Administration communale d'Etalle

PREMIER APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DE L'ECOLE COMMUNALE FONDAMENTALE ORDINAIRE DE BUZENOL – VILLERS S/SEMOIS

DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE POUR UNE DUREE SUPERIEURE A 15 SEMAINES

Coordonnées du P.O. :

Nom : Administration communale d'Etalle

Adresse : Rue du Moulin 15 à 6740 ETALLE

Coordonnées des implantations :

Ecole communale fondamentale ordinaire de BUZENOL – VILLERS S/SEMOIS

Implantation de Buzenol : Rue des Lilas 53 à 6743 BUZENOL
Implantation de Villers S/Semois : Rue Joseph Weicker 40 à 6740 VILLERS SUR SEMOIS

Nature de l'emploi (cocher la case correspondant à l'appel choisi) **:**

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).**

Description de l'école :

Direction à temps plein avec charge de classe de 6 périodes
qui s'exerce sur deux implantations :

- Une implantation maternelle (1 temps plein) et primaire (1 ½ temps plein) à Buzenol

- Une implantation maternelle (1 temps plein) et primaire (2 ½ temps plein) à Villers Sur Semois

Les implantations sont situées en milieu rural.

Les dossiers de candidatures doivent être renvoyées au plus tard le 31/07/2026 :

- Soit sous pli recommandé

- Soit en mains propres, contre accusé de réception, auprès du directeur général (ou de son délégué)

- Soit par mail à l'adresse stephanie.oth@etalle.be

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae

- Une lettre de motivation décrivant la vision de la fonction et précisant l'éventuelle expérience dans une fonction de direction

- Une description de la fonction et de la vision personnelle de la mission de direction

- Une copie du diplôme donnant accès à la fonction

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

Mme OTH Stéphanie, agent administrative au service enseignement : 063/210222
stephanie.oth@etalle.be

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction (interne et externe).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

S'il s'agit d'un premier appel :

→ 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;

→ 2° être porteur d'un titre pédagogique (cf. 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 candidat(e)s reconnu(e)s comme éligibles à une fonction de directeur(trice) 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

PROFIL DE FONCTION-DIRECTION D'ECOLE

Référentiel des responsabilités

1° Production de sens

Le(la) directeur(trice) 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.

Le(la) directeur(trice) incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

Le(la) directeur(trice) confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Le(la) directeur(trice) 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(la) directeur(trice) 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).

Le(la) directeur(trice) assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.

Le(la) directeur(trice) endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.

Le(la) directeur(trice) fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

Le(la) directeur(trice) garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

Le(la) directeur(trice) favorise un leadership pédagogique partagé. Dans ce cadre, le(la) directeur(trice) se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.

Le(la) directeur(trice) assure le pilotage pédagogique de l'établissement. Dans ce cadre, le(la) directeur(trice) met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus, en préservant les membres du

personnel de toute surcharge, dans le respect de la circulaire 8894 du 20/04/2023 précisant le travail collaboratif dans le cadre du pilotage d'une école. Les pages 8 et 9 décrivent les rôles de la direction.

Le(la) directeur(trice) assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.

Le(la) directeur(trice) développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

Le(la) directeur(trice) coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.

Le(la) directeur(trice) représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° Gestion des ressources et des relations humaines

Le(la) directeur(trice) 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.

Le(la) directeur(trice) développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation.

Le(la) directeur(trice) collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.

Le(la) directeur(trice) soutient le développement professionnel des membres du personnel.

Le(la) directeur(trice) accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.

Le(la) directeur(trice) veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.

Le(la) directeur(trice) veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.

Le(la) directeur(trice) est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

Le(la) directeur(trice) 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.

Le(la) directeur(trice) participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Le(la) directeur(trice) 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(la) directeur(trice) :

- 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.

Le(la) directeur(trice) stimule l'esprit d'équipe.

Le(la) directeur(trice) met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Le(la) directeur(trice) renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

Le(la) directeur(trice) développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Le(la) directeur(trice) 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(la) directeur(trice) veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

Le(la) directeur(trice) prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° Communication interne et externe

Le(la) directeur(trice) 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.

Le(la) directeur(trice) construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

Le(la) directeur(trice) rassemble, analyse et intègre l'information.

6° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

Le(la) directeur(trice) veille au respect des dispositions légales et réglementaires.

Le(la) directeur(trice) 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(la) directeur(trice) 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.

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

Le(la) directeur(trice) s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.

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

Liste des compétences comportementales et techniques attendues

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.

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.

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° 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 des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Annexe 3 : Diplômes permettant l'accès à la fonction :

- Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;
- Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;
- Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;
- Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;
- Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;
- Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;
- Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;
- Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ;
- Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;
- Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;
- Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;
- Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) ;
- Master à finalité didactique.

LISTE DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES ATTENDUES DANS L'EXERCICE DE LA FONCTION DE DIRECTION

Les compétences sont à différencier soit à l'entrée en fonction soit en cours de carrière avec des niveaux différents :

Aptitude à acquérir une compétence :

- **Non maîtrisée : A**
  (avoir des notions théoriques, avoir une connaissance , une compréhension.
- **Élémentaire : B**
  (agir de façon réactive, agir avec un accompagnement)
- **Intermédiaire : C**
  (agir de façon proactive, agir de façon autonome)
- **Avancé : D**
  (ajouter des propositions créatives, faire preuve d'anticipation)

	Niveau de maîtrise attendu	
a. Compétences comportementales	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
Etre cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	D	D
Etre capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	D
Etre capable d'accompagner le changement.	B	D
Etre 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
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.	B	D
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
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	B	D
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	D
Etre capable de déléguer.	B	D
Etre capable de prioriser les actions à mener.	B	D

Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	B	D
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	C	D
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	D
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	D
Etre capable d'observer le devoir de réserve.	D	D
b. Compétences techniques		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	D
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Etre capable de gérer des réunions.	C	D
Etre capable de gérer des conflits.	C	D
Etre 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.	B	D
Avoir la capacité de comprendre la règlementation communale, régionale et communautaire ainsi que la structure organisationnelle de l'administration communale et être capable de les expliquer à son équipe	B	D

PROCEDURE DE RECRUTEMENT – CRITERES DE SELECTION ET PONDERATION

Une commission de sélection constituée par le Pouvoir Organisateur procèdera à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats.

Les candidats seront sélectionnés sur base de leur CV, d'une lettre de motivation ainsi que d'un dossier reprenant les éléments qui contribuent à démontrer que le candidat répond au profil de fonction et assure sa motivation (maximum 4 pages).

Dans un second temps, ils seront invités à un entretien devant la commission de sélection.

Lors de l'entretien, le candidat sera amené à répondre à des questions portant notamment sur son dossier de candidature, sur la gestion quotidienne d'une école, sur le leadership d'une équipe, sur ses réactions face à une situation donnée, etc.

Les critères de sélection et leur pondération sont les suivants :

- Dossier de présentation 10/100
- Expression orale 10/100
- Compétences comportementales 30/100
- Compétences techniques 40/100
- Connaissance du projet d'établissement 10/100