

**PREMIER APPEL  
A CANDIDATURES POUR UNE ADMISSION AU STAGE DANS UNE FONCTION DE  
DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E  
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

**Date présumée d'entrée en fonction : 01/04/2023**

:

### **1. Coordonnées du Pouvoir organisateur**

Nom : École Internationale Le Verseau – ELCE asbl

Adresse : 60, rue de Wavre à 1301 Bierges

Mail: [everard.vanderstraten@eiverseau.be](mailto:everard.vanderstraten@eiverseau.be) ou [vdseve@eiverseau.be](mailto:vdseve@eiverseau.be)

### **2. Coordonnées de l'établissement**

Nom : École Internationale Le Verseau - ELCE asbl

Adresse : 60 rue Wavre à 1301 Bierges

**No de FASE de l'établissement: 0710**

**Coordonnées de l'implantation où le/la candidat.e sélectionné.e exercera ses fonctions :**

Nom : Ecole Le Verseau – ELCE (Ecole Libre de Coiffure et d'Esthétique)

Adresse : 7 rue Dom Berlière à 6041 Gosselies

### **3. Caractéristiques de l'École**

L'École Internationale Le Verseau - ELCE est une école libre non confessionnelle secondaire appartenant au réseau de la FELSI (Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants) avec deux implantations, une à Bierges et l'autre à Gosselies. L'implantation de Gosselies bénéficie de l'encadrement différencié. Le/la Directeur-riche travaille principalement à l'implantation de Bierges et se rend en moyenne une fois par semaine à Gosselies pour collaborer avec le/la Directeur-riche adjoint(e), qui assure la gestion quotidienne de l'implantation.

#### **Implantation de Gosselies**

Elle compte environ 260 élèves et organise un premier degré Commun ainsi qu'un premier degré Différencié. A partir de la 3ème année l'implantation offre le choix entre un enseignement Technique de Qualification Option Esthétique et un enseignement Professionnel Option Coiffure, avec la possibilité de suivre une 7ème année dans l'Option Coiffeur -euse Manager.

### **4. Nature de l'emploi**

Emploi définitivement vacant.

Temps plein.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **le 24 juin 2022 à 17 h**  
– par recommandé ou déposés à l'école contre accusé de réception

- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception  
à l'attention de M. Everard VAN DER STRATEN, [everard.vanderstraten@eiverseau.be](mailto:everard.vanderstraten@eiverseau.be)  
[vdseve@eiverseau.be](mailto:vdseve@eiverseau.be)

Le dossier de candidature comportera un Curriculum Vitae et une lettre de motivation.

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

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

Mme Helen Bracegirdle-Brown, directrice Email : [direction.secondaire@eiverseau.be](mailto:direction.secondaire@eiverseau.be)  
Tel : 010 23 17 27

Mme Marie-France Strens, directrice adjointe Email : [mariefrance.strens@eiverseau.be](mailto:mariefrance.strens@eiverseau.be)  
Tél : 071 48 83 62

**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 1. Conditions d'accès à la fonction**

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

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins
- 2° être porteur d'un titre pédagogique;
- 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 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 -rice Adjoint -e**

### **Missions générales et missions spécifiques telles que prévues par les législations en vigueur.**

Le/La directeur/trice adjoint-e assume les responsabilités que son PO lui confie. Le/La directeur/trice adjoint-e exercera ses fonctions à l'implantation de Gosselies. Il/elle assure la gestion quotidienne de l'implantation de Gosselies en concertation avec le/la directeur/trice et remplace celui-ci/celle-ci en cas d'absence. Il/elle collabore étroitement avec le/la Chef d'atelier.

#### **En ce qui concerne la production de sens :**

- Le/La directeur/trice adjoint-e met en œuvre au sein de l'établissement le projet éducatif et le projet pédagogique du PO dans le respect des dispositions décretales de la Communauté Française.
- Le/La directeur/trice adjoint-e 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 PO 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.
- Le/La directeur/trice adjoint-e incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- Le/La directeur/trice adjoint-e confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés

#### **En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école :**

- Le/la directeur/trice adjoint-e collabore étroitement avec le/la directeur/trice en tant que garant 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.
- En tant que leader pédagogique et éducatif, le/la directeur/trice adjoint-e aide le/la directeur/trice à piloter 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).
- Le/La directeur/trice adjoint-e travaille avec le/la directeur-trice comme interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.

- Le/La directeur/trice adjoint-e participe, avec les acteurs de l'école, y compris le/la directeur/trice, à la co-construction de la culture d'école et/ou son développement en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO
- Le/La directeur/trice adjoint-e aide le/la directeur/trice à co-construire avec les acteurs de l'école le projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
- Le/La directeur/trice adjoint-e travaille avec le/la directeur-trice pour favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- Le/La directeur/trice adjoint-e aide le/la directeur-trice à faire de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

### **En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques :**

- Le/La directeur/trice adjoint-e aide le/la directeur/trice à garantir le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive. en collaboration avec le/la directeur/trice.
- Le/La directeur/trice adjoint-e favorise un leadership pédagogique partagé, en collaboration avec le/la directeur-trice.
- Le/La directeur/trice adjoint-e collabore avec le/la directeur/trice pour assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
- Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le/la directeur/trice adjoint-e se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le/la directeur/trice adjoint-e met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- Le/La directeur/trice adjoint-e coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et avec la FELSI.
- Le/La directeur/trice adjoint-e peut représenter le/la directeur/trice et le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

### **En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines :**

- Le/La directeur/trice adjoint-e participe à l'organisation des services des membres du personnel, à la coordination de leur travail, à la mise en place des objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il/elle constitue les horaires et les attributions des membres du personnel, en accord avec le/la directeur-trice.
- Le/la directeur/trice adjoint-e développe, avec le/la directeur/trice, une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.

- Le/La directeur/trice adjoint-e collabore avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- Le/La directeur/trice adjoint-e soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le/La directeur/trice adjoint-e accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le/La directeur/trice adjoint-e veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Le/La directeur/trice adjoint-e participe à l'organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- Le/La directeur/trice adjoint-e peut représenter le PO auprès des Services du Gouvernement, comme délégué-e du/de la directeur/trice.
- Le/La directeur/trice adjoint-e noue 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.
- Le/La directeur/trice adjoint-e participe, le cas échéant avec le/la directeur/trice, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- Le/La directeur/trice adjoint-e évalue les membres du personnel et en rend compte au PO et au/à la directeur-trice.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le/la directeur/trice adjoint-e participe :
  - à la construction d'un plan de formation collectif pour l'établissement ;
  - à la motivation et l'accompagnement des membres du personnel (en particulier les enseignants débutants) ;
  - aux entretiens de fonctionnement ;
  - à la clarification du sens de l'action des membres du personnel ;
  - à l'identification des besoins de formation des membres du personnel en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
  - à la valorisation de l'expertise des membres du personnel ;
  - au soutien de leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
  - à l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, par les membres du personnel dans le respect du projet pédagogique du PO.
- Le/La directeur/trice adjoint-e stimule l'esprit d'équipe.
- Le/La directeur/trice adjoint-e participe à une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- Le/La directeur/trice adjoint-e renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- Le/La directeur/trice adjoint-e développe dans l'implantation les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

- Le/La directeur/trice adjoint-e assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il/elle développe l'accueil et le dialogue.
- Le/La directeur/trice adjoint-e veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le/La directeur/trice adjoint-e aide à la prévention et la gestion des conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

**En ce qui concerne la communication interne et externe :**

- Le/la directeur/trice adjoint-e 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, du/de la directeur/trice, 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.
- le/la directeur/trice adjoint-e rassemble, analyse et intègre l'information.

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

- Le/la directeur/trice adjoint-e veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le/la directeur/trice adjoint-e gère le budget pour lequel il/elle a reçu délégation en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- Le/la directeur/trice adjoint-e aide le/la directeur/trice à objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement.
- Le/la directeur/trice assure, avec le/la directeur-trice, la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

**En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel :**

- Le/la directeur/trice adjoint-e a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou le/la directeur/trice, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- Le/la directeur/trice adjoint-e s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Le/la directeur/trice adjoint-e auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

## En ce qui concerne les compétences comportementales :

- Être cohérent/e dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avec le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- 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.
- 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.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
- Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement.
- Être capable de déléguer.
- Être capable de prioriser les actions à mener.
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- Faire preuve d'assertivité.
- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- Être capable d'observer le devoir de réserve.



## En ce qui concerne les compétences techniques :

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable, en collaboration avec le/la directeur/trice, 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.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

## LISTE DES COMPETENCES ATTENDUES

Niveau de maîtrise : (A) = aptitude à acquérir la compétence (B) = Élémentaire

(C) = Intermédiaire (D) = Avancé

COMPETENCES	Niveau de Maîtrise	Pondération
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ;	D	10
Travailler en équipe en pratiquant le leadership partagé ;	D	10
Faire preuve de fiabilité ;	D	10
Résoudre des problèmes	C	8
S'adapter ;	B/C	6
Maîtriser les outils informatiques.	B	6

**TOTAL : 50**



E van der Straten  
Président du PO