

**COMMUNE D'IXELLES**  
**DEPARTEMENT EDUCATION, CULTURE ET SPORTS**  
**DIRECTION DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

DATE : 26. 11. 2024

NOTE DE SERVICE N°127

**APPEL AUX CANDIDAT·E·S POUR UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE DANS  
L'ATTENTE D'UNE NOMINATION DEFINITIVE DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR·RICE  
DU CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL OFFICIEL SUBVENTIONNE D'IXELLES**

Coordonnées du pouvoir organisateur :

Nom : Commune d'Ixelles

Adresse : Chaussée d'Ixelles, n°168 – 1050 Ixelles

Coordonnées du centre :

Nom : Centre psycho-médico-social d'Ixelles (CPMS)

Adresse : Rue de la Crèche, n°6 – 1050 Ixelles

Date présumée d'entrée en fonction : dès l'issue de la procédure d'appel et de désignation

Le dossier de candidature doit être envoyé via le formulaire ad hoc **au plus tard le 13 décembre 2024** à l'attention du Collège des Bourgmestres et Echevins :

- soit par courrier recommandé ou déposé contre accusé de réception (chaussée d'Ixelles n°168 à 1050 Ixelles) ;
- soit par courrier électronique avec accusé de réception (instruction.publique@ixelles.brussels).

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae mettant en évidence les expériences et les qualités en vue du poste à pourvoir ;
- une lettre de motivation détaillée exposant, outre les motifs de la candidature, les intentions et projets quant à la fonction à assumer ;
- une photocopie des diplômes et une liste des éventuelles publications en rapport avec le poste à pourvoir.

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

Les coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Hélène HAMOIR, Directrice adjointe de l'Instruction publique (02/515.65.15 ou instruction.publique@ixelles.brussels).

Annexes :

- annexe n°1 : conditions d'accès
- annexe n°2 : profil de la fonction
- annexe n°3 : titres de capacité

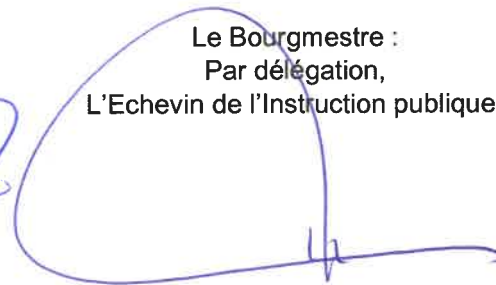
Par le Collège :

La Secrétaire communale,



Patricia van der LIJN.

Le Bourgmestre :  
Par délégation,  
L'Echevin de l'Instruction publique,



Romain DE REUSME.

## **Annexe n°1 : conditions d'accès**

Article 42 du décret du 31 janvier 2002. – *Nul ne peut être nommé à la fonction de promotion de directeur s'il ne répond, au moment de la nomination, aux conditions suivantes :*

- 1° avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein du pouvoir organisateur dans la fonction de conseiller psycho-pédagogique, calculée selon les modalités fixées à l'article 36 §1 ;*
- 2° être titulaire, à titre définitif avant cet engagement, d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un centre relevant du pouvoir organisateur ;*
- 3° répondre à un appel dont la forme sera déterminée par la commission paritaire locale ;*
- 4° avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation.*

Article 45 §1 du décret du 31 janvier 2002. – *Tout pouvoir organisateur qui démontre l'impossibilité de pouvoir désigner un candidat remplissant toutes les conditions d'accès à la fonction de promotion de directeur visées à l'article 42, peut confier temporairement la fonction de promotion de directeur à un membre de son personnel technique nommé à titre définitif et porteur du titre requis pour exercer la fonction de recrutement de conseiller psycho-pédagogique.*

*Pendant la période durant laquelle il exerce temporairement la fonction de promotion de directeur, le membre du personnel technique reste titulaire de l'emploi dans lequel il est nommé à titre définitif.*

*L'application de l'alinéa 1<sup>er</sup> ne dispense pas le pouvoir organisateur de lancer un appel aux candidats à la nomination définitive à la fonction de promotion de directeur au cours des trois exercices qui suivent celui au cours duquel la fonction de promotion de directeur a fait l'objet d'une désignation temporaire en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>.*

*Toutefois, si au terme des trois exercices visés à l'alinéa précédent, le membre du personnel qui s'est vu confier temporairement la fonction de promotion de directeur en application de l'alinéa 1<sup>er</sup> ne remplit pas encore la condition visée à l'article 42 4°, le pouvoir organisateur doit procéder chaque année à un appel aux candidats à la nomination définitive à la fonction de promotion de directeur.*

*Le membre du personnel technique qui s'est vu confier temporairement une fonction de promotion de directeur en application du présent paragraphe peut être déchargé de ladite fonction par le pouvoir organisateur.*

(...)

Article 45 §2 du décret du 31 janvier 2002. – *Tout pouvoir organisateur qui démontre l'impossibilité de pouvoir confier temporairement la fonction de promotion de directeur à un membre de son personnel technique nommé à titre définitif conformément aux dispositions qui précèdent, peut confier temporairement ladite fonction à un membre de son personnel technique temporaire, porteur du titre requis pour exercer la fonction de recrutement de conseiller psycho-pédagogique.*

*L'application de l'alinéa 1<sup>er</sup> ne dispense pas le pouvoir organisateur de lancer chaque année un appel aux candidats à la nomination définitive à la fonction de promotion de directeur.*

*Le membre du personnel technique visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> sera réputé remplir les conditions exigées à l'article 42 1° et 2°, à l'expiration d'un délai de six années d'exercice temporaire de la fonction de promotion de directeur.*

*Le membre du personnel technique qui s'est vu confier temporairement une fonction de promotion de directeur en application du présent paragraphe peut être déchargé de ladite fonction par le pouvoir organisateur.*

Article 45 §3 du décret du 31 janvier 2002. – *Tout pouvoir organisateur qui démontre l'impossibilité de pouvoir confier temporairement la fonction de promotion de directeur à un membre de son personnel technique nommé titre définitif ou temporaire conformément aux dispositions qui précèdent, peut faire appel à un membre du personnel technique nommé à titre définitif relevant d'un autre pouvoir organisateur officiel subventionné et porteur du titre requis pour exercer la fonction de recrutement de conseiller psycho-pédagogique.*

*Pendant la période durant laquelle il exerce temporairement la fonction de promotion de directeur, le membre du personnel technique reste titulaire de l'emploi dans lequel il est nommé à titre définitif au sein de son pouvoir organisateur d'origine.*

*Le membre du personnel désigné temporairement dans une fonction de promotion de directeur en vertu du présent paragraphe est nommé à titre définitif dans ladite fonction au terme d'un délai de six années s'il remplit à ce moment les conditions prescrites par l'article 42 3° et 4°, et si le pouvoir organisateur ne l'en a pas déchargé.*

*L'application de l'alinéa 1<sup>er</sup> ne dispense pas le pouvoir organisateur de lancer un appel aux candidats à la nomination définitive à la fonction de promotion de directeur au cours des trois exercices qui suivent celui au cours duquel la fonction de promotion de directeur a fait l'objet d'une désignation temporaire en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>.*

*Le membre du personnel technique qui s'est vu confier temporairement une fonction de promotion de directeur en application du présent paragraphe peut être déchargé de ladite fonction par le pouvoir organisateur.*

(...)

## Annexe n°2 : profil de la fonction

Sous l'autorité du pouvoir organisateur dont il est le-la délégué-e, le-la directeur-riche du centre psycho-médico-social est responsable dans son centre. Il-elle adhère aux valeurs défendues par la Commune d'Ixelles, en particulier au refus de tout dogme et à l'esprit de neutralité. Il-elle en est le-la dépositaire et le-la garant-e. Ces valeurs sont exprimées dans la charte des valeurs de la Commune d'Ixelles et dans le projet du centre.

Il-elle veille à ce que l'organisation générale, la gestion matérielle, financière, administrative et la gestion des ressources humaines concourent aux objectifs poursuivis dans la mesure des moyens qui lui sont fournis.

L'exercice de ses fonctions devra se faire en parfaite coordination avec les directions des établissements scolaires qui dépendent du centre ainsi qu'avec les partenaires extérieur-e-s collaborant avec le centre.

Sa disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement du centre.

<b>Attributions</b>	<b>Profil</b>
<p><b>1. L'organisation générale.</b></p> <p>Le-la directeur-riche, en collaboration avec la direction de l'Instruction publique et avec son soutien :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analyse régulièrement la situation de son centre et promeut les adaptations nécessaires ;</li><li>- veille à la sécurité des personnes et des biens ;</li><li>- est responsable de la mise en œuvre du programme du centre et de la mise en œuvre de son évaluation : il-elle suggère au pouvoir organisateur les éventuelles adaptations qu'il-elle juge nécessaires ou utiles ;</li><li>- promeut les objectifs et les actions prioritaires reprises dans le projet du centre ;</li><li>- s'assure de l'adéquation des activités entreprises ;</li><li>- œuvre à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'action du centre ;</li><li>- œuvre à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'action des membres du personnel de son centre ;</li><li>- assure la mise en œuvre des collaborations conclues par le pouvoir organisateur et relevant de son secteur d'activités.</li></ul>	<p>Il-elle sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- acquérir des outils d'analyse et d'expertise de la réalité du centre et du contexte socio-économique ;</li><li>- s'ouvrir aux changements ;</li><li>- établir des priorités et gérer son temps dans l'intérêt du bon fonctionnement du centre ;</li><li>- prendre des décisions en concertation et agir avec cohérence ;</li><li>- assumer ses responsabilités aux niveaux psycho-pédagogique, relationnel et administratif, matériel et financier ;</li><li>- se maîtriser et gérer le stress face à des situations imprévues ou complexes ;</li><li>- évaluer son action.</li></ul>
<p><b>2. La gestion des ressources humaines.</b></p> <p>Le-la directeur-riche :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gère les membres du personnel affectés à son centre, les évalue et favorise leur intégration ;</li><li>- suscite la formation continuée des membres du personnel ;</li><li>- veille à accueillir et à intégrer les nouveaux-elles membres du personnel ;</li><li>- assure l'action tri-disciplinaire du centre ;</li><li>- assure la circulation de l'information ;</li><li>- propose au pouvoir organisateur les mesures visant à favoriser l'accueil, l'intégration et l'évaluation du personnel et les mesures visant à favoriser la circulation de l'information ;</li></ul>	<p>Il-elle sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mobiliser et animer l'équipe éducative ;</li><li>- évaluer et conseiller les membres du personnel dans l'accomplissement de leurs tâches ;</li><li>- prévenir et résoudre les conflits ;</li><li>- agir avec tact, discrétion et équité ;</li><li>- déléguer ;</li><li>- planifier le travail et faire accepter les décisions dans la transparence ;</li><li>- diriger une réunion, prendre la parole en public et communiquer clairement tant oralement que par écrit ;</li></ul>

Attributions	Profil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- informe la direction de l'Instruction publique en cas de problèmes aigus rencontrés avec un-e membre du personnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- être disponible et à l'écoute des besoins et des préoccupations du personnel.</li> </ul>
<p><b>3. La gestion administrative, matérielle et financière.</b></p> <p>Le·la directeur·rice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établit les attributions et les horaires des membres du personnel en concertation avec ceux-ci ;</li> <li>- propose au pouvoir organisateur une description des moyens budgétaires et des ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement de son centre ;</li> <li>- veille à gérer au mieux les moyens budgétaires et matériels qui lui sont octroyés par le pouvoir organisateur ;</li> <li>- transmet et fait respecter les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires émanant du pouvoir subventionnant ou les notes de service du pouvoir organisateur.</li> </ul>	<p>Il·elle sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;</li> <li>- identifier les besoins et établir des priorités ;</li> <li>- contrôler la gestion des ressources matérielles et financières.</li> </ul>
<p><b>4. La gestion des relations avec les élèves, les parents, les écoles et les tiers.</b></p> <p>Le·la directeur·rice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veille au bon accueil des élèves, des parents et des tiers ;</li> <li>- veille à établir un partenariat entre le centre et les écoles relevant de son ressort, dans le respect de l'autonomie d'action du centre ;</li> <li>- veille à établir une bonne circulation de l'information entre les écoles relevant de son ressort et le centre : en particulier, il·elle veille à recueillir les informations nécessaires auprès des écoles et à leur transmettre le résultat des démarches entreprises en suivi de leurs demandes ;</li> <li>- inscrit l'action du centre dans le respect du règlement général des études et des divers éventuels règlements d'ordre intérieur qui régissent le fonctionnement des écoles relevant de son ressort ;</li> <li>- organise la communication des informations aux élèves et aux parents des élèves mineurs ;</li> <li>- suscite la participation.</li> </ul>	<p>Il·elle sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer les conflits ;</li> <li>- communiquer avec clarté, rigueur et précision ;</li> <li>- impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire ;</li> <li>- être à l'écoute des élèves, des parents et du personnel des écoles.</li> </ul>
<p><b>5. La gestion des relations extérieures.</b></p> <p>Le·la directeur·rice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propose des partenariats au pouvoir organisateur ;</li> <li>- noue des contacts avec le monde psycho-médico-social ;</li> <li>- est l'ambassadeur·rice du centre dont il·elle soigne l'image de marque.</li> </ul>	<p>Il·elle sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les ressources extérieures et établir des synergies.</li> </ul>

**Annexe n°3 : titres de capacité**

<b>Fonction de recrutement</b>	<b>Titres requis antérieurs au Processus de Bologne</b>	<b>Titre requis issus du Processus de Bologne</b>
Conseiller·ère psycho-pédagogique	Diplôme de licencié·e en sciences psychologiques Diplôme de licencié·e en psychologie Diplôme de licencié·e en sciences psychologiques et pédagogiques Diplôme de licencié·e en pédagogie appliquées Diplôme de licencié·e en psychologie clinique Diplôme de licencié·e en sciences psycho-pédagogiques Diplôme de licencié·e en orientation et sélection professionnelles	Diplôme de master en sciences psychologiques

COMMUNE D'IXELLES – EDUCATION, CULTURE ET SPORTS – INSTRUCTION PUBLIQUE

ACTE DE CANDIDATURE POUR UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE  
DANS L'ATTENTE D'UNE NOMINATION DEFINITIVE  
DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR·RICE  
DU CENTRE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL OFFICIEL SUBVENTIONNE D'IXELLES

-----  
Je soussigné·e : NOM : .....

PRENOM : .....SEXE : F / M

LIEU ET DATE DE NAISSANCE : .....

Adresse : RUE : .....N° : .....BTE : .....

LOCALITE : .....CODE POSTAL : .....

TELEPHONE : .....GSM : .....

Email : .....@.....

Diplôme(s) : 1.....

2.....

3.....

Formations complémentaires éventuelles :

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

Fonction(s) de nomination actuelle(s) depuis la(les) date(s) de nomination(s) :

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

1. ai pris connaissance des conditions d'appel aux candidat·e·s dans une fonction de directeur·rice du centre psycho-médico-social d'Ixelles (emploi vacant), telles qu'elles ont été énumérées dans l'appel à candidatures ;
2. ai l'honneur de poser ma candidature pour la désignation à titre temporaire dans l'emploi dont question ci-dessus ;
3. annexe au présent acte de candidature :
  - un **curriculum vitae** mettant en évidence mes expériences et mes qualités en vue du poste à pourvoir,
  - une **lettre de motivation** détaillée exposant, outre les **motifs** de la candidature, mes **intentions** et **projets** quant à la fonction à assumer,
  - une photocopie de mes **diplômes** et une liste des **éventuelles publications** en rapport avec le poste à pourvoir ;
4. ai suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par une attestation de réussite à l'emploi de promotion de directeur·rice de CPMS : OUI / NON <sup>1</sup>.

Dans l'affirmative, j'en joins une copie au présent acte de candidature ;

5. en cas de réponse négative au point 4, suis ou suivrai la formation spécifique à cet emploi de promotion ;
6. prends connaissance de la mise sur pied d'une **commission de sélection** chargée de remettre un **avis critique sur toutes les candidatures**, afin d'éclairer le pouvoir organisateur dans son choix. Cette commission fondera son avis sur l'interview des candidat·e·s, sur l'examen critique des documents demandés au point 3 et sur l'analyse d'un travail qui sera demandé aux candidat·e·s ;
7. prends note qu'après analyse de la recevabilité des candidatures par la commission de sélection, les candidat·e·s seront informé·e·s sur les modalités de l'évaluation.

Date : .....

Signature : .....

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.