COMMUNE DE

Plombières

Arrondissement de Verviers

Province de Liège

PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X) DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration Communale de Plombières
Adresse : Place du 3eme millénaire 1 à 4850 PLOMBIERES
Adresse électronique : info@plombieres.be

Coordonnées de l'école :

Nom : École Communale Fondamentale de Gemmenich-Moresnet
Adresse : Rue César Franck, 72 à 4851 Plombières

2 implantations scolaires :
-Implantation de Gemmenich: Rue César Franck 72 à 4851 PLOMBIERES
-Implantation de Moresnet : rue du Village 104 à 4850 PLOMBIERES

Date présumée d'entrée en fonction : 17/08/2026

Caractéristiques de l'école :

L'école de Gemmenich-Moresnet regroupe 2 établissements. C'est une école fondamentale regroupant dans chacune de ses implantations le primaire et le maternel. Elle se situe dans un cadre rural.

Description de chaque implantation :

Les spécificités de l'implantation de Moresnet sont les suivantes :

- école de village à caractère familial facilitant les contacts et le dialogue entre parents et enseignants.

- Proche des frontières allemande et néerlandaise, elle accueille des élèves de langue maternelle autre que le français.

- Equipe dynamique et soudée ayant pour objectif la continuité des apprentissages.

- Les cours de psychomotricité, d'éducation physique, d'allemand, de philosophie et citoyenneté ainsi que les cours philosophiques sont donnés par des professeurs spécifiques.

- L'apprentissage de l'allemand commence dès la 3ième année, mais un cours d'éveil aux langues est donné de la première maternelle jusqu'à la 2ème primaire.

- Des cours de natation sont donnés de la 1ère à la 4ème année.

- Une garderie gratuite est organisée dès 7h30. Après les cours, elle est payante, et ce jusque 18h00.

- Des fruits de saison sont distribués chaque mercredi ainsi qu'une soupe-collation le jeudi pendant la récréation du matin. Un repas chaud payant est proposé aux élèves le mardi à midi.

- Un spectacle est préparé et présenté par les élèves (en alternance : année 1 maternelles +P1, année 2 P2 àP6) à l'occasion de la fête de Saint Nicolas.

- « L'école du dehors » est pratiquée une fois par semaine dans l'enseignement maternel.

- Des ateliers interclasses sont proposés aux enfants une après-midi par semaine

Les spécificités de l'implantation de Gemmenich sont les suivantes:

- Ecole de village à caractère familial facilitant les contacts et le dialogue entre parents et enseignants

- Grands espaces verts bordant la ligne 39 utilisés lors des récréations et de divers apprentissages.

- Proche des frontières allemande et néerlandaise, elle accueille des élèves de langue maternelle autre que le français.

- Equipe dynamique et soudée ayant pour objectif la continuité des apprentissages.

- Les cours de psychomotricité, d'éducation physique, d'allemand, de philosophie et citoyenneté ainsi que les cours philosophiques sont donnés par des professeurs spécifiques.

- L'apprentissage de l'allemand commence dès la 3ième année, mais un cours d'éveil aux langues est donné dès la première maternelle jusqu'à la 2ème primaire.

- Des cours de natation sont donnés de la 1ère à la 4ème année.

- Une garderie est organisée dès 7h30 et possible après les cours, jusqu'à 18h.

- Des fruits de saison sont distribués chaque mercredi ainsi qu'une soupe-collation le jeudi pendant la récréation du matin. Un repas chaud payant est proposé aux élèves les mardis et vendredis à midi.

- « L'école du dehors » est pratiquée une fois par mois dans l'enseignement maternel et couramment en début de primaire ;

- Des ateliers interclasses sont proposés une après-midi par semaine.

- Le cycle 5-8 (M3-P1-P2) est organisé une fois par semaine.

Pour les deux implantations, les équipes comptent, outre le personnel enseignant, une puéricultrice par école maternelle, une assistante à la direction, une éducatrice qui anime ponctuellement des ateliers lecture, une handyspo qui suit certains élèves à besoins spécifiques, une coordinatrice accueil temps libre. Le Pouvoir organisateur prend en charge des heures sur fonds propres pour l'organisation du cours d'éveil aux langues donné en co-enseignement par le/la titulaire et un maitre de seconde langue ainsi que pour faciliter l'organisation des classes. De plus, le PO subventionne des heures de remédiations supplémentaires après les cours pour accompagner les élèves de manière individualisée.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 08 juillet 2026

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention du :

Service de l'Enseignement de la Commune de Plombières

Place du 3ième Millénaire 1 à 4850 Plombières

emilie.romacho@plombieres.be

L'épreuve orale est prévue le 10 juillet à partir de 9 heures

Le dossier de candidature comportera :

– une lettre de motivation décrivant sa vision de la mission de directeur d'école et les moyens qu'il/elle compte mettre en œuvre pour la réaliser ;

– un curriculum vitae détaillé reprenant notamment la liste des diplômes et brevets divers obtenus, ainsi que des formations suivies en rapport avec la fonction;
– un descriptif du parcours professionnel du/de la candidat(e) au regard du poste à pourvoir ;
– un extrait de casier judiciaire modèle 2 ayant une validité de moins de 3 mois ;
– une copie du diplôme donnant accès à la fonction
– le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation des directeurs

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

Madame Emilie Romacho, responsable du service enseignement - 087/78.91.56 – emilie.romacho@plombieres.be

Destinataires de l'appel :

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 3 : Diplômes permettant l'accès à la fonction
– Annexe 4: Procédure de sélection

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 listés à l'article 100 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement et repris à l'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 candidats reconnus 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
du Directeur de l'École de Gemmenich-Moresnet

Les responsabilités du directeur

1° La production de sens

Le directeur 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° Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

1. 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.
2. En tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la construction du projet d'école 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.
3. Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Le directeur 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.
5. Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'école et sa mise en œuvre collective.
6. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
7. Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
6. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
7. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, particulièrement avec les autres écoles relevant du Pouvoir Organisateur.

8. Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
9. Le directeur est le point de contact du pouvoir Organisateur auprès des services du Gouvernement et du Service général de l'Inspection.

4° La gestion des ressources et des relations humaines

1. 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 horaires et attributions des membres du personnel.
2. 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.
3. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Dans le cadre du développement et du soutien professionnels des membres du personnel, le directeur soutient et fait évoluer les pratiques professionnelles des membres du personnel et vise à améliorer la qualité de l'enseignement.
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concentration sociale légaux et conventionnels.
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. Le directeur 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. Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
11. 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) ;
    - 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 ;
    - en rend compte au Pouvoir Organisateur.
12. Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
13. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
14. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
15. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
16. 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.
17. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
18. Vu la spécificité de l'école répartie sur deux implantations, le directeur veille à être régulièrement présent et de manière équilibrée dans les deux implantations en

concertation avec ses équipes pédagogiques même si la gestion administrative se fait principalement depuis son bureau.
19. Le directeur s'inscrit dans le mécanisme de soutien et de développement des compétences mis en place par le décret du 20.07.2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement (entretien de développement professionnel et si nécessaire mise en place d'un plan de développement des compétences professionnelles)

5° La communication interne et externe

1. 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-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Le directeur 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. Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école en accord avec le Pouvoir Organisateur.

6° La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. 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 la réalisation de ses objectifs.
3. 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.

7° La planification et gestion active de son propre développement professionnel

1. Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. 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.
3. Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4.Le directeur s'engage dans un processus d'entretien de développement professionnel (EDP) organisé à l'initiative du pouvoir organisateur ou à sa propre demande, permettant d'identifier ses besoins de développement et de définir un plan de développement des compétences professionnelles, dans le respect des modalités fixées par le décret du 20 juillet 2023.

Compétences comportementales et techniques attendues.

1° Compétences comportementales	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière	Pondération / 200

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**	D	/15
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	**C**	D	/15
Être capable d'accompagner le changement.	**B**	C	/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.	**B**	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. Faire preuve de bienveillance et d'humilité.	**C**	D	/15
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	**C**	C	/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.	**C**	C	/5
Être capable de prioriser les actions à mener. Être clair, méthodique, capable d'aller à l'essentiel.	**C**	D	/5
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	**C**	C	/10
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	**B**	C	/5
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	**B**	C	/10
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
Faire preuve d’assertivité	**C**	D	/5

Niveaux de maîtrise des compétences : A : aptitude à acquérir la compétence | B : élémentaire | C : intermédiaire | D : avancé

2° Compétences techniques	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière	Pondération
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	**B**	D	/10
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptés au niveau d'enseignement concerné.	**C**	D	/10
Être capable de gérer des réunions.	**B**	D	/5
Être capable de gérer des conflits.	**B/C**	C	/5
Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignements 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.	**A**	C	/10

Niveaux de maîtrise des compétences :
A : aptitude à acquérir la compétence | B : élémentaire | C : intermédiaire | D : avancé

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'enseignements des arts plastiques (CAEAP)
- Master à finalité didactique.

Annexe 4

Une Commission de sélection constituée par le Puvoir Organisateur procèdera à la sélection et à l'évaluation des compétences comportementales et techniques des candidats sur base du dossier de candidature et d'une épreuve orale.

La Commission de sélection est chargée d'établir un rapport à l'attention du Pouvoir organisateur classant les candidats.