

DATE : 26 novembre 2024

~~PREMIER APPEL / SECOND APPEL / TROISIEME APPEL~~  
~~À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E~~  
~~DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE /SECONDAIRE INFÉRIEURE~~  
~~ORDINAIRE / SPECIALISÉE~~  
~~DE PROMOTION SOCIALE /SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT~~

Coordonnées du P.O. :

Nom : Collège communal

Adresse : Place de l'Hôtel de Ville, 1 – 1300 Wavre

Adresse électronique (facultatif) : /

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut de Formation Supérieure de Wavre (IFOSUP)

Adresse : Rue de la Limite, 6 – 1300 Wavre

Site web: <http://www.ifosup.wavre.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction :** 03 mars 2025

Temps plein/~~Mi-temps~~

Caractéristiques de l'école : Enseignement de promotion sociale

Nature de l'emploi<sup>1</sup>:

Emploi définitivement vacant

**Emploi temporairement vacant (appel mixte)**

**Durée présumée du remplacement :** 03 mars 2025 au 26 avril 2026 (poste susceptible de devenir vacant)

**Motif du remplacement :** congé pour l'exercice d'un stage en qualité de direction

---

<sup>1</sup> Voir Annexe 1

Les **dossiers de candidature** doivent être envoyés, au plus tard le **11 décembre 2024** :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;
- et / ou par envoi électronique avec accusé de réception.

à l'attention du Bourgmestre.

Le dossier de candidature comportera :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Un descriptif d'expérience(s) éventuelle(s) dans l'enseignement de promotion sociale
- Une copie des diplômes
- Un extrait de casier judiciaire modèle II
- Un état des services au sein du Pouvoir organisateur du candidat

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

**Madame FROMONT Julie**

Gestionnaire de dossiers au service de l'Instruction publique

1 Place de l'Hôtel de Ville à 1300 Wavre

enseignement.non-obligatoire@wavre.be – 010/230.335

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 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>2</sup>
- Annexe 3 : Titres de capacité
- Annexe 4 : Procédure de sélection

---

<sup>2</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, 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° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

## ANNEXE 1. CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

o Il s'agit d'un premier appel :

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>3</sup> ;

2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>4</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.

X Il s'agit d'un second appel (troisième) 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<sup>er</sup> degré au moins<sup>3</sup> ;

6° être porteur d'un titre pédagogique<sup>4</sup> ;

7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

---

<sup>3</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 1<sup>er</sup> degré, peuvent se voir confier l'exercice de de la fonction de directeur adjoint 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>4</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.

## ANNEXE 2. PROFIL DE FONCTION

### Finalité de la fonction

La direction adjointe s'intègre dans l'équipe de direction de l'Ecole et assume les missions ainsi que les responsabilités que le Pouvoir organisateur lui a confiées dans sa lettre de missions.

Ainsi, la direction adjointe est le bras droit de la direction et elle remplace cette dernière en son absence. La direction adjointe exerce également des tâches que la direction lui aura déléguées. Celles-ci sont reprises dans le présent profil de fonction.

Les tâches et responsabilités reprises ci-après ne sont pas exhaustives.

### Missions

La direction adjointe réalise toutes les missions et responsabilités ci-après en collaboration avec la direction de l'Ecole et sous les directives de cette dernière. La direction adjointe doit d'ailleurs se référer à la direction de l'Ecole en toutes circonstances.

En ce qui concerne la **production de sens**, la personne désignée sera amenée à :

- Expliquer régulièrement aux acteurs de l'Ecole quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du Pouvoir organisateur et donnant ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles ;
- Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école ;
- Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés ;
- Adhérer sans réserve aux valeurs véhiculées par le Pouvoir organisateur et par l'Ecole et, dans ce cadre-là, respecter le devoir de loyauté à l'égard de l'Ecole, du Pouvoir organisateur, du projet d'établissement, notamment ;

En ce qui concerne le **pilotage stratégique et opérationnel global de l'Ecole**, la personne désignée sera amenée à :

- Veiller au respect des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'Ecole et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur ;
- Piloter la co-construction avec les acteurs de l'Ecole du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective ;
- Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'Ecole ;
- Faire de l'Ecole une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique ;

En ce qui concerne le **pilotage des actions et des projets pédagogiques**, la personne désignée sera amenée à :

- Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive ;
- Coopérer avec les acteurs et les instances instituées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur ;
- Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection, pour les matières qui lui sont déléguées ;

En ce qui concerne la **gestion des ressources humaines et des relations humaines**, la personne désignée sera amenée à :

- Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ;
- Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnes en difficultés ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'établissement, dont le secrétariat ;
- Soutenir le développement professionnel des membres du personnel par le biais de formations ;
- Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre ainsi que dans le changement ;
- Stimuler l'esprit d'équipe ;
- Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'Ecole dans la construction et la régulation du vivre ensemble ;
- Développer dans l'Ecole les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel ;
- Veiller à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires ;
- Prévenir et gérer les conflits ;

En ce qui concerne la **communication interne et externe**, la personne désignée sera amenée à :

- Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves/étudiants, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs ; Tout ceci en accord avec la direction de l'Ecole ;
- Informer la direction des informations nécessaires pour qu'elle exerce ses prérogatives et ses responsabilités en connaissance de cause ;
- Informer la direction de l'Ecole de tout dysfonctionnement qui serait constaté dans le chef d'un membre du personnel de l'Ecole ou d'un étudiant ;
- Mettre tout en œuvre pour entretenir de bonnes relations avec les membres du personnel de l'Ecole et du Pouvoir organisateur ;
- Assurer les relations extérieures avec les différents partenaires (Fédération Wallonie-Bruxelles, Forem, CEFORA, etc.) ;

En ce qui concerne la **gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement**, la personne désignée sera amenée à :

- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires (règlement de travail, règlement d'ordre intérieur, projet d'école) ;
- Assurer la gestion du budget pour lequel elle a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'Ecole et à la réalisation de ses objectifs. Il en est ainsi pour la gestion des commandes et des factures ainsi que pour la gestion des relations avec les fournisseurs et prestataires, notamment. Il y a aussi lieu de collaborer avec le service Finances du Pouvoir organisateur ;
- Apporter son soutien dans les démarches administratives telles que les inscriptions de septembre, la planification et l'organisation des horaires de cours et d'exams, notamment ;
- Participer et soutenir les événements ponctuels de la vie de l'Ecole (proclamation et distribution des diplômes, etc.) ;
- S'assurer, entre-autres, du suivi des obligations administratives à l'égard du Pouvoir organisateur, de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

En ce qui concerne la **planification et gestion active de son propre développement professionnel**, la personne désignée sera amenée à :

- S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- Assister aux entretiens de fonctionnement réguliers avec le Pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de missions et à son auto-évaluation ;
- Auto-évaluer son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement ;

#### Listes des compétences comportementales et techniques attendues

Compétences comportementales		
	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
<b>Niveau de maîtrise :</b> Compétence non-maîtrisée : de 0/10 à 3,9/10 <b>(A)</b> – Maîtrise élémentaire : de 4/10 à 5,9/10 <b>(B)</b> – Maîtrise intermédiaire : de 6/10 à 7,9/10 <b>(C)</b> – Maîtrise avancée : de 8/10 à 10/10 <b>(D)</b>		
Être capable d'analyser l'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être capable de prioriser les actions à mener</li> <li>- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités</li> <li>- Être capable de lire et comprendre un texte juridique</li> </ul>	C	D
Être capable de résoudre les problèmes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être capable de gérer des conflits</li> <li>- Être capable de suggérer des solutions ainsi que des améliorations</li> </ul>	B	D

<p>Être capable de travailler en équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs</li> <li>- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs</li> <li>- Être capable de planifier, contrôler et évaluer le travail des membres du personnel placés sous sa responsabilité</li> <li>- Être capable de gérer des réunions</li> </ul>	B	D
<p>Être capable de s'adapter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être capable d'accompagner le changement</li> <li>- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité</li> <li>- Être capable de gérer les urgences et les imprévus</li> </ul>	B	D
<p>Faire preuve de fiabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction</li> <li>- Avoir le sens du service public</li> </ul>	C	D
<p>Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance</p>	C	D
<p>Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement</p>	C	D
<p>Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions</p>	C	D
<p>Être capable d'observer le devoir de réserve</p>	C	D
<p>Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite</p>	C	D
<p>Faire preuve d'assertivité</p>	B	D

Compétences technique		
	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
<p align="center"><b>Niveau de maitrise :</b>            Compétence non-maitrisée : de 0/10 à 3,9/10 <b>(A)</b> – Maitrise élémentaire : de 4/10 à 5,9/10 <b>(B)</b> – Maitrise intermédiaire : de 6/10 à 7,9/10 <b>(C)</b> – Maitrise avancée : de 8/10 à 10/10 <b>(D)</b></p>		
Être à l'aise avec les outils numériques et savoir s'y adapter	C	D
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	B	D
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 Fédération Wallonie-Bruxelles	B	D
Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'Ecole. Avoir des notions de base en marchés publics sera un atout	B	D



### ANNEXE 3. TITRES DE CAPACITÉ

Titres pédagogiques dans le cadre de l'accès aux fonctions de sélection et promotion (article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement) :

« Pour l'application du présent titre, il y a lieu d'entendre par « titre pédagogique » les titres suivants :

- a) Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;
- b) Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;
- c) Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;
- d) Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;
- e) Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;
- f) Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;
- g) Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;
- h) Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ;
- i) Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;
- j) Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;
- k) Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;
- l) Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) ;
- m) Master à finalité didactique. »

## ANNEXE 4 : PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. Les candidat·e·s qui répondent aux conditions légales d'accès à la fonction participeront à une épreuve écrite et à une épreuve orale. Chacune d'elles portant notamment sur les compétences comportementales et techniques en lien avec le profil de fonction (annexe 2) et la lettre de motivation.

Les candidats ayant réussi l'épreuve écrite devront se soumettre à un test de personnalité (non-éliminatoire) en vue de la préparation à l'épreuve orale.

2. Les dates des épreuves sont les suivantes :
  - L'épreuve écrite se déroulera la semaine du 16 décembre 2024.
  - L'épreuve orale se déroulera la semaine du 20 janvier 2025.
3. Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, le candidat doit obtenir au moins 60% à l'épreuve écrite.  
Pour être déclaré lauréat des examens, le candidat doit obtenir au moins 60% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points au total de l'ensemble des épreuves.

Les critères de sélection sont les suivants :

- Pour l'épreuve écrite :
    - o Orthographe et grammaire : 10% ;
    - o Qualité de l'expression écrite : 10% ;
    - o Questions permettant d'attester du niveau de maîtrise attendu des compétences comportementales et techniques : 80% ;
  - Pour l'épreuve orale :
    - o Présentation et motivation : 15% ;
    - o Qualité de l'expression orale : 15% ;
    - o Questions permettant d'attester du niveau de maîtrise attendu des compétences comportementales et techniques : 70%.
4. Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection.