DATE : 21/04/2026

COMMUNE DE 4845 JALHAY

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

ADMISSION AU STAGE[1]

Coordonnées du P.O.

Nom : Commune de JALHAY
Adresse : rue de la Fagne 46, 4845 JALHAY
Adresse électronique : service.personnel@jalhay.be

Coordonnées de l'école

Nom : Ecole de Jalhay
Adresse : rue de la Fagne 12, 4845 JALHAY
Site web : https://www.jalhay.be/administration/services-communaux/enseignement/ecoles-de-commune/

Date présumée d'entrée en fonction : 01/09/2026

Caractéristiques de l'école :

L'École de Jalhay est un établissement scolaire communal qui accueille les enfants de l'enseignement fondamental dans un cadre rural et convivial. Située au cœur du village de Jalhay, elle offre un environnement propice à l'apprentissage et à l'épanouissement de chaque élève. L'école bénéficie notamment d'une salle de gymnastique, d'un amphithéâtre, d'un jardin, d'un espace dédié à l'informatique et de deux cours de récréation qui feront prochainement l'objet d'une rénovation axée sur la végétalisation. La proximité immédiate de la bibliothèque constitue également un atout important. Tout au long de l'année, de nombreux projets éducatifs, culturels et sportifs y sont organisés.

Au niveau de l'encadrement :

La Direction bénéficie d'une aide administrative à 4/5 temps.
Au 30/09/2025, l'école comptait 80 élèves en maternelle (4 classes et demi) et 146 élèves en primaire (7 classes et un groupe).
Au niveau des classes maternelles, une puéricultrice à 4/5ème temps est désignée.
Un accueil extra-scolaire, géré par le service ATL, est ouvert le matin dès 07h20, le soir jusqu'à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et jusque 15h00 le mercredi.

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).

[1] Pour plus d'informations sur le déroulement du stage, l'obligation de formations et de réussite, veuillez consulter le CHAPITRE IV – « Du déroulement du stage des Directeurs » du Décret du 02 février 2007 fixant le statut des Directeurs et des Directrices dans l'enseignement.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **8 mai 2026**
(date du cachet de la poste ou du courriel faisant foi) :
- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de :
Madame Victoria VANDEBERG, Bourgmestre de la Commune de Jalhay
rue de la Fagne 46 à 4845 JALHAY
service.personnel@jalhay.be

Le dossier de candidature comportera :
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae complet ;
- une copie des diplômes attestant du titre pédagogique (annexe 3) ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de 3 mois ;
- une attestation reprenant minimum 3 années de service au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs, celles-ci pouvant constituer un atout.

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

Madame Michèle BOULANGER
Cheffe de bureau administratif
rue de la Fagne 46, 4845 JALHAY
087/37.91.50 • service.personnel@jalhay.be

OU

Madame Alison CLEMENT
Echevine de l'Enseignement
Rue de la Fagne 46, 4845 JALHAY
0496 /80.62.34 • alison.clement@jalhay.be

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 : Titre de capacité
- Annexe 4 : Modalités de diffusion de l'appel aux candidats

Par le Conseil,

La Secrétaire,
(sé) B. ROYEN

La Bourgmestre-Présidente,
(sé) V. VANDEBERG

Pour extrait conforme en date du 20/04/2026,

La Directrice générale,
B. ROYEN

Béatrice Royen (Signature)
Signature numérique de Béatrice Royen (Signature)
Date : 2026.04.21 10:44:13 +02'00'

La Bourgmestre,
V. VANDEBERG

Victoria Vandeberg
Signature numérique de Victoria Vandeberg
Date : 2026.04.21 10:15:28 +02'00'

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

☒ Il s'agit d'un premier appel :

1° Être porteur d'un titre du niveau bachelier au moins ;
2° Être porteur d'un titre pédagogique (annexe 3) ;
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 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.

Annexe 2 : Profil de fonction

RÉFÉRENTIEL DES RESPONSABILITÉS

1° En ce qui concerne la production de sens

a) Responsabilité

Le Directeur[2] explicite 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) Responsabilités connexes

1. Le Directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
2. Le Directeur 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

a) Responsabilité

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.
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).

b) Responsabilités connexes

1. Le Directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
2. 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.
3. Le Directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
4. Le Directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
5. Le Directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
6. Le Directeur 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

a) Responsabilité

1. Le Directeur assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le Directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le Directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.

---

[2] Article 2 §2 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

b) Responsabilités connexes

1. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le Directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
2. 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.
3. Le Directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médicosocial.
4. Le Directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
5. 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.
6. Le Directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection, pour les matières qui lui sont déléguées.
7. Le Directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

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

a) Responsabilités

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 attributions des membres du personnel.
2. 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 personnels 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.

b) Responsabilités connexes

1. Le Directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir Organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
2. Le Directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
3. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel et dans le respect de la législation, 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, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur ;
- ✓ 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.

4. Le Directeur stimule l'esprit d'équipe.
5. Le Directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
6. Le Directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
7. Le Directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
8. Le Directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
9. 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.
10. Le Directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
11. Le Directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, à des ressources externes.

5° En ce qui concerne la communication interne et externe

a) Responsabilité

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/étudiants, 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.

b) Responsabilités connexes

1. 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.
2. Le Directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
3. Le Directeur rassemble, analyse et intègre l'information.
4. Le Directeur assure la bonne collaboration avec l'association de parents d'élèves dans le respect du décret portant sur les Associations de parents d'élèves et les organisations représentatives d'Associations de parents d'élèves en Communauté française.

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

a) Responsabilités

1. Le Directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. 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.

b) Responsabilités connexes

1. Le Directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le Pouvoir organisateur.
2. Le Directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

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

a) Responsabilités

1. Le Directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. 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.

b) Responsabilités connexes

1. Le Directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES ATTENDUES

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.
- 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 PO 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.
- Savoir prendre du recul par rapport aux évènements 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.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- 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.
- Avoir des compétences de gestion de ressources financières et les infrastructures de l'école. Avoir des notions de base en marchés publics sera un atout.
- Être capable de gérer et mettre en place des aménagements raisonnables.

COMPÉTENCE SPÉCIFIQUE EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La compétence générale d'organisation du Directeur comprend la gestion des ressources humaines de l'établissement en concertation avec le Pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le Directeur participe à la constitution de l'équipe éducative.

RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

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.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Seuls les candidat(e)s répondant aux **conditions légales d'accès à la fonction** (annexe 1) seront admis(es) à participer à la procédure de sélection qui se déroulera en deux étapes:

1. Épreuve écrite

Les candidat(e)s admissibles seront invité(e)s à participer à une **épreuve écrite éliminatoire** qui se tiendra le **mercredi 27 mai 2026 à 14h00**.

Cette épreuve comprendra notamment des mises en situation et des questions destinées à apprécier les connaissances et compétences des candidats pour le poste. Aucune documentation, sous quelque forme que ce soit, ne pourra être consultée ou utilisée pendant l'épreuve. Le cas échéant, l'ensemble du matériel nécessaire sera fourni aux candidats.

L'épreuve écrite sera cotée sur **100 points** et représentera **30 % de la note finale**.

Seuls les candidat(e)s ayant obtenu **au moins 60 % des points à l'épreuve écrite** seront admis(es) à poursuivre la procédure de sélection et invité(e)s à participer à l'épreuve orale.

2. Épreuve orale

Les candidat(e)s ayant obtenu au moins 60 % à l'épreuve écrite seront invité(e)s à participer à une **épreuve orale** qui se déroulera le **mercredi 10 juin 2026**.

Les personnes qui ne peuvent pas se libérer le mercredi 10 juin 2026 dans la matinée sont invitées à le signaler dès le dépôt de candidature.

Cette épreuve permettra d'apprécier l'adéquation du candidat avec la fonction de direction et portera notamment sur :

- Les compétences comportementales et techniques définies dans le profil de fonction (annexe 2)
- La motivation et la vision du candidat pour l'établissement.

Les candidats seront évalués sur la base des critères suivants:

- Présentation et motivation : 20 %
- Qualité de l'expression orale : 10 %

- Questions permettant d'attester du niveau de maîtrise attendu des compétences comportementales et techniques : 70%

L'épreuve orale sera cotée sur **100 points** et représentera **70 % de la note finale**. Pour **réussir l'épreuve orale**, le candidat doit obtenir **au moins 60 % des points**.

Les candidat(e)s seront informé(e)s en temps utile des modalités pratiques d'organisation des épreuves. Les dates mentionnées ci-dessus sont communiquées à titre indicatif et peuvent être modifiées en fonction des nécessités de l'organisation.

À l'issue des épreuves, la commission de sélection établira un procès-verbal motivé qui sera transmis au Conseil communal compétent pour procéder à la désignation. Tous les candidat(e)s seront tenus informé(e)s individuellement du résultat de la sélection.

Annexe 3 : Titre pédagogique

Titres pédagogiques dans le cadre de l'accès aux fonctions de directeurs (article 100 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement) :« Pour l'application du présent titre, il y a lieu d'entendre par « titre pédagogique » les titres suivants :

1. Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;

2. Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;

3. Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;

4. Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;

5. Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;

6. Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;

7. Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;

8. Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ;

9. Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;

10. Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;

11. Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;

12. Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) ;

13. Master à finalité didactique.

Annexe 4 : Modalités de diffusion de l'appel aux candidats

L'appel est ouvert du **21 avril 2026 au 8 mai 2026 inclus**.

L'appel est diffusé :

- sur le site officiel, les pages Facebook/Linkedin/Instagram de l'Administration communale ainsi que dans sa newsletter ;

- par voie d'affichage aux valves à l'Administration communale ainsi qu'au sein de toutes les implantations des écoles fondamentales communales. La procédure d'information est mise en place sous la responsabilité des Directeurs. Ceux-ci diffusent dans les délais prévus l'information à l'ensemble de leurs personnes concernées. Les agents éloignés du service recevront l'appel par courriel rédigé par le Pouvoir organisateur ;

- par l'intermédiaire du C.E.C.P. qui le diffusera sur son site officiel www.cecp.be dans l'onglet « Emplois » ainsi que sur sa page Facebook.