

DATE : 16/05/2023

**Deuxième APPEL  
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE SPECIALISÉE**

**Appel mixte**

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL Ecole Nicolas Smelten  
Adresse : 2, rue de la Cité Joyeuse – 1080 Molenbeek

Coordonnées de l'école:

Nom : Ecole Nicolas Smelten  
Adresse : : 2, rue de la Cité Joyeuse – 1080 Molenbeek  
Site web : [www.nicolassmelten.be](http://www.nicolassmelten.be)

**Date présumée d'entrée en fonction : 28/08/2023**

Caractéristiques de l'école : enseignement spécialisé de type 4  
étroitement liée avec 1 école de types 3 et 8 (Nicolas Smelten).

Nature de l'emploi :

- emploi définitivement vacant ;
- emploi temporairement vacant  
durée présumée du remplacement : du 28/08/2023 au 26/08/2024 et  
motif du remplacement : congé pour mission du directeur définitif en  
fonction;
- 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 le 10 juin 2023 :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de PHILIPPE JérémY – [direction@nicolassmelten.be](mailto:direction@nicolassmelten.be)

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre de motivation
- un CV
- un extrait de casier judiciaire vierge
- 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 de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

[direction@nicolassmelten.be](mailto:direction@nicolassmelten.be)

Destinataires de l'appel :

- 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 (version complète à demander par mail à [direction@nicolassmelten.be](mailto:direction@nicolassmelten.be))

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

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

**O Il s'agit d'un premier appel :**

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup>
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>8</sup>;
- 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.

**O Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel** (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :

- 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 1<sup>er</sup> degré au moins ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 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 a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.**

## Annexe 2. Profil de la fonction

### PROFIL DE FONCTION-TYPE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

---

#### *Référentiel des responsabilités*

---

##### 1° En ce qui concerne la production de sens :

- 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.
- Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

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

- 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.
- 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 afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).
- Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
- Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective

- Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

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

- Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
- Dans cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles, la Cité Joyeuse, le Centre Arnaud Fraiteur,...

### 4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines :

- Le directeur, en collaboration avec le directeur de l'école Nicolas Smelten, 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.
- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ; dans l'enseignement de promotion sociale, le directeur soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

- 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.
- Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur ou le directeur de l'École Nicolas Smelten, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur : - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ; - les motive et les accompagne (en particulier 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 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.
- Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
- Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- 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.
- Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, 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 et des agents du Centre psychomédico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

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

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le Directeur assure la gestion administrative principale de l'école Nicolas Smelten et Arnaud Fraiteur (gestion des MDP et de leurs dossiers, gestion de Pro Eco,...)

- Le directeur assure, avec le directeur de l'école Nicolas Smelten, la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- 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.
- Le directeur assure, avec la direction de l'école Nicolas Smelten, la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

**7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel :**

- Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- 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.

---

***Liste des compétences comportementales et techniques attendues***

---

**1° En ce qui concerne les compétences comportementales :**

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir 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 pouvoir organisateur 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.

## 2° 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.
- Disposer de connaissances informatiques suffisantes pour la gestion administrative et financière de l'école (Outlook, Office, ...)
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- 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.



## **Compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice**

### 1° Etre exemplaire et capable de produire du sens

|   | <b>Niveau de maîtrise</b> | <b>Pondération</b> |
|---|---------------------------|--------------------|
| 1. être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction | B                         | 10                 |
| 2. faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions   | C                         | 10                 |
| 3. promouvoir les projets pédagogiques, éducatifs et le projet d'établissement  | B                         |                    |
| 4. promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française   | A                         |                    |
| 5. être conscient de ses forces et points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction               | B                         |                    |
| 6. Etre capable d'observer le devoir de réserve   | C                         |                    |

### 2° Etre capable de mener ses équipes au service des élèves

|  | <b>Niveau de maîtrise</b> | <b>Pondération</b> |
|--|---------------------------|--------------------|
| 7. avoir le sens de l'écoute et de la communication et être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance   | B                         | 5                  |
| 8. être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs  | B                         | 5                  |
| 9. être capable de gérer des conflits  | B                         | 10                 |
| 10. Etablir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés et responsabiliser le personnel quant à l'impact de leur travail sur le succès des élèves.         | B                         |                    |
| 11. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.   | B                         |                    |
| 12. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser leurs forces/faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation | B                         |                    |

### 3° Etre capable de piloter son école au jour le jour

|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
|--|--------------------|-------------|
| 13. 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                  | 10          |
| 14. être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école   | B                  |             |
| 15. avoir la capacité de lire et de comprendre un texte juridique  | B                  |             |
| 16. 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                  |             |
| 17. Avoir la capacité de gérer et de suivre un budget  | C                  |             |
| 18. Avoir suivi une formation en matière de management et/ou posséder une expérience au sein d'organe de gestion collaborative dans un établissement scolaire.   | C                  | 5           |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 19. Etre disposé à suivre toute formation utile pour sa fonction   | B |    |
| 20. Etre capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé  | B |    |
| 21. Etre capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et des attributions | C | 5  |
| 22. Assurer la bonne gestion des ressources financières et administratives de l'établissement.   | A |    |
| 23. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs                                    | C | 10 |
| 24. Savoir négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs  | C | 10 |
| 25. Etre d'une grande disponibilité  | B |    |
| 26. Disposer de très bonnes connaissances informatiques (programmes Word, Excel, Gestion boîte mail,...)                                 | B |    |
| 27. Etre capable de prioriser les actions à mener  | B |    |
| 28. Faire preuve d'assertivité   | B |    |

#### 4° [Etre capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue](#)

|  | Niveau de maîtrise | Pondération |
|--|--------------------|-------------|
| 29. avoir la capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives | B                  |             |
| 30. disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau de l'enseignement primaire spécialisé          | C                  | 5           |
| 31. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement   | B                  | 10          |
| 32. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes  | B                  |             |
| 33. Etablir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques   | A                  |             |
| 34. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement  | B                  | 5           |

#### 5° [Compétence obligatoire transversale](#)

|   | Niveau de maîtrise | Pondération |
|---|--------------------|-------------|
| 35. Avoir la capacité d'accompagner le changement | B                  |             |

#### **Légende des niveaux de maitrise des compétences**

- **Niveau de maitrise (A)** :  
Aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.
- **Niveau de maitrise (B)** :  
Élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement
- **Niveau de maitrise (C)** :  
Intermédiaire → Agir de façon po-active ; agir de façon autonome
- **Niveau de maitrise (D)** : Avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.