DATE : 16 mars 2026

Coordonnées du Pouvoir Organisateur :
Nom : **Administration communale de Messancy**
Adresse : **Rue Grande 100**
6780 Messancy

Coordonnées de l'école :
Nom : **Ecole communale fondamentale de Messancy-Turpange**
Adresse : **Rue de la Halte 27 6780 Turpange**
Numéro de face du Pouvoir Organisateur : 1085
Numéro de FASE de l'Ecole Communale Messancy-Turpange : 95387
Trois implantations scolaires : Turpange, Hondelange et Longeau
Date présumée d'entrée en fonction : le 06 juillet 2026

Nature de l'emploi :

Appel à candidature à une fonction de directeur (H/F/X) sans classe dans une école fondamentale ordinaire – admission au stage en vue d'une nomination définitive.

Désignation temporaire suite à la vacance définitive de l'emploi.
Evaluation annuelle en vue d'une désignation définitive[1].

Premier appel à destination de toute personne remplissant les conditions d'emploi.
En cas d'échec du premier appel, si aucun candidat ne réussit les examens et ne peut donc être proposé à désignation au Conseil communal, un deuxième appel sera lancé selon des modalités identiques à l'exception de la condition d'ancienneté.

Emploi à temps complet

Appel soumis à la COPALOC en date du 03/02/2026
Appel lancé et validé par le Conseil communal en date du 16 mars 2026
Un délai de minimum 10 jours ouvrables sera respecté au niveau de l'affichage et de la diffusion :
Du 20 mars au 10 avril 2026 inclus.

Le dossier de candidature doit être envoyé au plus tard le **10 avril 2026** par courrier recommandé ou par mail avec accusé de réception ou remise à la main contre accusé de réception au service ressources humaines à l'attention du Service enseignement, Rue Grande 100, à 6780 Messancy.

[1] **Formation initiale de direction nécessaire ou engagement à suivre la formation en vue de la désignation définitive.**

Le dossier de candidature comportera :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Extrait de casier judiciaire permettant de répondre aux exigences de la fonction (modèle 2 récent)
- Copie du diplôme
- Copie du permis de conduire B d'une validité en cours (le candidat sera amené à se déplacer sur différents sites en utilisant son véhicule personnel).
- Une attestation d'expérience d'ancienneté de service de 3 années au sein de l'enseignement

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.

Préalablement aux épreuves de sélection, un tri des candidatures sur complétude des dossiers sera opéré sur par la Commission de sélection. Les candidatures incomplètes seront écartées d'office.

Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :
Madame Dorothée HUSQUINET, Service enseignement – 063/60.88.95 – enseignement@messancy.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[2]
- Annexe 3 : Procédure de sélection : critères de sélection et pondération.

[2] Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 5, § 2 du décret du 2 février 2007 fixant les statuts des directeurs et directrices dans l'enseignement. Un profil-type de la fonction de directeur d'école est fixé par l'AGCF du 24/04/2019 portant exécution de l'article 5, § 1er du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

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

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

1° Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[3] ;
2° Être porteur d'un titre pédagogique[4] ;
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.
5° Etre titulaire d'un permis B en cours de validité.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement[5] 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 règlementaires relatives au régime linguistique ;
3° Être de conduite irréprochable ;
4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
5° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

[3] 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 1er degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 points a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

[4] 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.

[5] Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.

Annexe 2 : Profil de fonction

Fonction : Directeur d'établissement sans classe – Ecole communale fondamentale de Messancy-Turpange qui compte trois implantations (Turpange, Hondelange et Longeau)
Département : Enseignement
Hiérarchie : Le directeur travaillera sous l'autorité hiérarchique du Pouvoir organisateur et/ou de son représentant.
Missions : Le candidat désigné devra posséder les qualités requises afin de s'engager à remplir les missions décrites dans la « lettre de mission » dans le respect des consignes du Pouvoir organisateur (PO) ou de son représentant.

1° production de sens :

a) 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 ;
b) 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 :

a) 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 français ;
b) 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 (ou le cas échéant, le protocole de collaboration) ;
c) Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école en vue de co-construire et/ou de développer la cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur ;

3° pilotage des actions et des projets pédagogiques :

a) le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive ;
b) le directeur favorise un leadership pédagogique partagé :

- en pilotant la co-construction du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective ;
- en favorisant une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école ;
- en faisant de l'école une organisation apprenante et y encourageant une dynamique d'innovation, notamment didactique et pédagogique ;

c) le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement ;
d) Dans cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire ;

e) Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus ;
f) Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
g) Le directeur développe toute collaboration ou partenariat externe à l'école en vue de l'atteinte des objectifs de pilotage pédagogique de l'établissement.
h) Le directeur collabore activement avec l'autre direction du Pouvoir Organisateur en vue de co-construire une vision stratégique partagée, d'assurer l'harmonisation des procédures administratives et pédagogiques et de renforcer la cohérence organisationnelle et décisionnelle entre les deux écoles.
i) 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 ;
j) Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection. Le directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

4° gestion des ressources et des relations humaines :

a) 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 attributions des membres du personnel ;
b) Le directeur collabore étroitement avec l'autre direction du Pouvoir Organisateur afin d'assurer une gestion coordonnée des ressources humaines, matérielles et organisationnelles, notamment par la mise en place d'outils communs, l'harmonisation des procédures opérationnelles (horaires, organisation interne, accompagnement professionnel) et la concertation dans l'affectation des ressources.
c) le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages ;
d) le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté ;
e) 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 ;
f) Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel dans le respect du mécanisme de soutien au développement professionnel continu et à l'évaluation ;
g) Le directeur participe à l'évaluation des membres du personnel, conformément au chapitre III, section 4 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné ;
h) 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.

i) le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement ;
j) le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels ;
k) le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement ;
l) 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.
m) Le directeur accompagne le pouvoir organisateur dans les procédures de recrutement des membres du personnel ;
n) Déploie un leadership mobilisateur qui soutient la coopération, la participation et la co-responsabilité des acteurs de l'école, en vue de construire un cadre de vie collectif démocratique, respectueux et propice à un climat scolaire positif ;
o) 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 ;
p) Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires des élèves ;
q) Prévient et gère tout type de conflit au sein de la communauté scolaire (entre élèves, avec ou entre membres du personnel, avec les parents ou partenaires), en privilégiant le dialogue et la médiation et en faisant appel, le cas échéant, à des ressources internes ou externes adaptées.

5° communication interne et externe :

a) 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-médico-social, ainsi que, en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

b) Le directeur 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 ;

c) Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école et du P.O. (service communication) ;

6° gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement :

a) le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires ;

b) 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.

c) Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaire à son fonctionnement et sollicite auprès du P.O. les budgets nécessaires ;

d) Le directeur s'assure de la bonne gestion et de l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, en collaboration avec les services compétents.

7° planification et gestion active de son propre développement professionnel :
a) le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
b) 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.
c) Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Annexe 3. Procédure de sélection

1. Critères de sélection :

- Avoir répondu à l'appel de manière conforme.
- Répondre aux conditions légales d'accès à la fonction.
- Réussir les épreuves écrites et orales. Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points dans chacune des épreuves et au moins 60 % des points dans l'ensemble.

2. Procédure de sélection :

L'examen de recrutement consistera en :

- Une épreuve écrite (50 points) visant à évaluer :
  - les compétences d'analyse, de résolution de problème et la capacité de pilotage pédagogique
  - les connaissances théoriques ou réglementaires liées à la fonction
  - les compétences rédactionnelles et communicationnelles

- Une épreuve orale (50 points) consistant en un entretien visant à évaluer la motivation, les connaissances et la capacité du candidat à répondre aux compétences telles que décrites dans le profil de fonction.

  Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points dans chacune des épreuves et au moins 60 % des points dans l'ensemble.

Annexe 4 : Tableau d'évaluation des compétences

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

- **Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence.**
- **Niveau de maîtrise (B) : élémentaire.**
- **Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire.**
- **Niveau de maîtrise (D) : avancé.**

1° Les compétences comportementales :

Pôle structurant	Compétence	Niveau de maîtrise		Pondération Importance maximale du critère – total /120
		A l'entrée en fonction	En cours de carrière	
Production de sens et valeurs	Être congruent, avoir le sens des responsabilités, de l'intérêt général et respecter la déontologie nécessaire à l'exercice de la fonction (valeurs éducatives, respect, secret professionnel, …).	C	D	10
Leadership	Déployer un leadership mobilisateur favorisant la co-construction et la co-responsabilité, fédérer les équipes autour de projets communs	B	D	15
Pilotage pédagogique stratégique	Avoir une capacité d'observation et d'analyse du fonctionnement de l'école, développer une vision stratégique et assurer des régulations continues à partir d'indicateurs définis	C	D	15
	Inscrire l'école dans une dynamique d'innovation et d'organisation apprenante	B	C	5
	Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement, soutenir l'accompagnement du parcours scolaire	B	D	15
Gestion RH et climat scolaire	Soutenir la dynamique collective, encourager la participation et la co-responsabilité, prévenir et gérer les conflits, garantir une application juste du cadre disciplinaire et assurer des relations constructives avec élèves, parents et partenaires.	B	C	5
	Organiser les services, coordonner le travail, fixer les objectifs, gérer les horaires et attributions dans le respect du cadre légal et statutaire, en concertation avec le Pouvoir Organisateur et l'autre direction.	A	D	15
	Mettre en œuvre une politique cohérente de développement professionnel (accueil des nouveaux, accompagnement, entretiens de fonctionnement, évaluation, plan de formation, valorisation des expertises, soutien à l'innovation).	A	C	5

Communication interne et externe	**Informer adéquatement, à l'aide d'outils, chaque partie prenante (P.O., parents, enfants, membres du personnel, ...) et représenter l'établissement**	**B**	**C**	**10**
Gestion des moyens et coordination entre directions du P.O.	**Objectiver les moyens financiers, humains et matériels/techniques nécessaires à la bonne gestion de l'établissement**	**A**	**D**	**10**
	Construire une coopération stratégique structurée, harmoniser les pratiques tout en travaillant en collaboration optimale avec la seconde direction	**B**	**C**	**5**
Investissement/ développement personnel	**S'inscrire dans une démarche réflexive et continue de développement professionnel conformément à la lettre de mission.**	**A**	**D**	**10**

2° Les compétences techniques :

Compétences		**Niveau de maîtrise**		**Pondération Importance maximale du critère /80**
		Eentrée en fonction	**En cours de carrière**	
Capacités rédactionnelles et communication professionnelle	**Structurer des messages clairs, précis et adaptés aux destinataires, maîtriser la suite office**	**C**	**D**	**10**
	Reformuler et vulgariser des informations complexes, tant à l'oral qu'à l'écrit, être capable d'animer des réunions	**C**	**D**	**10**
	Rédiger des documents officiels : rapports, PVs, communications au PO, notes internes, …	**A**	**C**	**5**
Connaissances légales, réglementaires et institutionnelles	**Connaissance des législations en vigueur et des textes régissant l'enseignement fondamental en FWB ainsi que le domaine d'activité (décret Missions, Pacte pour un enseignement d'excellence, plan de pilotage, contrat d'objectifs, …)**	**B**	**D**	**10**
	Compréhension du rôle et du fonctionnement des instances officielles ainsi que du P.O.	**B**	**C**	**5**
Capacités organisationnelles et de synthèse	**Utiliser des outils de planification, de suivi et de coordination (outil de facturation, outil de communication, organisation des horaires, …) en vue de structurer les procédures internes**	**A**	**D**	**10**
	Gérer des dossiers administratifs complexes, les analyser et les synthétiser en vue de la rédaction de documents officiels	**B**	**C**	**5**

Connaissances pédagogiques et didactiques	**Connaître et appliquer les techniques appropriées à la gestion de conflit**	**B**	**D**	**10**
	Utiliser les outils numériques de base, le développer dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance son établissement et de l'enseignement en FWB	**B**	**C**	**5**
	Maîtriser les pratiques pédagogiques actuelles et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	**B**	**D**	**1**