBRUCQ 1080 BRUXELLES**

Site web : [www.espmaritime.be](http://www.espmaritime.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : A l'issue de la procédure d'appel

Caractéristiques de l'école : voir projet d'établissement sur le site  
[www.espmaritime.be](http://www.espmaritime.be)

Nature de l'emploi :

**Emploi temporairement vacant**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **1<sup>ER</sup> mars 2021** par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de [brunella.manes@poplurriel.be](mailto:brunella.manes@poplurriel.be)

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae, une lettre de motivation et une copie des diplômes.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature. La confidentialité des candidatures est garantie.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : [brunella.manes@poplurriel.be](mailto:brunella.manes@poplurriel.be)

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**

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

⊗ Il s'agit d'un **deuxième appel** :

- 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<sup>er</sup> degré au moins ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

## Annexe 2 : Profil de fonction du/de la directeur/trice adjoint/e



### Profil de fonction pour la fonction de directeur/trice adjoint/e

#### Missions

Le/la directeur/trice adjoint/e exerce les missions selon le mandat que lui donne le PO. Il/elle est sous l'autorité du chef d'établissement. Dans l'exercice de ses fonctions, le/la directeur/trice adjoint/e accomplit les obligations qui lui sont imposées par les lois, les décrets, les arrêtés et les règlements, et les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné). En application de l'article du décret du 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<sup>er</sup> 1° tel que modifié par le décret du 14 mars 2019 modifiant certaines dispositions relatives aux fonctions de directeur/directrice, aux autres fonctions de promotion et aux autres fonctions de sélection, il est attendu du/de la directeur/trice adjoint/e de la directrice adjointe qu'il/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

## 1. Mission générale

Le/la directeur/trice adjoint/e est l'adjoint du Chef d'Établissement qu'il/elle remplace en son absence. Il/elle agit avec l'accord et sous l'autorité du Chef d'établissement.

Il/elle évolue dans un esprit de loyauté, d'ouverture et de confiance mutuelle avec le chef d'établissement et le Pouvoir Organisateur.

Il/elle fournit au Chef d'établissement les informations nécessaires pour que celui-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il/elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Il/elle exerce sa fonction dans le respect des valeurs fondatrices du projet basé sur les méthodes pédagogiques actives.

La gestion des relations humaines occupe une place importante dans l'établissement.

Outre les charges administratives et pédagogiques, le/la directeur/trice adjoint/e doit faire preuve de disponibilité et d'écoute bienveillante auprès de tous les membres du personnel, mais aussi auprès des élèves et des parents.

## 2. Missions spécifiques

- Organisation générale :

Le/la directeur/trice adjoint/e :

- 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 ;
- est chargé de la confection des horaires.

- La gestion pédagogique et éducative :

Le/la directeur/trice adjoint/e

**En matière de discipline :**

En collaboration avec les éducateurs et l'assistant social :

- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ;
- prévient et gère les conflits ;

-veille au respect du règlement d'ordre intérieur de l'établissement et prend, le cas échéant les mesures nécessaires. Il est mandaté par le directeur pour les missions spécifiques liées à la prévention et à l'accompagnement des élèves sur le plan disciplinaire. Il veille à une application juste et humaine du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires ;

-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

-favorise l'intégration de tous les élèves et leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne. A ce titre, il peut être amené à présider des conseils de classe, des conseils de délégués. Il supervise les activités extra-scolaires.

***En matière de sécurité, hygiène et bien être :***

-veille, avec le chef d'établissement, à l'application des consignes de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail au sein de l'établissement.

-traite les demandes émanant des conseils de classe, des réunions d'équipe et propose des solutions.

***En matière d'activités pédagogiques :***

-coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extra-scolaires : excursions et voyages scolaires, conférences, activités parascolaires, ...

***Concernant le plan de pilotage :***

-aide à la réalisation du plan de pilotage en étroite collaboration avec le chef d'établissement : établit un planning, coordonne et organise les réunions du comité de pilotage, rédige les comptes-rendus, ...

-collabore à la mise en œuvre du plan de pilotage

- La gestion des ressources humaines

Le/la directeur/trice adjoint/e :

-organise et supervise le travail des surveillants-éducateurs ;

-fournit au chef d'établissement les éléments nécessaires à leur évaluation ;

-dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information.

- La gestion administrative et matérielle

Le/la directeur/trice adjoint/e :

- contrôle la bonne tenue du dossier des élèves et les conditions de régularité des études ;

- gère la plate-forme Smartschool en collaboration avec l'économiste ;

- organise avec les personnes ressources le fonctionnement du centre de documentation (multi média).

- La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers

Le/la directeur/trice adjoint/e :

-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 ;  
-travaille en réseau avec les parents, l'assistant social et les acteurs extérieurs (associations, services locaux).

- La gestion des relations extérieures :

Le/la directeur/trice adjoint/e :

-assure les relations avec le CPMS, le SAJ ; le SPJ en collaborant avec l'assistant social ;  
-développe des relations de collaborations constructives avec le monde associatif.

- La gestion de projets particuliers :

Le/la directeur/trice adjoint/e peut être chargé.e de coordonner certains projets particuliers, ponctuels :

-mise en place d'une bibliothèque, cellule harcèlement ...

## Niveau de maîtrise et critères de sélection

Les compétences clés minimum attendues du directeur adjoint au moment de son entrée en fonction sont fixées dans le tableau repris ci-dessous, chaque critère est pondéré.

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES Et TECHNIQUES

<u>Légende des niveaux de maîtrise des compétences</u>				
A : aptitude à acquérir la compétence    B : élémentaire    C : intermédiaire    D : avancé				
<u>1° Les compétences comportementales</u>	Niveau attendu	Niveau observé	Pondération	Total
<b>Agir avec intégrité et professionnalisme</b> Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	D		100	
<b>Diriger une équipe</b> Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C		50	
<b>Communiquer</b> Savoir échanger dans le respect de ses interlocuteurs. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme.	C		80	
<b>Décider</b> Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher au terme d'un processus participatif. Être capable d'agir en autonomie et en bonne collaboration avec le PO.	B		50	
<b>Analyser l'information</b> Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	C		80	
<i>Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement.</i>	D		100	
<i>Faire preuve d'assertivité.</i>	B		70	
<i>Faire preuve de bienveillance.</i>	D		100	
<i>Être capable de déléguer.</i>	B		50	

Être capable d'observer le devoir de réserve.	D		100	
Être capable de remise en question et faire preuve d'ouverture d'esprit.	C		100	

<b>2° Les compétences techniques</b>	<b>Niveau de maîtrise</b>	<b>Niveau observé</b>	<b>Pondération</b>	<b>Total</b>
1. Maîtriser les outils de la langue française (parlée et écrite).	D		80	
2. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B		80	
3. Disposer de compétences pédagogiques, montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné ( <i>disposer d'une expérience d'enseignement en milieu populaire</i> ).	C		100	
4. Être capable de gérer et d'animer des réunions.	C		80	
5. Être capable de gérer des conflits.	C		70	
6. 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 pouvoir utiliser les outils numériques de base ( <i>en ce compris la maîtrise de la plate-forme numérique</i> )	C		80	

### **Annexe 3 : Procédure de sélection des candidat(e)s**

1. Les candidat(e)s qui répondent aux conditions légales d'accès à la fonction participeront à une épreuve portant sur les compétences pédagogiques, relationnelles, managériales et de communication en lien avec le profil de fonction (annexe 2). Les modalités seront communiquées aux candidats retenus à l'issue de la première sélection.

2. Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection.