St Gilles Gillis

1060

DATE : 11 septembre 2026

DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O. :
Nom : Administration communale de Saint-Gilles
Adresse : Place Maurice Van Meenen 39 – 1060 Bruxelles

Coordonnées de l'école :
Nom : Les Quatre Saisons
Adresse : Place Bethléem, 10 – 1060 Bruxelles
Site web : ecoleles4saisons.be

Date présumée d'entrée en fonction : au terme de la procédure de recrutement

Caractéristiques de l'école :

L'école Les 4 Saisons est une école fondamentale communale qui s'inscrit dans le projet éducatif et pédagogique de la commune de Saint-Gilles et qui propose l'immersion linguistique. Elle fait partie du réseau officiel subventionné et entre dans les cadres et décrets définis par la fédération-Wallonie Bruxelles.
Elle est située 10 place Bethléem, proche de la Porte de Halle et de la gare du Midi. Le bâtiment scolaire est classé monument historique et invite à s'intéresser à la vie du quartier. Le public qui la fréquente est multiculturel, l'établissement est en classe 10 de l'encadrement différencié.

L'établissement est inscrit dans la deuxième vague des plans de pilotage.

En janvier 2026, 170 élèves fréquentaient la section maternelle et 243, celle de primaire. Elle sera composée, à la rentrée 2026-2027, de 12 classes primaires et de 10 classes maternelles.

Dès la 3ème maternelle les élèves ont la possibilité de vivre une partie de leur scolarité en néerlandais au travers du projet d'immersion linguistique néerlandophone.

L'équipe éducative est composée essentiellement d'enseignant.es expérimentés qui s'inspirent du raisonnement scientifique pour alimenter les apprentissages et se centrent sur les productions des élèves pour réfléchir sur leurs pratiques et les adapter.

Une place importante est accordée au vivre ensemble, au développement de l'esprit critique et à la créativité.

Chaque année, l'école se mobilise autour d'un projet commun et crée des partenariats avec des nombreuses associations culturelles et sportives.

D'autres projets en cours permettent à l'ensemble des adultes de l'école de travailler à l'amélioration du bien-être de chacun et du respect de l'environnement.

Toutes les classes maternelles à l'exception de la classe d'immersion sont organisées en regroupement d'âges (classes verticales).

Saint-Gilles
Place Van Meenen 39
B-1060 Bruxelles
T 0032 (0)2 536 02 11
F 0032 (0)2 536 02 02
M contact.1060@stgilles.irisnet.be
W www.stgilles.irisnet.be

BIC GKCCBEBB
IBAN BE53 0910 0017 7053

L'association des parents est active.

Nature de l'emploi :

- emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard vendredi 25 septembre 2026** (à minuit) :

- par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse courriel suivante : enseignement@stgilles.brussels

Le dossier de candidature comportera votre CV accompagné d'une lettre de motivation et d'un portfolio (dossier de motivation descriptif de votre parcours professionnel au regard du poste à pourvoir).

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs-trices - sera jointe au dossier de candidature.

Coordonnées des personnes-contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- Mme Jennifer **ZWIKEL,** jzwikel@stgilles.brussels
- Mme Mari-Carmen **GONZALEZ**, mcgonzalez@stgilles.brussels

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions légales d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur
- Annexe 3 : Procédure de sélection

ANNEXE 1- CONDITIONS LÉGALES D'ACCÈS À LA FONCTION

Il s'agit d'un <u>deuxième appel</u> :

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

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° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins ;

Pour l'enseignement secondaire 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.

6° être porteur d'un des titres pédagogiques listés à l'article 100 du décret du 2 février 2007 modifié fixant le statut des directeurs :

- 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'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) :
- Master à finalité didactique.

7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement[1] a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

[1] Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 modifié précité

ANNEXE 2 – PROFIL DE FONCTION

Les responsabilités d'une direction d'école

1° La production de sens

1. La direction 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. La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.

3. La direction confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

1. La direction est la/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, la direction 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 afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).
3. La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. La direction participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatifs et celles du Pouvoir organisateur.
5. La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

3° Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. La direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. La direction favorise un leadership pédagogique partagé.
3. La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social et le pôle territorial.
5. La direction 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. La direction 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. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. 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 soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. La direction représente le pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. La direction 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. La direction participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de primo-recrutement des membres du personnel.
11. La direction évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, la direction :
    - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
    - les motive et les accompagne (en particulier les enseignant.es débutants) ;
    - mène avec elles et 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.
13. La direction constitue dans l'école une équipe de coordination et l'anime.
14. La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
15. La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
16. La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
17. 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.
18. La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
19. La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° 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 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.

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

1. La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. La direction 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.
3. La direction objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; elle en informe le pouvoir organisateur.
4. La direction collabore avec le PO en ce qui concerne la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels elle a reçu délégation.

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

1. La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. La direction 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.

Compétences comportementales et techniques attendues[2]

1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise[3] [4]
Être cohérent.e dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	C
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C
Être capable d'accompagner le changement.	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
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
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
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	C
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C/D
Être capable de prioriser les actions à mener	B/C
Faire preuve d'assertivité	C/D
Savoir prendre du recul par rapport aux évènements et prioriser ses propres activités	B/C
Être capable d'observer le devoir de réserve.	C

Niveaux de maîtrise des compétences :

A : aptitude à acquérir la compétence

B : élémentaire

C : intermédiaire

D : avancé

[2] La liste des compétences comportementales et techniques attendues en vue de l'exercice de la fonction de directeur-trice inclus dans le profil-type visé à l'article 5 §1 du décret du 2 février 2007 modifié fixant le statut des directeurs-trices comprend, d'une part, la liste des compétences que les pouvoirs organisateurs sont tenus de reprendre dans les profils de fonction et, d'autre part, une liste de compétences fournie à titre indicatif, que les pouvoirs organisateurs peuvent utiliser ou compléter lorsqu'ils construisent un profil de fonction.

[3] AGF portant exécution de l'article 5 § 1er du décret précité mentionne, en son article 3, que le niveau de maîtrise des compétences comportementales et techniques est défini et évalué, notamment à partir d'entretiens, d'observations et de mises en situation, à l'entrée en fonction et en cours de carrière.

[4] Les niveaux de maîtrise figurant dans cet appel le sont à titre purement indicatif. Chaque PO est libre de déterminer, en fonction de sa réalité propre, le niveau de maîtrise des compétences souhaitable à l'entrée en fonction.

2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B/C
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C
Être capable de gérer des réunions.	B
Être capable de gérer des conflits.	B/C
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/C

ANNEXE 3 – Procédure de sélection

Une commission de sélection constituée par le pouvoir organisateur procède à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidat.es.

Les postulant.es sont invité.es à fournir un dossier de candidature comportant un CV accompagné d'un portfolio (dossier de motivation descriptif du parcours professionnel au regard du poste à pourvoir) sur base duquel la commission sélectionnera les candidat.es en vue d'un entretien.

La commission établit un rapport adressé au pouvoir organisateur classant les candidat.es.

La commission de sélection est composée de l'Échevine de l'Enseignement, du Directeur du Service de l'Enseignement, d'un.e conseiller.llère pédagogique et d'au moins un membre extérieur au pouvoir organisateur ayant une expérience en ressources humaines et en matière de sélection du personnel désigné par le collège des Bourgmestre et Echevins.