PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE ORDINAIRE – ADMISSION AU STAGE (REMPLACEMENT DANS UN EMPLOI VACANT)

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale de Mouscron

Adresse : Rue de Courtrai, 63 – 7700 Mouscron

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole communale de Luingne

Adresse : Rue Louis Dassonville, 38 – 7700 Mouscron (Luingne)

Caractéristiques de l'école :

L'école de Luingne est une école Fondamentale, Communale Mixte, implantée rue Louis Dassonville, 38 à Luingne, dont l'indice socio-économique est de 7.

Il s'agit d'une petite école familiale, implantée en plein cœur du village de Luingne.

Pour cette année scolaire (2025-2026), l'école compte 1 classe d'accueil, 3 classes maternelles et 6 classes primaires. La population actuelle de l'école est de 161 élèves (47 élèves en maternelles, 114 en primaires).

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

DATE PRESUMEE D'ENTREE EN FONCTION : 24 août 2026

Les dossiers de candidature doivent parvenir au plus tard le **20 avril 2026** à l'Administration communale **:**

- par lettre recommandée au

Administration communale de Mouscron
Service de l'Instruction publique
Rue de Courtrai, 63
7700 Mouscron

- remis en mains propres à Monsieur l'Echevin David Vaccari ou sa cheffe de bureau, avec accusé de réception

Le dossier de candidature comportera :

☒ une lettre de candidature ;
☒ un curriculum vitae ;
☒ toutes les pièces utiles justificatives concernant l'accès à la fonction (voir annexe 1) ;
☒ un extrait de casier judiciaire délivré depuis moins de trois mois;
☒ un dossier ou portfolio professionnel qui rassemble et fait connaître votre capital d'expériences, qui démontre votre capacité à apprendre de vos propres expériences et qui met en évidence vos compétences comportementales et techniques attendues pour le poste ;
☒ une copie des attestations de réussite ou une attestation d'inscription aux modules de la formation initiale des directeurs

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

Administration communale de Mouscron – Service Instruction publique

Stéphanie Driemmels : 056/860.291 – stephanie.driemmels@mouscron.be

Destinataires de l'appel :

☒ les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur
☒ toute personne susceptible de répondre aux conditions d'accès à la fonction

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions légales d'accès à la fonction.

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

- Annexe 3 : Procédure d'évaluation des compétences techniques et comportementales attendues.

Annexe 1. Conditions légales d'accès à la fonction

☑ **Il s'agit d'un premier appel :**

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

2° être porteur d'un des titres pédagogiques listés à l'article 100 du décret du 2 février 2007 (1)

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.

(1) Article 100 du décret du 2 février 2007. - 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 2. Profil de fonction

1. Responsabilités

1° Production de sens

▪ 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.
▪ La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
▪ La direction confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

▪ La direction est garante 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.

▪ 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 œuvre collective du contrat d'objectifs et du projet d'établissement.

▪ La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
▪ La direction participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou à la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
▪ La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
▪ La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
▪ La direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment pédagogique et numérique.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

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

▪ La direction favorise un leadership pédagogique partagé ; dans ce cadre, la direction se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
▪ La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement ; dans ce cadre, la direction met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

▪ La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
▪ La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

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

4° Gestion des ressources et des relations humaines

- 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.
- 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.
- La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- La direction représente le pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- 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.
- La direction évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
- 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.

- La direction stimule l'esprit d'équipe.
- La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- 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.
- La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes. Il a l'obligation de tenir le Pouvoir organisateur informé de tout problème qui surviendrait au sein de l'établissement.

5° Communication interne et externe

- 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 psychomédico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- 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.

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

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

- La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- La direction objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; elle en informe le pouvoir organisateur.
- La direction s'assure du bon état des bâtiments ; elle communique toute demande visant à maintenir en bon état d'entretien et de propreté les bâtiments scolaires qui lui sont confiés.
- La direction supervise l'organisation des activités propres à l'école (fêtes d'écoles, réunions de parents, portes ouvertes, classes de dépaysement, …).

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

- La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- 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.
- La direction auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

2. Compétences comportementales et techniques attendues

1° Compétences comportementales (50 %) :

CONCEVOIR	Prendre du recul	Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités	10 pts
CONCEVOIR	Analyser	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	10 pts
CONCEVOIR	Faire preuve de créativité	Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives	5 pts
COORDONNER/GERER	Décider	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	10 pts
COORDONNER/GERER	Structurer son travail	Être capable de prioriser les actions à mener	10 pts
COORDONNER/GERER	Piloter le changement	Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	10 pts
COORDONNER/GERER	Organiser le travail des collaborateurs	Être capable de déléguer	5 pts

AGIR	Agir avec intégrité et professionnalisme	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 d'observer le devoir de réserve. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement	10 pts
AGIR	Gérer ses émotions	Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions	10 pts
INTERAGIR	Communiquer	Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite. Faire preuve d'assertivité. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs	5 pts
INTERAGIR	Savoir écouter	Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance	5 pts
INTERAGIR	Accompagner / coacher	Être capable d'accompagner le changement	10 pts

2° Compétences techniques (50 %)

- Disposer de compétences pédagogiques : 50 pts
- Être capable de gérer des conflits : 20 pts
- Être capable de gérer des réunions : 10 pts
- Montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné : 5 pts
- Avoir la capacité de lire et comprendre un décret, une circulaire : 5 pts
- Pouvoir utiliser les outils informatiques de base : 5 pts
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école : 5 pts

Annexe 3. Procédure d'évaluation des compétences techniques et comportementales attendues

Une commission de sélection constituée par le Pouvoir Organisateur procèdera à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats.

Les candidats sélectionnés sur dossier seront invités à se présenter à une épreuve orale afin d'évaluer leur adéquation au profil de la fonction faisant l'objet du présent appel.

La commission établira un classement des candidats, en fournissant toutes les indications utiles pour motiver le classement.