DATE : Le 23 juin 2026

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

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O. :
Nom : Administration Communale de Soumagne
Adresse : Avenue de la Coopération, 38 – 4630 SOUMAGNE
Adresse électronique : rh@soumagne.be

Coordonnées des écoles :
Nom : Ecole de Micheroux
Adresse : Rue Paul d'Andrimont, 119
Adresse électronique : ecole.micheroux@soumagne.be
Site web : ecsoumagne.be/micheroux

Nom : Ecole de Micheroux Keyeux
Adresse : Sur les Keyeux, 9
Adresse électronique : ecole.micheroux@soumagne.be
Site web : ecsoumagne.be/micheroux-keyeux

Appel soumis à la COPALOC en date du 28/05/2026
Appel lancé et validé par le Conseil communal en date du 22/06/2026
Appel ouvert du 23/06/2026 au 30/08/2026
Audition de sélection mi-septembre 2026 (*sous réserve d'une date précise à déterminer par les membres de la commission de sélection*).

Date présumée d'entrée en fonction : au plus tôt, le 13/10/2026.

Caractéristiques de l'école :

L'école communale de Micheroux regroupe l'enseignement maternel et primaire.
Ces niveaux sont répartis sur deux implantations situées l'une en face de l'autre, en milieu semi-rural :

→ Une implantation qui compte l'enseignement maternel et primaire : Micheroux-Keyeux (qui accueille les classes d'accueil, jusqu'à la première primaire) ;

→ Une implantation qui compte l'enseignement primaire uniquement : Micheroux, rue Paul d'Andrimont (qui accueille les classes de la deuxième à la sixième primaire).

Au 15 janvier 2026, les écoles communales de Micheroux comptaient, au total, 159 élèves, répartis comme suit :

→ 45 élèves dans l'enseignement maternel ;

→ 114 élèves dans l'enseignement primaire.

Pour l'année scolaire 2026-2027, il s'agira d'un poste de direction sans charge de classe.

Nature de l'emploi :

- ✓ Emploi définitivement vacant ;
- ○ Emploi temporairement vacant : durée présumée du remplacement : … *(à compléter)* et motif du remplacement : … *(à compléter)* ;
- ○ Emploi temporairement vacant, dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Commune de Soumagne

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés, au plus tard le 30/08/2026 :

→ Sous pli recommandé ou en mains propres, contre accusé de réception, au département des ressources humaines du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30 ou sur rendez-vous auprès du service des Ressources Humaines ;

→ Et/ou par envoi électronique à l'adresse rh@soumagne.be, contre accusé de réception.

Le dossier de candidature comportera :

→ Un curriculum vitae détaillé et mis à jour ;

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

→ Un plan général de développement d'une école comprenant un plan de développement pédagogique et un plan de gestion de l'équipe éducative ;

→ Une copie du/ des diplôme(s) et/ou formation(s) donnant accès à la fonction ;

→ Un extrait de casier judiciaire (modèle 2) ayant une validité de moins de 3 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 :

Mme DIRIX Carole-Anne, Manager des Ressources Humaines : (04/377.97.69)
✉ rh@soumagne.be

Destinataires de l'appel :

- Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir Organisateur ;
- ✓ Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction (interne et externe).

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 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 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) 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.

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 afférant 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) 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.

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

Le (la) directeur(-trice) pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.

Le (la) directeur(-trice) favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

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.

Le (la) directeur(-trice) assure le pilotage pédagogique de l'établissement.

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

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

Le (la) directeur(-trice) assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médicosocial.

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 (elle) 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 apprenante.

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) constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.

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 (elle) 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/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.

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 nécessaire à son fonctionnement ; il (elle) en informe le pouvoir organisateur.

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel :

Le (la) directeur(-trice) s'enrichit continument 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. 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° Compétences techniques :

Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.

Connaître et/ou s'engager à suivre une formation concernant la matière des marchés publics durant le stage.

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.

Liste des compétences comportementales et techniques attendues dans l'exercice de la fonction de direction (pondération)

Compétences	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
	Niveaux de maîtrise *Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (A) – Maîtrise élémentaire (B) – Maîtrise intermédiaire (C) – Maîtrise avancée (D)*	
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.	**D** **Pondération 10%**	**D**
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	**C** **Pondération 15%**	**D**
Être capable d'accompagner le changement.	**B** **Pondération 5%**	**C**
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** **Pondération 15%**	**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** **Pondération 10%**	**C**

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** **Pondération 5%**	**C**
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	**C** **Pondération 15%**	**D**
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	**C** **Pondération 15%**	**D**
Être capable de déléguer (en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative).	**A** **Pondération 2%**	**C**
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	**C** **Pondération 10%**	**D**
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite (en les adaptant aux interlocuteurs).	**B** **Pondération 5%**	**C**
Faire preuve d'assertivité.	**A** **Pondération 2%**	**C**
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités ainsi que l'ensemble des actions à mener.	**B** **Pondération 10%**	**C**
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	**B** **Pondération 5%**	**C**
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	**B** **Pondération 10%**	**C**
Être capable d'observer le devoir de réserve.	**C** **Pondération 5%**	**D**

2° Compétences techniques :		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	**B** **Pondération 5%**	**C**
Connaître et/ou s'engager à suivre une formation concernant la matière des marchés publics durant le stage.	**A** **Pondération 2%**	**B**
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	**B** **Pondération 5%**	**C**
Être capable de gérer des réunions, son agenda ainsi que celui de l'école.	**C** **Pondération 10%**	**D**
Être capable de gérer des conflits.	**B** **Pondération 10%**	**D**
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** **Pondération 5%**	**B**
Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.	**B** **Pondération 15%**	**D**

Légende complète des niveaux de maîtrise des compétences	Niveau de maîtrise
1° Niveau de maîtrise : **aptitude à acquérir la compétence.** → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.	**A**
2° Niveau de maîtrise : **élémentaire.** → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.	**B**
3° Niveau de maîtrise : **intermédiaire.** → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.	**C**
4° Niveau de maîtrise : **avancé.** → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.	**D**

Total de la pondération : 191% pour lesquels une moyenne sera effectuée ensuite.