

Date : 2 février 2024

**DEUXIEME APPEL A CANDIDATURES  
A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E  
DANS UNE ECOLE DE PROMOTION SOCIALE**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : CBC Namur-Luxembourg – Formation & Enseignement  
Adresse : Rue du Collège 8 – 5000 Namur

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole Supérieure des Affaires  
Adresse : Rue du Collège 8 – 5000 Namur  
Site web : [www.esa-namur.be](http://www.esa-namur.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 15 mai 2024

Caractéristiques de l'école : Ecole supérieure de promotion sociale

Nature de l'emploi : Temps plein

Mi-temps : Emploi définitivement vacant  
Mi-temps : Emploi vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard  
le 1 avril 2024 :

- par courrier ordinaire ou déposés contre accusé de réception ;
- **ou** par envoi électronique avec accusé de réception.

à l'attention de

Madame Carine Dechamps  
Directrice  
Rue du Collège 8  
5000 Namur

[carine.dechamps@esa-namur.be](mailto:carine.dechamps@esa-namur.be)

Le dossier de candidature comportera :

- le curriculum vitae
- la lettre de motivation
- la description de la conception de la fonction par le/la candidat/e (max 3p)

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à la candidature

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

Carine Dechamps, Directrice

[carine.dechamps@esa-namur.be](mailto:carine.dechamps@esa-namur.be)

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:**

**Il s'agit d'un second appel**

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 3° Etre de conduite irréprochable;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>6</sup> ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique<sup>7</sup> ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

## Annexe 2 : Profil de fonction

**Le/la directeur/trice-adjoint(e) soutient la direction dans ses missions. Il/Elle agit en concertation avec celle-ci et exerce sa fonction sous son autorité et celle du P.O., dans le respect du cadre légal et des règles déontologiques. Il/Elle adhère aux valeurs de l'établissement.**

### MISSIONS

#### **1. Sur le plan organisationnel**

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- supervise la gestion quotidienne de l'établissement : horaires des cours, occupation de locaux, besoins de matériel, remplacement d'effectifs, suivi des évaluations...;
- prend en charge le soutien logistique au quotidien;
- participe à l'établissement des horaires du personnel de l'équipe administrative, des évaluations, des conseils des études... ;
- gère les demandes statistiques.

#### **2. Sur le plan administratif :**

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- prépare divers documents administratifs ;
- organise avec le personnel du secrétariat l'accueil des étudiants et les inscriptions ;
- supervise et participe à la gestion administrative des dossiers étudiants et des bases de données concomitantes dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires ;
- gère les dossiers de demande d'inscription des étudiants HUE ;
- effectue le suivi des évaluations ;
- prépare et supervise les opérations de fin d'année (bulletins, motivation des échecs...)
- gère les congés-éducation payés et l'administration des conventions ;
- veille à la mise à jour et à l'application du RGE et ROI ;
- traite les courriels et en fait le suivi.

### PROFIL

Il/Elle sera capable :

- de grande disponibilité et de souplesse ;
- d'engagement et d'implication ;
- d'ouverture aux changements ;
- d'une bonne résistance au stress, d'autonomie, de proactivité et de professionnalisme ;
- de mobiliser et d'animer une équipe;
- de s'intégrer aux équipes administrative et de support ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- d'apporter son aide logistique à l'occasion d'évènements particuliers.

Il/Elle sera capable:

- de maîtriser les outils informatiques (Windows, Word, Excel, Access...)
- de rechercher, d'analyser, de synthétiser et de faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et d'établir les priorités ;
- de communiquer clairement les missions administratives demandées ;
- de collaborer étroitement avec le/la directeur(rice)
- de faire preuve de capacités rédactionnelles.

## MISSIONS

### **3. Sur le plan de la communication interne et externe :**

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- tient à jour la documentation informative et publicitaire interne et externe ;
- promeut l'enseignement dispensé auprès du public et auprès des acteurs socio-économiques ;
- représente l'établissement.

### **4. Sur le plan pédagogique :**

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- participe à la mise en œuvre de la politique pédagogique ;
- prend part aux groupes de travail internes et externes ;
- organise les Conseils des études en concertation avec les chargés de cours et la Direction;
- collabore activement avec les coordinations de section ;
- contribue à l'organisation des VA ;
- participe à la réflexion sur l'offre de formation.

### **4. Sur le plan relationnel :**

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- recherche des solutions aux problèmes qui lui sont soumis (gestion des conflits, demandes particulières des différents acteurs...);
- gère les relations avec les étudiants et participe au plan d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement inclusif ;
- collabore activement dans ses champs d'activité à la mise en œuvre de la politique qualité en collaboration avec la coordination Qualité.

## PROFIL

Il/Elle est capable de :

- de communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- d'avoir le sens de l'écoute ;
- d'utiliser les outils de communication ;
- de faire preuve d'une bonne présentation.

Il/Elle est capable de :

- se tenir informé(e) sur les contenus des dossiers pédagogiques, sur l'évolution des outils pédagogiques et des nouvelles technologies ;
- de travailler en équipe ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence.

Il/Elle est capable de :

- de prendre une posture de direction ;
- de faire preuve de fiabilité ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- de prévenir et résoudre les conflits ;
- de s'adapter au public ;
- de gérer la pression et le stress face à des situations imprévues ou complexes ;
- de créer un climat d'échange et de confiance ;
- d'évaluer son action.

## Profil légal de la fonction

### Compétences comportementales:

1. Analyser l'information.
2. Résoudre les problèmes.
3. Travailler en équipe.
4. S'adapter.
5. Faire preuve de fiabilité.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication.

### Critères principaux de sélection des candidats et pondération attribuée

#### 1° Les compétences comportementales

|  | <b>Niveau de maîtrise</b> | <b>Pondération</b> |
|--|---------------------------|--------------------|
| Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction               | C                         | 10%                |
| Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs   | B                         | 10%                |
| Avoir la capacité d'accompagner le changement  | A                         | 10%                |
| Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif          | B                         | 10%                |
| 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 | C                         | 10%                |
| Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme                      | C                         | 10%                |

## 2° Les compétences techniques

|   | <b>Niveau de maîtrise</b> | <b>Pondération</b> |
|---|---------------------------|--------------------|
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique  | C                         | 10%                |
| Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite.   | C                         | 10%                |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné   | A                         |                    |
| Être capable de gérer des réunions  | B                         | 10%                |
| Être capable de gérer des conflits  | A                         |                    |
| 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 l'établissement | B                         |                    |
| Maîtriser les outils numériques courant   | C                         | 10%                |

### Le niveau de maîtrise des compétences

- 1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence  
Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.
- 2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire  
Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.
- 3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire  
Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.
- 4° Niveau de maîtrise (D) : avancé  
Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.