DATE :26/06/2026

PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE AJOINT/E
DANS UNE ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT
-
DÉSIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O.
Nom : Administration communale de Woluwe-Saint-Pierre
Adresse : Avenue Charles Thielemans 93 – 1150 Woluwe-Saint-Pierre

Coordonnées de l'école :
Nom : Académie de Musique
Adresse : Avenue Charles Thielemans, 28-30 – 1150 Woluwe-Saint-Pierre
Site web : https://www.academiewsp.com/

Date présumée d'entrée en fonction : 31/08/2026

Nature de l'emploi :

~~O emploi définitivement vacant ;~~
X emploi temporairement vacant

Le temps plein temporairement vacant résulte de la combinaison de deux congés distincts :

- un mi-temps en remplacement par un membre du personnel en congé pour détachement dans le cadre de l'exercice provisoire d'une fonction moins bien rémunérée du 24.08.2026 au 02.07.2027 ;

- un mi-temps en remplacement par un membre du personnel en congé pour mission du 24.08.2026 au 29.08.2027 ;

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le 13/07/2026 :

- par envoie électronique avec accusé de réception à ccantillo@woluwe1150.be, ou
- par envoi recommandé, ou déposé contre accusé de réception à l'attention de Madame Caroline Cantillo, Cheffe du service Enseignement.

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre de candidature (de trois pages maximum) reprenant les motivations du candidat et la façon dont il estime correspondre au profil souhaité (compétences comportementales et techniques attendues) ;
- un curriculum vitae détaillé reprenant chronologiquement le parcours et la fonction actuelle (dont les formations suivies) ;
- une copie des diplômes ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature ;
- tout élément complémentaire que le candidat jugerait utile.

Date de la commission encore à définir : normalement fin juin/début juillet

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

Caroline Cantillo, responsable service enseignement
ccantillo@woluwe1150.be

Destinataires de l'appel :

O ~~les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;~~
⊗ **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[1]
2° être porteur d'un titre pédagogique[2];
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[3] 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.

Atout

Etre porteur d'un titre de capacité de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit constitue est un atout.

[1] Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1er degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

[2] Constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

[3] Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité.

Annexe 2. Profil de fonction

1. **PROFIL DE FONCTION DU DIRECTEUR ADJOINT D'ACADEMIE DE MUSIQUE DE LA COMMUNE DE WOLUWE-SAINT-PIERRE**

Référentiel des responsabilités

Selon les tâches qui lui seront déléguée par le directeur de l'Académie de musique, la direction adjointe sera amenée à :

1° En ce qui concerne la production de sens

1. Le directeur adjoint 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 que, selon les cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Le directeur adjoint incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Le directeur adjoint 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. Le directeur adjoint 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 adjoint aide au pilotage de la co-construction du projet d'établissement, en menant à bien le processus de contractualisation yafférant.
3. Le directeur adjoint assume avec le directeur l'interface entre le Pouvoir Organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Le directeur adjoint 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. Le directeur adjoint endosse avec la direction le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Le directeur adjoint pilote, avec la direction, la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise enœuvre collective.
7. Le directeur adjoint favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Le directeur adjoint 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. Le directeur adjoint assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur adjoint favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur adjoint assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur adjoint se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
5. Le directeur adjoint développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
6. Le directeur adjoint coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de Pouvoirs Organisateurs ou son Pouvoir Organisateur.
7. Le directeur adjoint représente le Pouvoir Organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
8. Le directeur adjoint inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

1. Le directeur adjoint 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 adjoint collabore avec le Pouvoir Organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Le directeur adjoint soutient le développement professionnel des membres du personnel.
4. Le directeur adjoint accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre etle changement.
5. Le directeur adjoint veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
6. Le directeur adjoint est le représentant du Pouvoir Organisateur auprès des Services du Gouvernement.
7. Le directeur adjoint 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.
8. Le directeur adjoint participe, le cas échéant avec le Pouvoir Organisateur, aux procédures de primo-recrutement des membres du personnel.
9. Le directeur adjoint évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir Organisateur.
10. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur adjoint :
    - 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.

11. Le directeur adjoint stimule l'esprit d'équipe.
12. Le directeur adjoint renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
13. Le directeur adjoint développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
14. Le directeur adjoint assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
15. Le directeur adjoint veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
16. Le directeur adjoint prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° En ce qui concerne la communication interne et externe

1. Le directeur adjoint 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-médico- social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Le directeur adjoint 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 adjoint co-construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Le directeur adjoint rassemble, analyse et intègre l'information.

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

1. Le directeur adjoint, en appui à la direction, veille au respect des dispositions légales et réglementaires.

2. Le directeur adjoint 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.
3. Le directeur adjoint objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique,technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe la direction et le Pouvoir Organisateur.
4. Le directeur adjoint participe au suivi de la gestion et de l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

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

1. Le directeur adjoint s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le directeur adjoint a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le directeur, le Pouvoir Organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Le directeur adjoint autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Compétences comportementales obligatoires

Comme indiqué l'article 39bis, §2 alinéa 2 du décret du 6 juin 94 fixant le statut des membres du Personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, « Au-delà de compétences comportementales et techniques au choix du pouvoir organisateur, le profil de fonction reprend en tout cas les compétences comportementales suivantes :

a) analyser l'information;
b) résoudre des problèmes;
c) travailler en équipe;
d) s'adapter;
e) faire preuve de fiabilité;
f) avoir le sens de l'écoute et de la communication. »

Comme indiqué dans l'Arrêté du 6 octobre 1997, le directeur adjoint sera/aura :

1. Un pédagogue capable de concevoir et de développer avec son personnel un projet pédagogique qui puisse prendre en compte les différents domaines organisés et les différentes disciplines enseignées au sein d'un établissement artistique à horaire réduit.
2. Une personnalité disposant de qualités relationnelles évidentes capable de construire et d'animer une équipe pédagogique et apte à entretenir un dialogue constructif avec les différents partenaires de l'établissement (P.O., professeurs, parents, élèves, représentants syndicaux, Administration, ...)
3. Quelqu'un qui démontre les connaissances juridico-administratives et techniques nécessaires à la gestion d'un établissement et prouve sa capacité à organiser le travail au sein de cet établissement.

Atout

Etre porteur d'un titre de capacité de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit constitue est un atout.

2. MODALITES DE RECRUTEMENT

A. Une commission de sélection est constituée de :
   a. L'Echevine de l'enseignement (Présidente)
   b. La responsable du Service Enseignement
   c. La directrice de l'Académie de Musique de Woluwe-Saint-Pierre
   d. Un directeur d'une Autre Académie de musique

   Tous les membres du jury ont voix délibérative. La voix de la présidente est prépondérante.
   Le secrétariat est assuré par la responsable du Service Enseignement

B. Une première sélection des candidats est effectuée par la Commission de sélection sur base du dossier de candidature

C. Les candidats retenus sont soumis à un examen consistant en une épreuve orale.

D. L'épreuve orale consiste en un entretien avec la commission de sélection portant sur les compétences pédagogiques, relationnelles, managériales, administratives et de communication en lien avec le profil de fonction repris en annexe 2 et la lettre de motivation. Un minimum de 60 % est requis pour obtenir la mention « *satisfaisant* ».

E. Les points attribués suite à l'entretien sont répartis selon la pondération suivante :
   1. Qualité de l'expression orale 10 points
   2. Présentation et motivation 20 points
   3. Questions permettant d'attester du niveau de maîtrise attendu des compétences comportementales et techniques 70 points

F. A l'issue de l'épreuve orale, la commission de sélection établit un classement motivé qu'elle transmet au conseil communal.

G. Un représentant de chaque organisation syndicale peut assister à l'examen en qualité d'observateur pour peu qu'il soit présent à l'épreuve orale de tous les candidats.

3. LISTE DES COMPETENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Niveaux de maîtrise :

A. Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (avoir des notions théoriques, une connaissance, une compréhension)
B. Maîtrise élémentaire (agir de façon réactive, avec un accompagnement)
C. Maîtrise intermédiaire (agir de façon proactive, autonome)
D. Maîtrise avancée (ajouter des propositions créatives, faire preuve d'anticipation)

1° Etre exemplaire et capable de produire du sens

	A l'entrée en fonction	**En cours de carrière**
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir lesens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	D	D
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir Organisateur etêtre à même de les porter loyalement.	C	D
Connaître les missions prioritaires et particulières définies par le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs,et y adhérer.	B	D
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions,surmonter les échecs et les difficultés.	C	D
Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plande développement personnel en lien avec sa fonction	C	D
Développer une posture de direction adjointe	C	D

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves

	A l'entrée en fonction	**En cours de carrière**
Etablir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l'impact de leur travail sur le succès des élèves.	C	D

Disposer de compétences artistiques et manifester un intérêt pour les différents domaines organisés.	C	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
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérerdes projets collectifs.	C	D
Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.	C	D
Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyserleurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation	C	D
Être capable de gérer des conflits	C	D
Développer et entretenir des compétences dans les différents domaines, de façon à pouvoir participer activement aux évaluations des élèves dans les différentes disciplines enseignées au sein de l'établissement	C	D

3°Etre capable de piloter son école au jour le jour

	A l'entrée en fonction	**En cours de carrière**
Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dansune dynamique collaborative.	B	D
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit laquestion à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	D
Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour lejour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	C	D
Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et desinfrastructures de l'établissement.	C	D
Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	C	D
Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en lesadaptant aux interlocuteurs.	C	D
Être capable de prioriser les actions à mener.	C	D

Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	C	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 de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	D

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

	A l'entrée en fonction	**En cours de carrière**
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actionsalternatives.	C	D
Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dansson établissement.	B	D
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour larecherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	D
Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	C	D
Etablir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnespratiques.	C	D
Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dansson environnement.	B	D

5° Compétence obligatoire transversale

	A l'entrée en fonction	**En cours de carrière**
Avoir la capacité d'accompagner le changement	C	D