DATE : 22/04/2026

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 d'Yvoir

Adresse : Rue de l'Hôtel de ville, 1 à 5530 YVOIR

Coordonnées de l'école:

Nom : Ecole communale de Dorinne

Adresse : Place du centenaire, 3 à 5530 Dorinne

Date présumée d'entrée en fonction : **au plus tôt le 24 juin 2026 et au plus tard le 17 août 2026.**

Caractéristiques de l'école :

Ecole à 3 implantations (Dorinne, Spontin et Evrehailles) pour environ 160 élèves au total. Au terme de la construction d'une nouvelle infrastructure scolaire (programmée à la rentrée scolaire 2026-2027), Dorinne et Spontin seront réunies dans un bâtiment unique.

Indice socio-économique : 15 et 18

Direction sans classe.

Nature de l'emploi[1] :

- Emploi définitivement vacant ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard, le 10/05/2026 par envoi électronique avec accusé de réception au service Enseignement, à l'attention de Mme Nelle HERMAN : nelle.herman@yvoir.be

Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable (date de l'envoi du courriel faisant foi)

Le dossier de candidature comportera :

- Un portfolio décrivant vos compétences et votre vision de la fonction (en tenant compte du contexte particulier de la nouvelle infrastructure scolaire), en lien avec le profil de fonction de Direction joint en annexe.
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae (adresse e-mail et/ou téléphone y figureront),
- Une copie du diplôme,
- Un extrait de casier judiciaire (modèle II),
- Une attestation de services antérieurs (bien spécifier le statut de chaque service), et toute pièce utile au dossier.

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.

Pour accéder à la nomination, le candidat s'engage à suivre et réussir la formation initiale des directions.

Coordonnées des personnes-contact auprès desquelles

des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- Mme HERMAN Nelle, 082/610.379 nelle.herman@yvoir.be
- Mme LAMAND Céline, 082 / 610 377 celine.lamand@yvoir.be

Destinataires de cet appel interne et externe

- 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.

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

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

1° d'être porteur d'un titre de niveau bachelier 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 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 établi par le Pouvoir organisateur.

PROFIL DE FONCTION DE LA DIRECTION D'ECOLE.

En référence à l'A.R. du 24 avril 2019.

Lecture en COPALOC le 10 avril 2026.

IDENTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DE L'ÉCOLE

Le Pouvoir Organisateur :
Commune d'Yvoir, représentée par Mr Alexandre Visée, Bourgmestre, ayant son siège administratif rue de l'hôtel de ville, 1 à 5530 YVOIR. (alexandre.visee@yvoir.be)

Contacts :

- Echevine de l'Education: Me Nathalie Blauwbloeme (nathalie.blauwbloeme@yvoir.be)

- Service Enseignement : Me Nelle Herman 082 / 610 379 (nelle.herman@yvoir.be)
  Me Céline Lamand 082/ 610 377 (celine.lamand@yvoir.be)

L'école: Ecole communale de Dorinne, Place du centenaire 3 à Dorinne
Tél : 083 / 69 92 49 Email : ecole.dorinne@yvoir.be

Nr FASE : 2872 Nombre d'implantations : 3

Type et niveaux d'enseignement : Fondamental ordinaire ;

Ecole en Encadrement différencié : ~~oui~~ non
Ecole en immersion linguistique : ~~oui~~ non

Descriptif de l'école (historique, « état de santé » de l'école, environnement économique et social de l'école)
Actuellement 3 implantations (Dorinne, Spontin et Evrehailles) mais, à la rentrée scolaire 2026-2027, regroupement de Dorinne et Spontin dans une nouvelle infrastructure scolaire actuellement en construction.
Population primaire et maternelle environ 160 élèves.
Environnement social et économique de l'établissement: Dorinne et Evrehailles : 18, Spontin 15

Un plan de pilotage à poursuivre avec l'équipe pédagogique.

LE PROFIL DE FONCTION DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

La Direction a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école. Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur lui précise selon le cadre fixé par une lettre de mission, dans la limite des délégations que son Pouvoir Organisateur lui a données et sous la responsabilité de ce dernier.

Référentiel des responsabilités de la Direction d'école

1° En ce qui concerne la production de sens

- La Direction explicite régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur. Elle 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° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- 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 française ;
- 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 œuvre collective du contrat d'objectifs.
- 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 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 pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective
- 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 didactique et pédagogique.

3° 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.
- La Direction assure le pilotage pédagogique de l'école.

- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'école, 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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° ***En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines***

- La Direction organise les services de l'ensemble des membres du personnel (qui comprend les enseignants, puéricultrices, assistantes maternelles ou primaires, accueillantes, surveillantes, préparatrices de repas) 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 en coordination avec le pouvoir organisateur et les services communaux dont l'Enseignement, G.R.H. et A.T.L.
- 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.
- 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 veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- La Direction est la représentante 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 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 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, elle 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.

5° ***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, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

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

- La Direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- La Direction assure la gestion du budget pour lequel elle a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- 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.

7° En ce qui concerne la 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.

Des compétences comportementales, techniques et des qualités sont nécessaires pour exercer les responsabilités d'une Direction d'école.

Ci-après, **la liste des compétences et qualités 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.
- 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.

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 et d'en assurer le suivi.
- 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 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.
- Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation dans la maîtrise des missions administratives qui lui sont dévolues par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Pouvoir organisateur, le sens du respect des délais. S'engager à collaborer efficacement avec le service Enseignement.
- Avoir la capacité de lire et comprendre les circulaires de la F.W.B

Tableau des compétences comportementales et techniques :

Compétences	A l'entrée en fonction	En cours de carrière	Pondération
	Niveau de maîtrise		
	Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (A) – Maîtrise élémentaire (B) – Maîtrise intermédiaire (C) – Maîtrise avancée (D)		/200
1° 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.	**C**	**D**	**/10**
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	**B**	**D**	**/10**
Être capable d'accompagner le changement.	**B**	**D**	**/10**
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.	**C**	**D**	**/10**
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.	**C**	**D**	**/10**
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	**C**	**D**	**/10**
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	**C**	**D**	**/10**
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir Organisateur et être à même de les porter loyalement.	**C**	**D**	**/10**
Être capable de déléguer.	**B**	**D**	**/5**
Être capable de prioriser les actions à mener.	**B**	**D**	**/5**
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	**C**	**D**	**/5**
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	**C**	**D**	**/10**
Faire preuve d'assertivité.	**B**	**D**	**/10**
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	**B**	**D**	**/5**
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	**B**	**D**	**/5**

Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	**C**	**D**	**/10**
Être capable d'observer le devoir de réserve.	**C**	**D**	**/10**
2° Compétences techniques			
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	**C**	**D**	**/5**
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	**C**	**D**	**/10**
Être capable de gérer des réunions et d'en assurer le suivi.	**C**	**D**	**/10**
Être capable de gérer des conflits.	**C**	**D**	**/10**
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.	**B**	**D**	**/5**
Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.	**B**	**D**	**/5**
Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation dans la maîtrise des missions administratives qui lui sont dévolues par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Pouvoir organisateur, le sens du respect des délais. S'engager à collaborer efficacement avec le service Enseignement.	**C**	**D**	**/5**
Avoir la capacité de lire et comprendre les circulaires de la F.W.B.	**C**	**D**	**/5**

Les critères de sélection et leur pondération :

1. Critères de sélection :

• Avoir répondu à l'appel de manière conforme.

• Répondre aux conditions légales d'accès à la fonction.

• Réussir l'épreuve orale.

2. Procédure de sélection (épreuve) :

- Une unique épreuve orale permettant de déceler les motivations du (de la) candidat(e) et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

Le portfolio remis dans le dossier de candidature sera analysé et constituera une des bases de l'épreuve orale.