DATE : 16.01.2026

PREMIER APPEL
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE
ORDINAIRE

DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

APPEL INTERNE ET EXTERNE

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration Communale de Jurbise
Adresse : rue du Moustier 8- 7050 Jurbise
Adresse électronique : cecile.honore@commune-jurbise.be

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole Communale
Adresse : rue de Baudour 4 – 7050 HERCHIES

Date présumée d'entrée en fonction : immédiate

Caractéristiques de l'école : Direction sans charge de classe

L'école, qui se situe dans un environnement rural, comporte deux bâtiments distincts .
A la date du 01.10.2025 , le nombre d'élèves est de :

Primaire : 150
Maternel : 89

Nombre de classes primaires : 7
Nombre de classes maternelles : 4

Nature de l'emploi[1] :

~~O emploi définitivement vacant ;~~
~~O emploi temporairement vacant~~
~~durée présumée du remplacement : ….. (à compléter) et motif du remplacement : …….. (à compléter) ;~~
X emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme. (appel mixte)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **le 09.02.2026**

- par recommandé ou déposée contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de :

Monsieur Stéphane GILLARD, Directeur Général, rue du Moustier 8 , 7050 JURBISE - stephane.gillard@commune-jurbise.be

Madame Sophie PLOMB, Chef de Service Personnel- Enseignement, rue du Moustier 8 – 7050 JURBISE – sophie.plomb@commune-jurbise.be

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation faisant état notamment de l'ancienneté et de l'expérience dans l'enseignement, dans une fonction de direction ou toute autre fonction..
- Un extrait de casier Judiciaire modèle 2 ayant une validité de moins de 3 mois.
- Une copie du diplôme

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 qui seront incomplètes ou reçues hors délai seront réputées irrecevables

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

Stéphane Gillard 065/377430 - stephane.gillard@commune-jurbise.be

Sophie Plomb 065/377425 - sophie.plomb@commune-jurbise.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

Un exemplaire de cet appel sera affiché aux valves de chaque implantation et publié sur le site du CECP

ANNEXE 1 – CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

Etre porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins

Etre porteur d'un titre pédagogique.

Compter une ancienneté de service de 3 ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB

Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement ne sont pas concernées pas les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

Jouir des droits civiques et politiques
Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique
Etre de conduite irréprochable
Satisfaire aux lois sur la milice
Avoir répondu à l'appel à candidatures

ANNEXE 2 : PROFIL DE FONCTION DU DIRECTEUR D'ECOLE

Le directeur travaille sous l'autorité hiérarchique du Pouvoir Organisateur

A. Référentiel des responsabilités

1° Production de sens

- Le directeur explique régulièrement aux acteurs de l'école 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 donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur est le garant 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 Communauté française.
- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
- Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.
- Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
- Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

- Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluation menées sur base des indicateurs retenus.
- Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

- Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° Gestion des ressources et des relations humaines

1. Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel.
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnes en difficulté.
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
11. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
12. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
13. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
    - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
    - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
    - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
    - les aide à clarifier le sens de leur action ;
    - participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
    - valorise l'expertise des membres du personnel ;

- soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
- permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

- Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
- Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
- Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel (enseignant et non enseignant) coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leurs fonctions en collaboration avec le service Personnel-Enseignement du PO.
- Vu la spécificité de l'école répartie sur deux implantations, le directeur veille à être régulièrement présent et de manière équilibrée dans les deux implantations en concertation avec ses équipes pédagogiques même si la gestion administrative se fait principalement depuis son bureau.

5° Communication interne et externe

- Le directeur recueille et fait 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, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médicosocial, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- Dans le cadre d'une relation de confiance, il rencontre régulièrement son pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;

6° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogique, technique et informatique nécessaire à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
- Il veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

- Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

B. Liste des compétences comportementales et techniques attendues

Légende des niveaux de maîtrise des compétences :

Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée
Niveau de maîtrise (B) : maîtrise élémentaire
Niveau de maîtrise (C) : maîtrise intermédiaire
Niveau de maîtrise (D) : maîtrise avancée

Compétences comportementales	**Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction**	**Niveau de maîtrise à acquérir dans les 5 ans**	**Pondération /145**
1. Etre cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C	D	/10
2. Etre capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	D	/10
3. Etre capable d'accompagner le changement.	B	D	/10
4. Etre capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	D	/10
5. 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	D	/10
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	D	/10

7. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	C	D	/10
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	D	/10
9. Etre capable de déléguer.	B	D	/5
10. Etre capable de prioriser les actions à mener.	B	D	/5
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	C	D	/5
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	C	D	/10
13. Faire preuve d'assertivité.	B	D	/10
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	B	D	/5
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	D	/5
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	D	/10
17. Etre capable d'observer le devoir de réserve.	C	D	/10

Compétences techniques	**Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction**	**Niveau de maîtrise en cours de carrière**	**Pondération /45**
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	C	D	/5

2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau de l'enseignement concerné.	C	D	/10
3. Etre capable de gérer des réunions.	C	D	/10
4. Etre capable de gérer des conflits.	C	D	/10
5. Etre capable de piloter l'implémentation du numériques 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 informatiques de base.	B	D	/5
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières.	B	D	/5

C. <u>Concertation entre pouvoir organisateur et le directeur d'école</u>

- Le Directeur collabore avec le PO pour la constitution de l'équipe éducative et la répartition des attributions de chaque enseignant ;
- Le Directeur collabore avec le service travaux pour la réalisation des travaux ;
- Le Directeur collabore avec le service du personnel pour la gestion sur le terrain du personnel de surveillances et les technicien(ne)s de surface ;
- Le Directeur collabore avec le service des Finances pour la gestion des différents frais et budgets. Il veille également au respect de la circulaire sur la gratuité scolaire. Il budgétise et informe le service des finances sur le coût des différentes activités organisées (excursion, piscine, repas, etc).

D. <u>En matière de risques psycho-sociaux</u>

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, le directeur, en sa qualité de membre de la ligne hiérarchique exécute, dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de son travail.

<u>L'examen de recrutement consiste en</u> :

- **Epreuve écrite :** analyse d'une étude de cas + un questionnaire sur les compétences spécifiques en lien direct avec la fonction de Directeur d'école.
-
-

- **Epreuve orale :**
    - Retour éventuel sur l'épreuve écrite ;
    - Echange sur la lettre de motivation
    - Echange sur les responsabilités et les compétences comportementales et techniques énoncées ci-avant.

Chaque épreuve est éliminatoire.
Critères de réussite : 50 % à chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

- A l'issue de l'épreuve orale, la commission de sélection rédige un procès-verbal qu'elle transmet au Conseil communal. Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection.