DATE : **28/04/2026**

PREMIER APPEL
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE
ORDINAIRE – EMPLOI NON VACANT

Coordonnées du P.O.
Nom : Ville de Verviers
Adresse : Place du Marché 55 à 4800 Verviers
Adresse électronique : info@verviers.be

Coordonnées de l'école :
Nom : Ecole communale de Carl Grün/Est
Adresse implantation Carl Grün: rue Carl Grün 5 à 4800 Verviers
Adresse implantation de l'EST : rue des Hospices 57 à 4800 Verviers
Site web: http://ville-de-verviers.wixsite.com/ecoles/.

Dates des épreuves :
- **le 12 juin 2026 à 12h30 pour la partie écrite** sis au bureau de l'Instruction publique, Place du Marché 41 à 4800 Verviers.
- **Le 15 juin 2026 à partir de 14h00** sur convocation, sis à l'Hôtel de Ville, Place du Marché à 4800 Verviers.

Date présumée d'entrée en fonction : **24/08/2026**

Caractéristiques de l'école : **Etablissement à double implantation en encadrement différencié (classe 1 pour l'implantation de l'EST et classe 3a pour l'implantation de Carl Grün).**

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 envoyés, au plus tard le **29 mai 2026 à 16h :**
- par recommandé à l'attention de :
Ville de Verviers - Instruction publique - Mme **Dominique Vanoirbeck**
Place du Marché 41 à 4800 Verviers
- ou déposés contre accusé de réception auprès de Mme Vanoirbeck (même adresse, 1er étage)
- **ou par mail avec accusé de réception à l'adresse dominique.vanoirbeck@verviers.be**

Le dossier de candidature comportera :

- La candidature à la fonction de direction (annexe 4)
- Le Curriculum Vitae du candidat
- La lettre de motivation du candidat
- Un dossier relevant les expériences personnelles et professionnelles en lien avec le profil de fonction (voir annexe 2)
- Un extrait de casier judiciaire Modèle 2 dont la validité est de moins de 6 mois.
- 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 :

Madame Dominique Vanoirbeck
087/325.253
Dominique.vanoirbeck@verviers.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 :

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 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.
5°Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire modèle 2 dont la validité est de moins de 6 mois) ;

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 (extrait de casier judiciaire modèle 2 dont la validité est de moins de 6 mois) ;
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 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 supérieur du 1er degré 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.~~

Condition complémentaire

Avoir exercé une fonction de directeur pendant deux ans au cours des 5 dernières années est un atout majeur.

VERVIERS	**Annexe 2 : PROFIL DE FONCTION DU DIRECTEUR D'ECOLE Enseignement fondamental Ordinaire**

Référentiel des responsabilités.

1. Les responsabilités du directeur d'école.

a. En ce qui concerne la production de sens.

Le directeur explicite régulièrement aux acteurs de l'école 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.

Le directeur 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.

- Le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.
- 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 afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
- Le directeur endosse le rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

c. En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques.

- Le directeur garantit assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'école.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'école, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

- Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médicosocial.
- Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles ou des organismes culturels ou autres.

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

- 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 attributions des membres du personnel au sein de son établissement.
- 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.
- Le directeur collabore avec le Pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse si cela s'avérait nécessaire.
- Le directeur 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, le directeur :
  - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'école ;
  - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
- Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
- 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.

- Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à son Pouvoir Organisateur et éventuellement à des ressources externes.

e. En ce qui concerne la communication interne et externe.

- 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, 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.
- Le directeur gère la communication extérieure de l'école, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

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

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- 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.
- Le directeur doit tenir un livre comptable dans lequel sont reprises toutes les dépenses en détail (justificatifs, tickets de caisse, extraits bancaires, …)
- Le directeur doit présenter les comptes de l'école deux fois par ans à l'ensemble des membres de son personnel.
- 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.

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

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

2. <u>Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités du directeur</u>.

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.
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
- Être capable de déléguer.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- 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.
- 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 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.

Annexe 3 : LISTE DES COMPETENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES - Fonction du directeur d'école Enseignement fondamental Ordinaire

1. Compétences comportementales

	Niveau de maîtrise	Pondération
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 ainsi que le devoir de réserve	C	10
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	B	10
3.Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	Sera évalué au cours du stage
4. Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif	B	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	Sera évalué au cours du stage
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme.	B	10
TOTAL		**40**

Constitue un atout la capacité de :

- Déléguer ;
- Échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs ;
- Maitriser les techniques de communication tant orale qu'écrite ;
- Prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités ;
- Faire preuve de maitrise de soi et d'assertivité, gérer son stress et ses émotions.

2. Compétences techniques

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	C	Épreuve écrite le 12 juin - 30

2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	B	10
3. Être capable de gérer des réunions B 5	B	10
4. Être capable de gérer des conflits B 5	B	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 numériques de base	B	Sera évalué au cours du stage
TOTAL		**60**

Constitue un atout la capacité de :

- Gérer des ressources financières et des infrastructures de l'école

Légende des niveaux de maitrise des compétences

1° Niveau de maitrise (A) : aptitude à acquérir la compétence (< 50%)
2° Niveau de maitrise (B) : élémentaire (entre 50% et 65%)
3° Niveau de maitrise (C) : intermédiaire (entre 66% et 80%)
4° Niveau de maitrise (D) : avancé (>80%)

Annexe 4 : FORMULAIRE DE CANDIDATURE A L'EMPLOI DE DIRECTEUR (TRICE) - Enseignement fondamental Ordinaire – Ecole Carl Grün/Est

Je soussigné(e) ;

Nom - Prénom : ……
Fonction : ……
Établissement : ……..

Pose ma candidature, ayant pris connaissance des conditions à remplir précisées dans la notice d'appel du **28 avril 2026 et des dates d'examen**, à l'emploi de Direction à l'Ecole susvisée.

Le dossier de candidature comportera :
1. un CV actualisé
2. une lettre de motivation
3. un dossier détaillant les expériences personnelles et professionnelles en lien avec le profil de fonction repris en annexe 2
4. extrait de casier judiciaire modèle 2 dont la validité est de moins de 6 mois

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

Date et signature :

Formulaire à renvoyer, avec le dossier de candidature **au plus tard le 29 mai 2026.**
Le dossier complet doit être transmis :

- par recommandé à l'attention de la Ville de Verviers - Instruction publique - Mme Dominique Vanoirbeck, place du Marché 41 à 4800 Verviers

- ou déposé contre accusé de réception auprès de Mme Vanoirbeck (même adresse, 1er étage)

- ou par mail avec accusé de réception à l'adresse dominique.vanoirbeck@verviers.be