PREMIER APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE
APPEL INTERNE et EXTERNE

Désignation à titre temporaire

Coordonnées du Pouvoir organisateur :
Commune de Chaumont-Gistoux
Rue Colleau, 2
1325 Chaumont-Gistoux

Site internet : www.chaumont-gistoux.be
Adresse électronique : enseignement@chaumont-gistoux.be

Coordonnées de l'école :
Ecole communale fondamentale de Corroy-le-Grand
Rue de Chastre 83
1325 CORROY-LE-GRAND
Tél. 010/45.74.92
Site internet : https://ecoledecorroy.be

Date présumée d'entrée en fonction :

- Au vu du calendrier communal, entrée en fonction à partir du mardi 10 novembre 2026.
- Remplacement de la Direction en congé.
- Durée présumée de l'absence : jusqu'au 29.08.2027.

Caractéristiques de l'école :
L'école communale fondamentale de Corroy-le-Grand est une école à caractère familial (+/- 300 élèves) privilégiant des lieux et des temps de parole permettant aux enfants de participer à la vie d'école, un regard résolument positif et encourageant porté sur les enfants, un travail d'équipe entre membres du personnel enseignant et une continuité dans les apprentissages. Chaque enfant est accepté dans sa différence. Le droit à l'erreur fait partie du processus d'apprentissage. L'équipe privilégie **la pédagogie active** par laquelle l'enfant est acteur de ses apprentissages, et applique cette pédagogie dans son fonctionnement général, où la co-construction prime. **Le travail d'équipe et la concertation** sont un pilier fondamental de l'école.
Le nombre de classes maternelles varie entre 5 et 6 au cours de l'année scolaire. En primaire, elle compte à ce jour 9 classes de double niveau (3 classes de P1-P2, 3 classes de P3-P4 et 3 classes de P5-P6).

Le Pouvoir organisateur (PO) est la Commune de Chaumont-Gistoux qui compte sur son territoire 5 écoles toutes communales et fondamentales. L'une d'elles compte deux implantations.

L'école met en œuvre le *projet éducatif et pédagogique du PO* qui met en exergue les valeurs suivantes : la citoyenneté responsable, le respect des droits de l'enfant, la maîtrise des compétences de base et l'égalité des chances. Ces valeurs sont centrales dans l'organisation de l'école.

L'équipe est également composée d'une secrétaire, de 5 fées du logis (nettoyage et repas chauds) et de 9 accueillantes extrascolaires faisant, quant à elles, partie des équipes gérées par la Direction du pôle AJE² (ATL, Jeunesse, Enseignement et Entretien).
La direction d'école assure donc le lien et la continuité avec les services de l'administration communale : ATL et enseignement, fées du logis, travaux, comptabilité…

Au niveau de l'infrastructure, l'école est composée de plusieurs bâtiments : un bâtiment-mère plus ancien accueillant les classes maternelles et un nouveau bâtiment achevé en 2015 comprenant l'ensemble des classes primaires, le réfectoire et local ATL, le bureau de la Direction et une salle de gymnastique.

Nature de l'emploi :
Emploi temporairement vacant

Destinataires de l'appel :
Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction : **voir annexe 1**

Profil de fonction :
Voir description complète en **annexe 2**

Procédure de recrutement :
Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'Administration communale contre accusé de réception, **au plus tard le mardi 22 septembre** à l'attention du Collège communal de et à 1325 Chaumont-Gistoux.
Le dossier de candidature comportera :

- une lettre de motivation faisant état notamment de l'ancienneté et de l'expérience dans l'enseignement, dans une fonction de direction ou toute autre fonction en lien avec la fonction ;
- un curriculum vitae ;
- un portfolio de maximum 12 pages :
    - décrivant la vision de la mission de direction d'école et les moyens que la/le candidat-e compte mettre en œuvre pour la réaliser en faisant état des connaissances et des expériences en relation avec les compétences et qualités attendues pour le poste ;
    - l'adaptation de cette mission aux particularités de l'école de Corroy, à son projet d'école (pédagogie active, concertation cycle, collaboration et co-construction) ;
    - une présentation des pistes et points d'attention que le candidat mettrait en place au vu de la situation particulière de l'école de Corroy (deux Directions intérimaires au cours de ces deux dernières années).
- une copie des éventuelles attestations de réussite des modules de formation constituant la formation initiale des directions et/ou du diplôme de Master en sciences de l'éducation ;
- tout autre élément que la/le candidat-e souhaite invoquer à l'appui de sa candidature.

Conformément à la législation, le PO procédera à une comparaison des titres et mérites de chacun-e des candidat-e-s en se basant sur les dossiers fournis et le rapport du jury qu'il aura désigné.
Ce dernier auditionnera les candidat-e-s retenu-e-s suite à la première épreuve (remise du portfolio) lors d'un entretien visant l'examen, directement en rapport avec le profil de fonction, des compétences comportementales et techniques requises pour l'exercice de la responsabilité de directrice/directeur et la comptabilité de la/du candidat-e avec le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.

Personne de contact pour tout renseignement complémentaire :
Sarah Hennau
Pole AJE - Service Enseignement
010/68.70.14 ou 010/68.72.13
enseignement@chaumont-gistoux.be

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 :

1. être porteuse-porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins (minimum un titre de bachelier) ;
2. être porteuse-porteur d'un des titres pédagogiques (1) ;
3. avoir une ancienneté de service de 3 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
4. avoir répondu valablement à l'appel à candidatures lancé par le Pouvoir organisateur.

(1) listés à l'article 100 du décret du 02 février 2007.

Annexe 2 : Profil de fonction

Dans cette partie du texte, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils sont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

1. Les responsabilités de la direction d'école

1.1. En ce qui concerne la production de sens

La direction 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, le tout en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

1.2. En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- La direction est la garante des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- La direction assure le rôle de leader pédagogique dans tout processus décisionnel.
- En tant que leader pédagogique, la direction pilote la co-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 par l'ensemble de l'équipe éducative. Elle veille, en toute logique, à la mise en œuvre collective du projet d'école.
- La direction assure le rôle d'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
- La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- La direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

1.3. En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

- La direction veille à ce que l'équipe soutienne et accompagne le parcours scolaire de chaque élève.
- La direction favorise un leadership pédagogique partagé.
- Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, la direction suit l'avancée des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social (PMS) et le Service de Promotion de la Santé à l'école (PSE).
- La direction adhère au projet éducatif et pédagogique de son PO et est à même de le porter loyalement. Elle se réfère aux programmes du CECP.
- La direction établit 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.

- La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école (voisinage, commune, CECP, FWB, …)
- Elle tient compte des missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, des enjeux pédagogiques et éducatifs.
- La direction représente le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

1.4. En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

- La direction organise les services de l'ensemble des membres du personnel enseignant, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et des attributions des membres du personnel enseignant. Le tout en collaboration avec les services communaux impliqués, le PO et la conseillère pédagogique.
- La direction développe, avec l'équipe éducative, une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- La direction collabore avec le PO pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel enseignant.
- La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement du personnel enseignant en difficulté (en collaboration avec la conseillère pédagogique communale).
- La direction est la représentante du PO auprès des Services du Gouvernement.
- La direction collabore avec le PO pour le recrutement des membres du personnel enseignant.
- La direction évalue les membres du personnel enseignant et en rend compte au PO.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel enseignant, la direction, en collaboration avec la conseillère pédagogique (PO) :
    - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'école ;
    - les motive et les accompagne (tout enseignant autant que 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 leur en facilite l'accès 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.
- La direction stimule l'esprit d'équipe.
- La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
- La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du bien vivre ensemble.
- La direction développe, dans l'école, les conditions d'un climat relationnel positif et de respect mutuel.

- La direction assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, elle développe l'accueil et le dialogue.
- La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

1.2. En ce qui concerne la communication interne et externe

- La direction recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents, des agents du Centre PMS et du PSE ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- La direction gère la communication extérieure de l'école, et si nécessaire, le fait en collaboration avec le PO.
- La direction veille également à l'organisation régulière de réunions de parents.

1.3. En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école

La direction :

- veille au respect des dispositions légales et réglementaires : le règlement d'ordre intérieur (adopté par le PO), les procédures de recours, les règles de confidentialité (RGPD).
- assure la gestion du budget pour lequel elle a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son bon fonctionnement ; elle en informe le PO.
- collabore aux exercices et à l'élaboration du plan d'évacuation et de première urgence avec le SIPP.

1.4. En ce qui concerne la planification et la gestion active de son propre développement professionnel

- La direction s'enrichit continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- La direction auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'actions ou de comportement.
- La direction a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci (DG, Direction AJE², Conseillère pédagogique tel que validé par le Conseil communal), en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

2. Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités de la direction

Légendes des niveaux de maîtrise des compétences attendues à l'entrée en fonction et en cours de carrière :

- Niveau de maîtrise A : aptitude à acquérir une compétence non maitrisée
- Niveau de maîtrise B : maîtrise élémentaire
- Niveau de maîtrise C : maîtrise intermédiaire
- Niveau de maîtrise D : maîtrise avancée

Les compétences comportementales	Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction	Niveau de maîtrise en cours de carrière
▪ Être cohérente dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. Être capable d'observer le devoir de réserve	D	D
▪ Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	D
▪ Être capable d'instaurer et d'accompagner le changement.	C	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'actions alternatives.	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.	D	D
▪ Être capable de déléguer.	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
▪ Faire preuve d'assertivité.	C	D
▪ Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser les actions à mener et ses propres activités.	C	D

▪ Savoir penser de manière innovante en apportant des idées créatives.	C	D
▪ Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	D

Les compétences techniques	**Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction**	**Niveau de maîtrise en cours de carrière**
▪ Avoir la capacité de lire et d'analyser 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.	C	D
▪ Être capable de gérer des conflits.	C	D
▪ Se tenir au courant des recherches en éducation	C	D
▪ Être capable d'utiliser les outils informatiques de base nécessaires à la fonction : MS Office, Creos, Apschool, …	B	C
▪ Être capable de coordonner l'implémentation du numérique.	C	D

3. Critères de sélection complémentaire

Constitue un atout :

- disposer d'une maîtrise en sciences de l'éducation ;
- avoir une expérience de la fonction de Direction à titre intérimaire (de min. 3 mois) ;
- avoir suivi et réussi tout ou une partie des cinq modules de formation constituant la formation initiale des directeurs.

4. Procédure de sélection

Le jury sera composé de la Directrice générale, de la responsable du service enseignement, de la Conseillère pédagogique, du responsable/d'un membre du service RH et de membres extérieurs.

Sur base des dossiers de candidature (portfolio), le jury sélectionnera les candidat-e-s qui se présenteront à l'épreuve orale (un minimum de 60% est requis).
La correction portera sur le fond (30 points) : compétences pédagogiques, techniques et d'analyse, projection dans la fonction, vision stratégique, projets en lien avec le poste à pourvoir.
Elle portera également sur la forme (10 points) : compétences rédactionnelles.

Une seconde sélection est effectuée au travers d'un entretien (60 points) en date du **lundi 28 septembre 2026** avec les membres du jury. Dans le cadre de cet entretien, les candidats devront répondre à différentes questions et réagir à des mises en situation nécessitant la mobilisation des compétences décrites dans le profil de fonction (***cfr. annexe 2***). Un minimum de 60% est requis pour figurer dans le classement motivé que le jury transmettra au Conseil communal.