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

APPEL MIXTE

Coordonnées du P.O.
Nom : Commune de Saint-Léger
Adresse : Rue du Château 19 – 6747 Saint-Léger
Adresse électronique : natacha.richard@saint-leger.be

Coordonnées de l'école
Nom : Ecole Fondamentale Communale de Saint-Léger
Adresses : Rue de Conchibois 7 – 6747 Saint-Léger
- Implantation de Saint-Léger - Fase : 2745 (7481) : Rue de Conchibois 7 à 6747 SAINT-LÉGER
- Implantation de Châtillon – Fase : 2745 (7482) : Rue Pougenette 37 à 6747 CHÂTILLON
- Implantation de Meix-le-Tige – Fase : 2745 (5437) : Rue d'Udange 2 à 6747 MEIX-LE-TIGE
Site web : https://www.saint-leger.be/annuaire/ecole-communale

Date présumée d'entrée en fonction : 18 mai 2026

Nature de l'emploi :

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, au plus tard le 29 avril 2026 :
- déposés au guichet de l'administration communale contre accusé de réception ;
- envoyés par courrier électronique avec accusé de réception à l'adresse natacha.richard@saint-leger.be
à l'attention du Collège communal
Rue du Château, 19- 6747 Saint-Léger

Le dossier de candidature comportera :
- un curriculum vitae ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 daté de moins de 3 mois ;
- une copie du permis de conduire ;
- une lettre de motivation qui comprendra les raisons et motivations pour un poste de directeur/trice de l'école fondamentale de Saint-Léger ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

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

- Madame Natacha RICHARD – Service Enseignement – 063/60 09 68 – natacha.richard@saint-leger.be ;

- Monsieur Eric DECOLLE – Échevin en charge de l'enseignement – 0477/46 10 31 – eric.decolle@saint-leger.be.

Destinataires de l'appel :
O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
X 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 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

X Il s'agit d'un premier appel :

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un des titres pédagogiques requis ;
3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
4° avoir valablement 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 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°Etre de conduite irréprochable ;
4°Satisfaire aux lois sur la milice ;
5°Avoir répondu à l'appel à candidatures.

O Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel (la condition d'ancienneté de trois 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 bachelier au moins ;
6° être porteur d'un des titres pédagogiques requis ;
7° avoir valablement répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2. Profil de fonction

1. Les responsabilités de la direction d'école

a. En ce qui concerne la 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 ;
- Dans l'enseignement subventionné, la direction exerce sa mission générale et ses missions spécifiques selon le mandat que lui donne le Pouvoir organisateur ;
- La direction doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions visées au chapitre I^{er} du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission ;
- La direction s'assure de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques. Elle veille à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes au sein de l'école ;
- 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.

b. En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- Pour les classes de 1è et 2è maternelles et dans l'enseignement obligatoire dès la 3è maternelle, 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 ;
- Pour les classes de 1è et 2è maternelles et dans l'enseignement obligatoire dès la 3è maternelle, 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 afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs ;
- La direction endosse le rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école ;
- 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, numérique et culturelle ;
- 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

c. En ce qui concerne le 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, elle se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire ;
- La direction assure le pilotage pédagogique de l'école ; dans ce cadre, elle 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 les autres implantations/d'autres écoles ;
- La direction coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par son Pouvoir organisateur ;
- La direction représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection ;
- La direction inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone ;
- La direction coopère avec les instances de la Province de Luxembourg, notamment dans le cadre de la mise en place des pôles territoriaux.

d. En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

- La direction participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel ;
- La direction 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, dans le respect du cadre fixé par le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement ;
- 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. La direction 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 membres du personnel en difficulté ;

- La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels ;
- La direction est le représentant du Pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement ;
- La direction peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec les organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse ;
- La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation de la Commission Paritaire Locale et du Conseil de Participation, en collaboration avec l'employée administrative ;
- La direction est le représentant du Pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement et du Service Général de l'Inspection ;
- 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'école ;
    - 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 constitue dans l'école une équipe de direction ;
- La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, le travail collaboratif, 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 prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes. Elle a l'obligation de tenir le Pouvoir organisateur informé de tout problème qui surviendrait au sein de l'établissement ;
- La direction veille au bon fonctionnement des cantines scolaires et fera part au Pouvoir organisateur des manquements éventuels observés ;
- La direction s'assure, en collaboration avec le personnel du service de nettoyage, du bon état de propreté des locaux ;
- La direction collabore avec le coordinateur de l'accueil extrascolaire pour l'encadrement des élèves avant l'entrée et à la sortie des cours. Il aura un rôle d'observation de l'organisation de ces temps libres. Il veillera à faire part au coordinateur, des manquements éventuels observés au sein du personnel s'occupant de cet accueil extrascolaire et peut intervenir pour toute situation nécessitant une réaction immédiate ;

- La direction est le relais privilégié du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
- Dans le cadre d'une relation de confiance, la direction rencontre régulièrement son Pouvoir organisateur par le biais de l'Echevin de l'Enseignement pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels.

e. En ce qui concerne la 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 psycho-médico-social, ainsi que, en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

- Avec l'équipe éducative

La direction assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative.

Dans ce cadre, elle organise les horaires des enseignants et les services de l'ensemble du personnel, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

Dans cette optique, la direction :

- suscite l'esprit d'équipe ;
- veille au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire ;
- veille à l'accueil et l'intégration du nouveau personnel ;
- veille à l'accompagnement du personnel en difficulté ; en faisant appel à l'Inspection et/ou à la Cellule de Soutien et de Conseil pédagogique du CECP ;
- suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires ;
- gère les problèmes relationnels en s'adressant, si besoin, au conseiller en prévention et/ou aux équipes pédagogiques de l'enseignement obligatoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- vérifie les registres de présence des élèves.

- Avec les élèves, les parents et les tiers

La direction est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, elle développe l'accueil et le dialogue.

A cette occasion, la direction

- veille à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers ;
- vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne ;
- veille à une application juste et humaine du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.

Mais aussi du règlement de la cantine remis en début d'année scolaire aux parents d'élèves, et des éventuelles sanctions disciplinaires.

- Avec l'extérieur

La direction représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures.

Dans cette optique, la direction

- s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école ;
- assure la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS et tout autre partenaire ;
- peut nouer des contacts avec le monde économique et socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse ;
- aucune information ne peut être distribuée sans consultation préalable de l'Echevin de l'enseignement.

f. En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école

- La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires et communique au Pouvoir organisateur les actions que celui-ci doit mettre en œuvre ;
- La direction gère les dossiers des élèves et des membres du personnel ;
- La direction signale le premier jour les absences des membres du personnel auprès de la commune ;
- La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements ;
- La direction gère les ressources financières des sorties extra muros (théâtre, excursions, classes vertes, …) et activités internes à l'école, en concertation préalable avec le service communal des marchés publics et avec l'accord du Collège communal ;
- La direction coordonne les achats de matériels de l'établissement en collaboration avec le service comptabilité et le Collège communal ;
- La direction veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement en collaboration avec le conseiller en prévention ; après deux avertissements écrits à la Bourgmestre (qui en fera part au Collège communal), il est déchargé de sa responsabilité ;
- La direction veille à ce que les voyages pédagogiques fassent l'objet d'une demande, d'une justification et d'une motivation avant l'introduction du bon de commande ;
- La direction communique les besoins en matériel didactique et en mobilier au moment de l'élaboration du budget communal ;
- La direction remplit avec exactitude et fait parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires, tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée ;
- La direction objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaire à son fonctionnement ; il en informe le Pouvoir organisateur ;

- La direction assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

g. En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

- La direction s'enrichit continuellement 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. Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités de la direction.

Compétences	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
	Niveau de maitrise	
	Aptitude à acquérir une compétence non maitrisée (A) – Maitrise élémentaire (B) – Maitrise intermédiaire (C) – Maitrise avancée (D)	
a. **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.		
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.		
Être capable d'accompagner le changement.		
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.		
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.		
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.		
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.		
Être capable de déléguer.		
Être capable de prioriser les actions à mener.		
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.		
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.		
Faire preuve d'assertivité c'est-à-dire avoir la capacité à s'exprimer et à défendre ses droits sans empiéter sur les siens ou ceux d'autrui.		
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.		
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.		
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.		
Être capable d'observer le devoir de réserve.		
b. En ce qui concerne les compétences techniques		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.		
Être capable de gérer des réunions.		
Être capable de gérer des conflits.		
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.		
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 école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.		
Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école, et ce en collaboration avec respectivement les services « Comptabilité », « Travaux » et « Marché Public ».		

3. La délégation donnée par le Pouvoir organisateur à la direction.

Le Pouvoir organisateur donne délégation à la direction en ce qui concerne :

- La constitution de son équipe éducative et en particulier, dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le primo-recrutement des membres de son personnel dans le respect des dispositions statutaires applicables ;
- Etendue de la délégation : Dans ce cadre, le Pouvoir organisateur s'engage à suivre systématiquement la proposition formulée par la direction après vérification de la bonne application des règles statutaires. Il va de soi que le Pouvoir organisateur peut négocier préalablement avec la direction les modalités précises du suivi réservé aux candidatures.

4. En matière de risques psycho-sociaux

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, la direction, 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.

5. Les critères et modalités pratiques de sélection

Les modalités se définissent comme suit :

- L'analyse du dossier de motivation (qui comptera pour 40 %)
- Epreuve orale (qui comptera pour 60%), dont la cotation sera répartie comme suit :
  - Qualité de l'expression orale (10 points)
  - Présentation et motivation (20 points)
  - Questions permettant d'attester du niveau de maîtrise attendu des compétences comportementales et techniques (70 points)

Le seuil minimum de réussite est de 50 % dans chaque épreuve et 60 % au total.

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 daté de moins de 3 mois ;
- une copie du permis de conduire ;
- une lettre de motivation qui comprendra les raisons et motivations pour un poste de directeur/trice de l'école fondamentale de Saint-Léger ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs.

Particularité propre à l'école communale : elle se compose de trois implantations, une dans chaque village de la commune de Saint-Léger :

- implantation de Saint-Léger : Rue de Conchibois n°7, 6747 Saint-Léger
- implantation de Châtillon : Rue Pougenette, n°37, 6747 Saint-Léger (Châtillon)

- implantation de Meix-le-Tige : Rue d’Udange n°2, 6747 Saint-Léger (Meix-le-Tige)

Afin de pourvoir au bon fonctionnement de l’école, il est impératif que le directeur possède un permis de conduire valide.