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

Coordonnées du P.O.
Nom : Administration communale
Adresse :Place de l'Hôtel de ville 1 , 7911 Frasnes-lez-Anvaing

Coordonnées de l'école:
Nom :Ecole communale
Adresse :Rue Gorge 12- 7911 Montroeul-au-Bois

Date présumée d'entrée en fonction :à l'admission

Caractéristiques de l'école : voir profil de fonction

Nature de l'emploi :

☒ **emploi définitivement vacant** ;
O ~~emploi temporairement vacant~~
~~durée présumée du remplacement : ….. (à compléter) et motif du remplacement : …….. (à compléter) ;~~
~~O 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 17 avril 2026**, par recommandé ou déposés au secrétariat de la Direction générale contre accusé de réception à l'attention de l'Administration communale de Frasnes-lez-Anvaing – Service Enseignement, Place de l'Hôtel de ville 1 , 7911 Frasnes-lez-Anvaing

Le dossier de candidature comportera
Un curriculum vitae reprenant le cursus complet de l'agent tant en ce qui a trait à sa formation, que sur les éléments de sa carrière professionnelle.

Si l'agent fait état de l'obtention de diplômes et certificats, il y a lieu de fournir copie de ces documents ;

- Une lettre de motivation de la candidature explicitant :
  - La manière de voir la fonction postulée ;
  - La vision du candidat quant à son intégration dans le fonctionnement de l'école (au regard des bases légales et règlementaires)
  - L'adéquation avec la lettre de mission au regard de la pédagogie appliquée dans l'école (projet d'établissement)

- Une copie du (des) diplôme(s) obtenu(s) ;
- Un extrait de casier judiciaire modèle II ;
- Un état des services au sein du Pouvoir Organisateur du candidat.

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.

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

Mme Valérie MAES , Directeur général f.f., 069/871621

Destinataires de l'appel :
~~O 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
- Annexe 3 : lettre de mission

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u> sont :

☒ **Il s'agit d'un <u>premier appel</u> :**

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

2° être porteur d'un titre pédagogique;

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.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement[9] ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

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° avoir répondu à l'appel à candidatures.

O **Il s'agit d'un <u>second appel</u> 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 1er degré au moins[7] ;

6° être porteur d'un titre pédagogique[8] ;

7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

Annexe 2 : Profil de fonction

DIRECTION DE L'ECOLE COMMUNALE

A. Caractéristiques propres de l'établissement scolaire et besoins spécifiques liés au projet éducatif et pédagogique :

Le poste de directeur sans classe s'exerce au sein de l'école communale de Montroeul-au-Bois : enseignement fondamental ordinaire subventionné par la Communauté française dans lesquelles l'enseignement maternel et primaire est dispensé.

L'équipe pédagogique et éducative comprend 11 enseignants (soit 3 instituteurs maternels,8 instituteurs primaires), 7 maîtres spéciaux et 1 puéricultrice.

A la date du 30/09/2025, 158 élèves étaient inscrits

B. Référentiel des responsabilités pour la fonction à pourvoir :

1° En ce qui concerne la production de sens :

1. La direction 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 et aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

2. La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

3. La direction confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école :

1. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, la direction 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.

2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, la direction 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 oeuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

3. La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

4. La direction participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développe en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

5. La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.

6. La direction pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en oeuvre collective.

7. La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

8. La direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques :

1. La direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

2. La direction favorise un leadership pédagogique partagé.

3. La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement.

4. Dans cadre du leadership pédagogique partagé, la direction se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.

5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, la direction met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

6. La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psychomédicosocial.

7. La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

8. La direction coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de Pouvoirs organisateurs ou son Pouvoir organisateur.

9. La direction représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du Service général de l'Inspection.

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines :

1. La direction 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. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.

2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, la direction 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. La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

4. La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.

5. La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

6. La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

7. La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.

8. La direction est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

9. La direction 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. La direction évalue les membres du personnel en concertation avec la Cellule pédagogique, et en rend compte au Pouvoir organisateur.

11. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, la direction :

- 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.

12. La direction stimule l'esprit d'équipe.

13. La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

14. La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

15. La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

16. La direction assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.

17. La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

18. La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° En ce qui concerne la communication interne et externe :

1. La direction 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-médico-social, ainsi que, en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

2. La direction gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les

relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.

3. La direction construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

4. La direction rassemble, analyse et intègre l'information.

6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement:

1. La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires;

2. La direction 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.

3. La direction objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le Pouvoir organisateur.

4. La direction s'abstient d'accepter un nombre d'inscription d'élèves qui excède manifestement les capacités matérielles d'accueil des locaux de l'établissement scolaire.

7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel :

1. La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

2. La direction 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.

3. La direction auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

C. Liste des compétences comportementales et techniques attendues :

Compétences	**À l'entrée en fonction**	**En cours de carrière**
Niveau de maîtrise :		
Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (A) – Maîtrise élémentaire (B) – Maîtrise intermédiaire (C) – Maîtrise avancée (D)		
1/ En ce qui concerne les compétences comportementales		
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction	D	D
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	D	D
Être capable d'accompagner le changement.	D	D
Être 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	D	D
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	D	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance	D	D
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
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement	D	D
Être capable de déléguer	C	D

Être capable de prioriser les actions à mener	C	D
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs	D	D
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite	D	D
Faire preuve d'assertivité	D	D
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités	D	D
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives	C	D
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions	D	D
Être capable d'observer le devoir de réserve	D	D
2/ En ce qui concerne les compétences techniques		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	C	D
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	D	D
Être capable de gérer des réunions	C	D
Être capable de gérer des conflits	D	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 Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base	C	D
Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école	C	D

Conditions complémentaires imposées par le PO:

Disposer d'une expérience dans la fonction de direction d'une école fondamentale.

Procédure de sélection

1. Epreuve écrite

Les candidat(e)s qui répondent aux conditions légales d'accès à la fonction à la suite de la remise du dossier de candidature seront évalués sur la lettre de motivation explicitant :

- La manière de voir la fonction postulée ;
- La vision du candidat quant à son intégration dans le fonctionnement de l'école (au regard des bases légales et règlementaires) ;
- L'adéquation avec la lettre de mission au regard de la pédagogie appliquée dans l'école (projet d'établissement)

2. Entretien oral

Cet entretien oral se déroulera dès que possible (date à définir)

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves. » ;

Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection

Lettre de mission

Article 30 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, modifié par arrêté Gouvernement Communauté française du 14 avril 2019