

Date : Le 11 février 2025

**PREMIER APPEL / SECOND APPEL**  
**À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR ADJOINT / DIRECTRICE ADJOINTE**  
**DANS UNE ÉCOLE MATERNELLE/PRIMAIRE/FONDAMENTALE/SECONDAIRE/SECONDAIRE**  
**INFÉRIEURE**  
**ORDINAIRE / SPÉCIALISÉE**  
**DE PROMOTION SOCIALE / SECONDAIRE ARTISTIQUE À HORAIRE RÉDUIT**

### **Coordonnées du P.O.**

Nom : Commission communautaire française  
Adresse : Rue des Palais 42, 1030 Bruxelles

### **Coordonnées de l'établissement**

Nom : Institut Roger Guilbert  
Adresse : Avenue Émile Gryson 1, 1070 Anderlecht  
Site web: <https://guilbert.brussels>

### **Entrée en fonction**

L'entrée en fonction est fixée dans le courant du mois de mai 2025.  
**Temps plein / Mi-temps**

### **Nature de l'emploi**

- **Emploi définitivement vacant ;**
    - Emploi temporairement vacant
- Durée présumée du remplacement :  
Motif du remplacement :

### **Candidatures**

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés **au plus tard le 18 mars 2025 :**

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception, à l'attention de la Commission communautaire française, Direction d'administration de l'Enseignement et de la Formation professionnelle, Service Enseignement, Rue des Palais 42, 1030 Bruxelles
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception, à l'attention de Madame Malisoux, conseillère-chef du service de l'Enseignement ([nmalisoux@spfb.brussels](mailto:nmalisoux@spfb.brussels)).

Le dossier de candidature comportera un *curriculum vitae* détaillé, une lettre de motivation et les copies des diplômes.

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

### **Personne de contact**

Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Nathalie Malisoux, Service Enseignement, Commission communautaire française.

Téléphone : 02/800.84.19.

Courrier électronique : [nmalisoux@spfb.brussels](mailto:nmalisoux@spfb.brussels)

### **Destinataires de l'appel**

- les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
- **toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.**

### **Annexes**

Annexe n° 1 : Conditions légales d'accès à la fonction

Annexe n° 2 : Profil de fonction établi par le pouvoir organisateur

## Annexe 1 : Conditions légales d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont les suivantes :

O Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du premier degré au moins<sup>1</sup> ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 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 P.O. n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel (la condition d'ancienneté de trois 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 premier degré au moins<sup>1</sup> ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

---

<sup>1</sup> Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du premier degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108, point a) ou b), du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

<sup>2</sup> 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.

## **Fonction**

La direction adjointe est le bras droit de la direction, qu'elle remplace en son absence. Elle agit avec l'accord et sous l'autorité de la direction. Lors d'un remplacement de la direction éloignée du service, la portée de son action ne peut dépasser, ni en contenu ni dans ses effets, la durée du remplacement qu'elle effectue. Elle fournit à la direction les informations nécessaires pour que celle-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause. Elle s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté. Elle aide la direction à la mise en œuvre des missions confiées par le pouvoir organisateur. La direction adjointe assure la gestion pédagogique et éducative, la gestion administrative et matérielle, ainsi que la gestion des ressources humaines.

### **Gestion pédagogique et éducative**

La direction adjointe :

- gère la discipline générale de l'établissement ;
- organise le contrôle des présences des étudiants ;
- gère les conflits ;
- intervient dans les classes si nécessaire soit à la demande des professeurs, soit à la demande de la direction ;
- veille au respect des règlements et propose des sanctions en cas de manquements ;
- veille à la bonne intégration des étudiants dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière ;
- gère les conseils des études en partenariat avec la direction ;
- fournit les éléments relatifs aux comportements des étudiants à la direction afin que celle-ci puisse prendre une décision ;
- participe aux dispositifs spécifiques de l'enseignement supérieur : enseignement inclusif, aide à la réussite, qualité de l'enseignement supérieur, valorisation des acquis.

### **Gestion des ressources humaines**

En matière de relations avec la direction, la direction adjointe :

- entretient des contacts et échange des informations quotidiennement avec la direction ;
- participe aux réunions de l'équipe de direction ;
- fournit à la direction les éléments en sa possession concernant le personnel auxiliaire d'éducation en vue de son évaluation.

En matière de relations avec les membres du personnel, la direction adjointe :

- s'assure de l'accueil des nouveaux collègues ;
- s'entretient avec les professeurs afin d'obtenir des informations en vue de prendre les meilleures décisions et de donner des conseils pédagogiques ;

- organise et supervise le travail des membres du personnel auxiliaire d'éducation, s'entretient avec ceux-ci dans le cadre de réunions d'équipe afin de leur transmettre et d'obtenir des informations relatives aux étudiants ;
- apporte un appui organisationnel aux enseignants dans la réalisation de projets pédagogiques admis par la direction ;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information.

### **Gestion administrative et matérielle**

La direction adjointe :

- participe à la confection et à l'actualisation des horaires ;
- participe à l'établissement des attributions des enseignants ;
- participe à l'établissement des documents officiels.

### **Compétences comportementales**

La direction adjointe doit être capable :

- d'analyser les informations ;
- de résoudre des problèmes ;
- de travailler en équipe et de façon autonome ;
- de s'adapter ;
- de faire preuve de fiabilité ;
- de fédérer une équipe ;
- de gérer les conflits ;
- de prioriser ses tâches ;
- d'organiser son travail et celui de ses collaborateurs ;
- de gérer des réunions ;
- d'observer le devoir de réserve.

Elle doit avoir le sens de l'écoute et de la communication. Elle doit être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance et faire preuve de tact et d'équité. Elle doit faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.

### **Compétences techniques**

La direction adjointe doit posséder de bonnes connaissances légales et réglementaires (circulaires, décrets, arrêtés relatifs à l'enseignement, émanant de la Fédération Wallonie-Bruxelles et/ou de la Commission communautaire française) et faire appliquer les divers règlements en vigueur (règlement de travail, règlement d'ordre intérieur, règlement relatif aux sanctions disciplinaires...).

### **Critères de sélection et pondération**

Les compétences comportementales seront évaluées à hauteur de 50 %. Les compétences techniques seront évaluées à hauteur de 50 %.