DATE : mai 2026

PREMIER APPEL / ~~SECOND APPEL~~
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ÉCOLE ~~MATERNELLE/PRIMAIRE/~~FONDAMENTALE/ ~~SECONDAIRE /SECONDAIRE INFÉRIEURE~~
ORDINAIRE/~~SPECIALISÉE~~

~~DE PROMOTION SOCIALE~~/ ~~SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT~~
-
~~ADMISSION AU STAGE~~/ ENGAGEMENT-DÉSIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O.
Nom : Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean.
Adresse : rue du Comte de Flandre, 20 – 1080 Molenbeek-Saint-Jean.
Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école :
Nom : Ecole fondamentale n°1 *« La Rose des Vents »*.
Adresse : Rue des Quatre Vents, 71, 1080 Molenbeek-Saint-Jean.
Site web : /

Date présumée d'entrée en fonction :26 août 2026 (ou potentiellement dès la rentrée du 24 août ou potentiellement dans les jours qui suivent).

Caractéristiques de l'école : voir profil de fonction

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant ;
(X) emploi temporairement vacant
durée présumée du remplacement : 5 années scolaires (correspondant à la durée maximale de l'interruption de carrière sollicitée par la direction titulaire du poste (voir motif ci-dessous)
et motif du remplacement : interruption de carrière sollicitée par la direction titulaire du poste ;
O emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le vendredi 5 juin 2026** :
- par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;
- et/ou par envoi électronique (voir adresse-mail de la personne de contact ci-dessous) avec accusé de réception.

à l'attention de l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, Service de l'Instruction publique, Rue du Comte de Flandre, 20 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un curriculum vitae, copie des diplômes, ainsi qu'un dossier de présentation individuel détaillant les motivations et les expériences professionnelles (portfolio ou dossier équivalent).

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.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Monsieur Grégory LIPSZYC, Service de l'Instruction publique – téléphone : 02/600.49.87 – Mail : glipszyc@molenbeek.irisnet.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

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

(X) Il s'agit d'un <u>premier appel</u> :

1° être porteur d'un titre du 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.

O Il s'agit d'un <u>second appel</u> et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel (la condition d'ancienneté de 3 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 titre pédagogique;
7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

Annexe 2 : Profil de fonction

DIRECTION DE L'ECOLE COMMUNALE N° 1
« La Rose des Vents »
PROFIL DE FONCTION

A. Caractéristiques propres de l'établissement scolaire et besoins spécifiques liés au projet éducatif et pédagogique :

L'école communale n° 1 *« La Rose des Vents »* est un établissement d'enseignement fondamentale ordinaire subventionné par la Communauté française. Elle dispense l'enseignement maternel et primaire.

La langue de l'enseignement est le français, et l'école relève du Service d'inspection de la Communauté française.

La direction est assistée, au niveau du personnel dit « communal », par une secrétaire, une assistante sociale, un surveillant-éducateur et une coordinatrice de l'accueil extrascolaire.

Actuellement, 86 élèves sont inscrits dans la section maternelle et 204 dans la section primaire, soit un total de 290 élèves inscrits à l'école communale n° 1.

Elle comporte une implantation située Rue des Quatre Vents, 71, à 1080 Molenbeek-Saint-Jean

L'école n°1 fait partie de la 1ère vague du Plan de Pilotage. L'école est actuellement en phase d'évaluation finale et devra remettre un nouveau Plan de Pilotage dans le courant de l'année scolaire 2026-2027.

B. Référentiel des responsabilités pour la fonction à pourvoir :

1° En ce qui concerne la production de sens :

1. 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.
2. La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. 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 :

1. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, 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.

2. 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 (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).

3. La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

4. 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.

5. La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.

6. La direction pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.

7. La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

8. 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 :

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

2. La direction favorise un leadership pédagogique partagé.

3. La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement.

4. Dans cadre du leadership pédagogique partagé, la direction se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.

5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, La direction met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

6. La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

7. La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

8. 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.

9. 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 :

1. 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. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.

2. 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.

3. La direction collabore avec le Pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

4. La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.

5. La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

6. La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

7. La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.

8. La direction est le représentant du Pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

9. 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.

10. La direction évalue les membres du personnel en concertation avec la Cellule pédagogique, et en rend compte au Pouvoir organisateur.

11. 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.

12. La direction stimule l'esprit d'équipe.

13. La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

14. La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

15. La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

16. 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.

17. La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

18. La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

<u>5° En ce qui concerne la communication interne et externe :</u>

1. 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.

2. 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.

3. La direction construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

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

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

1. La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.

2. 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.

3. La direction 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.

4. La direction s'abstient d'accepter un nombre d'inscription d'élèves qui excède manifestement les capacités matérielles d'accueil des locaux de l'établissement scolaire.

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

1. La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

2. 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.

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

C. Liste des compétences comportementales et techniques attendues :

Légende des niveaux de maitrise des compétences

1° Niveau de maitrise (A) : aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée
2° Niveau de maitrise (B) : maîtrise élémentaire
3° Niveau de maitrise (C) : maîtrise intermédiaire
4° Niveau de maitrise (D) : maîtrise avancée

1° Compétences comportementales :	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière	Pondération (sur 200)
1. 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
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	D	/10
3. Être capable d'accompagner le changement.	C	D	/10
4. 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
5. 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
6. 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
7. Être capable de se remettre en question et d'en tirer les leçons.	C	D	/10
8. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	C	D	/10
9. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	D	/10
10. Être capable de prioriser les actions à mener.	B	D	/5
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	C	D	/10
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	C	D	/10
13. Faire preuve d'assertivité.	B	D	/5
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	B	D	/5
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	D	/10

16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	D	/10
17. Être capable d'observer le devoir de réserve.	C	D	/10

2° Compétences techniques :	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière	Pondération
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	D	/5
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D	/10
3. Être capable de gérer des réunions.	B	D	/5
4. Être capable de gérer des conflits	C	D	/10
5. 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
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.	C	D	/10

D. Critères principaux de sélection des candidats et pondération :

Les compétences techniques et comportementales reprises au titre **C.** du présent profil de fonction constituent les *« critères principaux de sélection des candidats »* visés par l'article 5, § 2, alinéa 5 du Décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

La sélection des candidats est réalisée conformément à la pondération reprise au regard de chaque compétence mentionnée *supra*.

Elle se déroule dans le respect de la procédure fixée par le règlement communal organisant la procédure de sélection des candidats aux fonctions de promotion et de sélection dans les établissements d'enseignement communal francophone de Molenbeek-Saint-Jean (délibération du Conseil communal du 22 janvier 2020), pris en exécution de l'article 56 *bis* du Décret du 2 février 2007 précité.

E. <u>Conditions de recrutement complémentaires pour le poste à pourvoir :</u>

Les qualités suivantes constituent des atouts dans le chef du candidat à la fonction de Direction de l'école communale n° 1 :

- Une expérience de trois années de service spécifique à l'enseignement fondamental ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française ;

- Une expérience dans la participation à l'élaboration du plan de pilotage d'un établissement scolaire de l'enseignement fondamental ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.