



Theux, le 29 janvier 2021.

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE INFÉRIEURE ORDINAIRE
DESIGNATION À TITRE TEMPORAIRE**

Date présumée d'entrée en fonction : le 19 avril 2021

Coordonnées du P.O.

Nom : Enseignement secondaire diocésain Saint-Roch Theux et Spa asbl

Adresse : Marché 2, 4910 Theux

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Saint-Roch D.O.A.

Adresse : Marché 2, 4910 Theux

Caractéristiques de l'école :

L'Enseignement Secondaire Diocésain Saint-Roch Theux et Spa, en abrégé ESD Saint-Roch Theux et Spa, fait partie du CES 19 Verviers-Theux de l'enseignement libre catholique et organise deux écoles. Les objectifs généraux des projets éducatif, pédagogique et d'établissement et des règlements des études et d'ordre intérieur sont communs aux deux écoles.

Le DOA rassemble sur l'implantation de Theux un premier degré commun et un premier degré différencié. Il compte actuellement plus de 400 élèves et propose aux élèves comme 1^{ère} langue moderne à la fois le néerlandais, l'anglais et l'allemand. Ce DOA travaille en parfaite collaboration avec les 2^{ème} et 3^{ème} degrés (D2-D3) comme s'il s'agissait d'une seule et même école.

Le D2-D3, qui compte plus de 700 élèves, propose de l'enseignement général (math 2h/4h/5h/6h/8h, sciences 5h/6h, latin, sciences sociales, arts d'expression, LM2 néerlandais, LM2 anglais, LM3 espagnol) mais aussi de l'enseignement technique de qualification (gestion, technicien de bureau) sur le site de Theux et de l'enseignement professionnel (services sociaux, auxiliaire administratif et d'accueil, puériculture, 7^{ème} gestionnaire de très petites entreprises) sur le site de Spa.

Nature de l'emploi :

O Appel mixte : emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant le 4/1/2027 (détachement de la direction).

Informations sur les dossiers de candidatures

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **le 26 février 2021** par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Mme Françoise COLIN (coli@saint-roch.be)

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum-vitae
- une lettre de motivation manuscrite
- une note descriptive de la conception de la fonction et de correspondance au profil rédigé par le P.O. (2 pages maximum)
- une copie du titre pédagogique
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs
- un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge antérieur de 3 mois maximum à partir de la date de fin de publication de l'appel à candidature.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s par la Commission de Sélection le 19 ou le 20 mars 2021.

Les candidatures pourront être sélectionnées sur dossier, sur base de la correspondance avec le profil attendu par le P.O.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de lancer un second appel à candidatures si, à la date d'échéance, il ne devait disposer que d'une seule candidature recevable.

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

Mme Françoise COLIN-MARECHAL, directrice

Marché 2, 4910 Theux

Tél : 084/54.13.33 – courriel : coli@saint-roch.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 premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} 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.

Annexe 2. Profil de fonction

Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend :

1° La production de sens

1. Expliciter 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 donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO (« Mission de l'école chrétienne » et programmes du SeGEC), 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, piloter la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
3. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Participer, 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 éducatif et celles du PO.
5. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.
6. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
7. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
5. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

4° La gestion des ressources humaines

- 1. Développer avec tous les acteurs de l'école les conditions d'un climat relationnel positif et de respect mutuel.**
2. Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
3. Collaborer avec le PO pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
5. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.



6. Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu'elles mettent en œuvre.
7. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
8. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
9. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
10. 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.
11. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner, en particulier les enseignants débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des besoins de formation en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.
12. Stimuler l'esprit d'équipe.
13. S'insérer dans l'équipe de direction existante et y tenir sa place, relativement aux missions et responsabilités de chacun.e. Contribuer à son animation.
14. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
15. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
16. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
17. Veiller à une application juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.

5° La communication interne et externe

1. Recueillir et faire 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 et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des MDP, parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Assurer 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.
3. En collaboration avec le PO, objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.

7° La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation. En tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
3. Les candidats issus d'un autre réseau d'enseignement ayant déjà réussi tous les modules de formation initiale devront fournir au PO une attestation de **fréquentation** du module « éducatif et pédagogique » (30 heures) organisé par le SeGEC dans les deux ans de l'entrée en fonction.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice :

1° Être exemplaire et capable de produire du sens	Niveau de maîtrise	Pondération
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 %
Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	5 %
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	5 %
Développer une posture de direction	B	0 %

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves	Niveau de maîtrise	Pondération
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	10 %
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	10 %
Promouvoir le dépassement de soi, la motivation, le goût de l'effort.	B	0 %
Être capable de gérer des conflits	B	5 %
3° Être capable de piloter son école au jour le jour	Niveau de maîtrise	Pondération
Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	A	0 %
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.	B	10 %
Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	B	5 %
Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	0 %
Maîtriser les techniques et l'art de la communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	10 %
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	A	0 %
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 de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	5 %

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue	Niveau de maîtrise	Pondération
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.	B	5 %
Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	0 %
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	10 %
Stimuler ou soutenir les bonnes pratiques pédagogiques dans une confiance et une collaboration mutuelles.	C	10 %
Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	B	0 %
5° Compétence obligatoire transversale	Niveau de maîtrise	Pondération
Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	0 %

Légende des niveaux 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.