

**PROFIL DE FONCTION**

La direction du CPMS insufflé les orientations générales du centre, détermine les priorités, dégage les valeurs et les principes philosophie de travail et de méthodologie en accord avec les directives ministérielles et celles du Pouvoir Organisateur. Il lui incombe également de mettre tout en œuvre pour permettre la réalisation du programme du centre. Elle impulse le climat général du centre, son dynamisme et son professionnalisme, et influence les attitudes professionnelles des agents. Son rôle est essentiel et déterminant quant à l'efficacité du travail et aux conditions dans lesquelles il se réalise.

La direction du centre CPMS ,

**En matière d'organisation générale,**

- Se doit de suivre les directives du pouvoir organisateur ;
- Analyse régulièrement la situation de son centre (activités, climat et culture d'établissement, environnement, fonctionnement, etc...) et promeut les adaptations nécessaires ;
- Veille à la sécurité des personnes et des biens.

**En matière institutionnelle,**

- Transmet et fait respecter les textes légaux et réglementaires, ainsi que les circulaires émanant du pouvoir subventionnant ou les résolutions du pouvoir organisateur ;
- Est responsable de la mise en œuvre du projet de centre et de son évaluation. Il suggère au pouvoir organisateur les éventuelles adaptations qu'il juge nécessaires ou utiles ;
- S'assure de l'adéquation des activités entreprises ;
- Œuvre à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'action du centre et des membres de son personnel ;
- Veille à l'intégration du centre PMS dans le projet global du Pouvoir Organisateur,
- Travaille en étroite collaboration avec le Pôle territorial
- Assure la mise en œuvre des collaborations conclues, par le pouvoir organisateur et relevant de son secteur d'activités.

**En matière de gestion de ressources humaines,**

- Participe aux auditions de recrutement des membres du personnel ;
- Veille à accueillir, à intégrer et à former à la fonction d'agent PMS les nouveaux membres du personnel et leur assurer une formation suffisante à propos des missions et du fonctionnement de l'institution du CPMS, de leur rôle spécifique et des tâches qui les attendent ;
- Soutient les membres du personnel dans les situations difficiles ;
- Gère les membres du personnel affectés à son centre, les évalue et favorise leur intégration ;
- Veille à créer un climat relationnel positif entre les membres du personnel ;
- Assure la circulation de l'information utile aux agents dans l'exercice de leurs missions et dans la gestion de leur carrière professionnelle ;
- S'assure de la formation continuée des membres du personnel.

### **En matière administrative, matérielle et financière,**

- Établit les attributions et les horaires des membres du personnel ;
- Veille à gérer en bon père de famille les moyens budgétaires et matériels qui lui sont octroyés par le pouvoir organisateur.

### **En matière de relations avec les élèves/étudiants, les parents, les écoles et les tiers, elle**

- Veille au bon accueil des élèves/étudiants, des parents et des tiers issus des écoles affiliées;
- 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 ;
- Veille à établir une bonne circulation de l'information entre les écoles relevant de son ressort et le centre ;
- Inscrit l'action du centre dans le respect de la législation régissant l'enseignement ;
- S'assure de la bonne diffusion des offres de service du centre.

### **En matière de relations extérieures,**

- Propose des partenariats au pouvoir organisateur ;
- Noue des contacts avec le monde psycho-médico-social ;
- Fait connaître son centre à l'extérieur dans une optique d'information et d'offre de service.
- Veille à donner une image positive du centre et met en avant les réalisations équipes
- Développe et entretient des contacts, en particulier, avec les directions des établissements scolaires de son ressort.

### **Compétences comportementales et techniques attendues**

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction ;
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs ;
- Avoir la capacité d'accompagner le changement ;
- Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif ;
- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son centre en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme ;
- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique ;
- Être capable de gérer des réunions ;
- Être capable de gérer des conflits.

### **Qualités humaines attendues :**

- Ethique professionnelle ;
- Accueil et non-jugement ;
- Capacité à se remettre en question et à prendre du recul ;

- Patience ;
- Diplomatie ;
- Capacité à (se) faire confiance ;
- Disponibilité ;
- Sens de l'organisation ;
- Ponctualité.

**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

## ***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<sup>er</sup>;

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.

Les dispositions des alinéas 3 et 4 ne sont pas applicables dans les hypothèses visées à l'article 43, § 1<sup>er</sup>, 1° et 2°.

(...)

**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.

NB : Titre requis : diplôme de licencié en sciences psychologiques

**APPEL INTERNE/EXTERNE AUX CANDIDAT·E·S pour une désignation dans une fonction de promotion de directeur/directrice dans un emploi temporairement vacant pour une durée de plus de 15 semaines au CPMS 1 de Schaerbeek**

Coordonnées du pouvoir organisateur :

Nom : Commune de Schaerbeek

Adresse : Place Colignon, 100 – 1030 SCHAERBEEK

Coordonnées du centre :

Nom : Centre psycho-médicosocial de Schaerbeek (CPMS 1)

Adresse : Rue Vifquin, n°2 – 1030 Schaerbeek

Date présumée d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> avril 2025

Le dossier de candidature doit être envoyé par courrier recommandé \*ou déposé contre accusé de réception, au plus tard le **14 février 2025** sur le formulaire ad hoc :

*à l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins*

*Place Colignon, 100*

*1030 Schaerbeek*

Et par courriel adressé à

Philippe Martin, inspecteur pédagogique

[pmartin@1030.be](mailto:pmartin@1030.be)

Anne Duhem, inspectrice pédagogique adjointe

[aduhem@1030.be](mailto:aduhem@1030.be)

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.

Annexes :

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



**Avis au personnel – Appel interne/externe aux candidat.e.s  
Désignation dans une fonction de directeur/directrice à titre temporaire pour une  
durée de plus de 15 semaines  
CPMS n°1**

La Direction de l'Enseignement communal signale qu'il sera proposé au Conseil communal de désigner un(e) directeur/directrice à titre temporaire pour une durée de plus de 15 semaines au CPMS n°1.

La désignation prendra ses effets au plus tôt le 1<sup>er</sup> avril 2025, faisant suite à la disponibilité pour convenance personnelle de la titulaire du poste.

Les dossiers de candidatures devront répondre aux conditions explicitées dans l'appel. Les candidatures doivent être introduites par lettre recommandée **et** par courriel ([aduhem@1030.be](mailto:aduhem@1030.be)) pour **le 14 février 2025** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

**Le Collège des Bourgmestre et Echevins  
de et à Schaerbeek  
Place Colignon, 100  
1030 Schaerbeek**

et par courriel adressé à :

**Monsieur Philippe Martin  
[pmartin@1030.be](mailto:pmartin@1030.be)**

ainsi qu'à :

**Madame Anne Duhem  
[aduhem@1030.be](mailto:aduhem@1030.be)**

Les candidat.e.s sélectionné.e.s seront invités à participer à une audition dont la date vous sera communiquée ultérieurement.

Cet avis sera adressé aux CPMS du Pouvoir organisateur de Schaerbeek, en leur demandant d'en donner connaissance aux membres de leur personnel et d'en renvoyer au service de l'Enseignement communal une copie signée par le personnel concerné.

Cet avis sera également communiqué à l'organe de représentation, le CPEONS, pour diffusion externe.

Département de l'Inspection pédagogique,

Anne Duhem,  
Inspectrice pédagogique adjointe

Philippe Martin  
Inspecteur pédagogique,