DATE :27.08.2026

# PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE

## Admission au stage

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale de Amay
Adresse : Chaussée Freddy Terwagne, 76 – 4540 AMAY
Adresse électronique : PO001048@adm.cfwb.be

Coordonnées de l'école :
Nom : Ecole fondamentale Amay 3
Adresse : Rue du Tambour, 27 – 4540 AMAY
Site web : www.amay.be – www.ecolejehay.toutemonannee.fr

Caractéristiques de l'école :

AMAY 3 est une école fondamentale communale avec 3 implantations à caractère familial : 2 fondamentales et 1 maternelle.
Le siège est à Jehay et son PO est l'Administration communale de Amay.
Elle compte à l'heure actuelle 259 élèves. 7 titulaires de maternelle et 9 titulaires du primaire y travaillent.

Type de direction : direction sans classe avec une aide administrative. Le siège de la direction se trouve dans l'implantation scolaire de Jehay.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Entrée en fonction : 16/11/2026

DATE :27.08.2026

Modalités de candidature :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés,
**au plus tard le 10 septembre 2026** à l'Administration communale :
- par lettre recommandée ou par lettre déposée contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de Madame Vinciane SOHET, échevine de l'enseignement communal.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2) valide le 10.09.2026 ;
- Une lettre de motivation qui comprendra :
  - Les raisons et motivations pour un poste de directeur d'une école fondamentale ;
  - Les raisons et motivations spécifiques pour le PO communal de Amay ;
  - Une description de la vision personnelle de la fonction et précisant l'éventuelle expérience dans une fonction de direction ;
- Un dossier ou portfolio professionnel qui rassemble et fait connaître votre capital d'expériences, qui démontre votre capacité à apprendre de vos propres expériences et qui met en évidence vos compétences comportementales et techniques attendues pour le poste ;
- Une copie des attestations de réussite ou une attestation d'inscription aux modules de la formation initiale des directeurs devant être suivis avant la fin de la 1ère année de stage (volet interréseau : axe administratif 12 h + vision pédagogique 18 h + aptitudes relationnelles 30 h) ;
- Tous les autres éléments que vous souhaitez invoquer à l'appui de votre candidature, une expérience dans la fonction est un atout.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Service Enseignement – Administration Communale Pascale Reysenn : 085/830.825 – enseignement@amay.be

Destinataires de l'appel[2] :
- 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.

DATE :27.08.2026

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

## Il s'agit d'un premier appel [3] :

1° être porteur d'un titre du niveau bachelier au moins ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[8] ;
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 directeurpar la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement[9] 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.

DATE :27.08.2026

Annexe 2 : Profil de fonction Référentiel des responsabilités

1° En ce qui concerne la **production de sens**

1. 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 que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ou aux finalités de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

2. Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

2° En ce qui concerne le **pilotage stratégique et opérationnel global de l'école**

1. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement primaire, 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. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement primaire, 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 (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).
3. Le directeur partage le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
4. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

3° En ce qui concerne le **pilotage des actions et des projets pédagogiques**

1. Le directeur co-assure 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 et son équipe assurent le pilotage pédagogique de l'école.
4. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre

psycho-médico-social et le PSE.

5. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

4° En ce qui concerne 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 collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
4. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
5. Le directeur 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 veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
7. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
8. 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.
9. Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
10. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
11. Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
12. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
13. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
14. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
15. 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.
16. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
17. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le caséchéant, à des ressources externes.

5° 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, des services communaux concernés (ATL, enseignement, travaux, etc.) et des agents du Centre psycho-médico-social, et du PSE ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

La **communication interne** à l'école est gérée par le directeur, en collaboration si possible avec le service Communication.

La **communication externe** est gérée par le service Communication qui reçoit des directeurs toutes les informations nécessaires pour les relations avec les médias.

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

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. Le directeur utilise le budget mis à sa disposition, via le service enseignement et finances, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs, dans le respect des procédures financières.
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.
4. Le directeur analyse régulièrement la situation de l'établissement et effectue les adaptations nécessaires. Dans cette optique, il fait en sorte de tout mettre en œuvre pour obtenir auprès des autorités dont il dépend ce qui est nécessaire pour le fonctionnement de son établissement, il communique sa demande par voie électronique au responsable du service enseignement. Sa mission s'exerce en collaboration et avec le soutien des services communaux et en particulier le service de l'enseignement. Selon la gravité des problèmes rencontrés (à apprécier selon l'impact qu'ils peuvent avoir sur la communauté scolaire, les bâtiments ou l'image de l'enseignement du PO), il en avertit le service de l'enseignement aussi bien que le PO.

5. Il communique, par voie électronique, et sans délai au Service enseignement toute demande importante visant à maintenir la sécurité et l'entretien des bâtiments scolaires qui lui sont confiés. Le service enseignement transmet les demandes aux services techniques concernés. Les demandes d'entretien de base peuvent continuer à se faire directement au Hall technique.
6. Il gère les ressources matérielles et financières de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié, tout en respectant les règles applicables à la loi sur le marché public ;
7. En communiquant ses besoins futurs au service enseignement dans les délais requis par les procédures en vigueur au sein de l'administration.
8. En réalisant les propositions de bon de commande préalablement aux achats qu'il souhaite réaliser pour ses élèves et en les communiquant dans les délais raisonnables au service enseignement.
9. Pour les « petits achats » (inférieurs à 1000 euros) il joint à sa proposition de bon de commande un comparatif des prix auprès de 3 fournisseurs, pour les « achats plus importants », il communique au service enseignement ses besoins via un formulaire prédéfini à destination de la cellule « marchés publics ».

7° En ce qui concerne 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.

8° Obligations inhérentes à la fonction de direction

1. Se déplacer régulièrement entre les différentes implantations de l'école mais également pour se rendre à des réunions de directions et autre.
2. Être disponible pour des prestations en soirée et le week-end.

***Légende des niveaux de maîtrise des compétences***

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée 2°
Niveau de maîtrise (B) : maîtrise élémentaire
3° Niveau de maîtrise (C) : maîtrise intermédiaire 4°
Niveau de maîtrise (D) : maîtrise avancée

| 1° En ce qui concerne les compétences comportementales | Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction | Niveau de maîtrise en cours de carrière |
|---|---|---|
| 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 |
| Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir Organisateur et être à même de les porter loyalement. | C | D |
| Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. | C | D |
| Être capable d'accompagner le changement. | B | D |
| 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 |
| 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/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 |
| Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs. | C | D |
| Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite. | C | D |
| Être capable de déléguer. | B | D |
| Être capable de prioriser les actions à mener. | B | D |
| Savoir prendre du recul par rapport aux événements et priorises 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 |
| Être capable d'observer le devoir de réserve. | D | D |

DATE :27.08.2026

| 1° En ce qui concerne les compétences techniques | Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction | Niveau de maîtrise en cours de carrière |
|---|---|---|
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | C | D |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | C | D |
| Être capable de gérer des réunions. | B | D |
| Être capable de gérer des conflits. | B | 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 école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base. | B | D |
| Être capable d'utiliser le logiciel CREOS. | A | 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. | C | D |

En matière de risques psycho-sociaux

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, le directeur, en sa qualité de membre de la ligne hiérarchique exécute, dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de son travail.

DATE :27.08.2026

Procédure de sélection

- Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas prises en considération pour la sélection.
- La commission de sélection se réserve le droit, si le nombre de candidatures reçues le justifie, de procéder à une présélection sur la base des dossiers de candidature et de limiter en conséquence le nombre de candidats admis à la suite de la procédure à un nombre maximal de 10.
- Épreuve écrite : /50, celle-ci se déroulera le 16 septembre 2026.
- Épreuve orale /50, celle-ci se déroulera le 30 septembre 2026.
- Pour être sélectionné, le candidat doit obtenir 50 % des points pour chacune des épreuves, le total final des épreuves devant être d'au moins 60 %.
- A l'issue de l'épreuve orale, la commission de sélection rédige un procès-verbal qu'elle transmet au Conseil communal. Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection.