



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE RECRUTE

DATE : 10/06/2024

PREMIER/SECOND APPEL*

**APPEL EXTERNE AUX CANDIDAT(E)S A UNE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE
(¹) DANS UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE – DANS UN ETABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE SUBVENTIONNE**

Coordonnées du P.O.

Nom : **Administration communale de Sambreville**

Adresse :

Grand-Place

5060 Sambreville

Coordonnées de l'école ou de l'établissement

Ecole/Etablissement

Nom : **ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE DE MOIGNELEE/KEUMIEE**

Adresse : **Place de Moignelée à 5060 Sambreville**

Site web :

Date présumée d'entrée en fonction : le 14/08/2024

Temps plein/Mi-temps

Caractéristiques de l'école : Ecole avec deux implantations :

Ecole fondamentale de Moignelée : école en enseignement différencié (D+)

Ecole fondamentale de Keumiée : école en immersion néerlandais de la 3ème maternelle à la 6ème primaire.

Les conditions légales d'accès à la fonction sont reprises en **annexe 1**.

Profil recherché : **voir annexe 2**

Nature de l'emploi :

Appel classique : Emploi temporairement vacant. (Congé de maternité de la directrice titulaire d'une durée présumée de 15 semaines).

Les candidatures doivent être envoyées par recommandé, par mail ou déposées au Service Enseignement contre accusé de réception **au plus tard : 21/06/2024**

A l'attention du Collège communal

Administration communale de Sambreville

Grand-Place

5060 Sambreville

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- un extrait de casier judiciaire – Modèle 596.2 (délivré depuis moins de 3 mois)
- une copie des diplômes requis
- une copie des attestations de formation de directeur déjà obtenues
- une attestation d'ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française
- une note décrivant la vision de la mission de directeur d'école et les moyens que le candidat compte mettre en oeuvre pour la réaliser.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : **Madame Fabienne FISENNE, Cheffe de Service administratif f.f. – Service Enseignement – Tél. : 071/260.254**

Destinataires de l'appel :

- Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction ;

Annexe n° 1 – Conditions légales d'accès à la fonction

Annexe n° 2 – Profil recherché

Annexe n° 3 – Titres pédagogiques (article 100 du décret du 02/02/2007)

Profil arrêté par le Pouvoir organisateur après consultation de la COPALOC le 03/06/2024

Les candidatures doivent parvenir au Collège communal de et à 5060 SAMBREVILLE, par écrit et sous pli recommandé, déposé au service de l'Enseignement contre accusé de réception ou par mail à enseignement@commune.sambreville.be pour le **21/06/2024** au plus tard, la date de la poste faisant foi.

Les candidats seront invités par la suite à participer à un examen écrit valant pour 50 % et à une épreuve orale valant également pour 50 %. Le programme d'examen sera transmis par voie postale au plus tard dans la 1ère quinzaine du mois de juillet 2024.

ANNEXE 1 : CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION – Décret du 14 mars 2019

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 1er degré au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique listé en annexe et suivant l'article 100 du décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs ;
- 3° disposer d'une ancienneté de 3 ans dans l'enseignement subventionné ou organisé ;
- 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 *:

* (Les personnes ne remplissant pas les conditions d'admission au stage précitées, mais qui peuvent se prévaloir d'une expérience d'au moins 3 ans dans l'enseignement en Belgique ou à l'étranger, pourront introduire un dossier auprès de la commission de valorisation de l'expérience afin qu'elle se prononce sur leur éligibilité comme candidats directeurs. Par ailleurs, ne seront recevables que les demandeurs titulaires d'un diplôme de master ou assimilé).

- 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 - décret du 14 mars 2019

Directeur(trice) de l'école fondamentale communale de Moignelée/Keumiée

Responsable de l'école fondamentale communale de Moignelée/Keumiée, le Directeur assure la gestion pédagogique et administrative de l'établissement en général et au quotidien.

1° Production de sens :

Le directeur explicite 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 et aux finalités de l'enseignement de promotion sociale ;

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école :

Dans l'enseignement fondamental ordinaire subventionné, le directeur est le garant du projet pédagogique du pouvoir organisateur définis dans le respect des finalités de cet enseignement ;

La Direction se doit notamment, d'assurer la vie de son école et de veiller à la réalisation des missions de l'organisation :

- Gestion et optimisation des ressources humaines, évaluation du personnel ;
- Proposition de désignation des formateurs au Collège communal ;
- Supervision de l'équipe professorale, auxiliaire d'éducation, administrative et élaboration des procédures de travail (coordination, concertation) ;
- Animation des réunions générales ;
- Gestion financière et budgétaire ;
- Coordination des projets des différents modules de formation de l'établissement.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques :

- a) Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive ;
- b) Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé ;
- c) Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
- d) Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- e) Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- f) Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
- g) Le directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

4° Gestion des ressources et des relations humaines :

- a) Le directeur 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 ;
- b) Dans l'enseignement fondamental ordinaire, le directeur soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ;

- c) Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages ;
- d) Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel ;
- e) Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement ;
- f) Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté ;
- g) Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels ;
- h) Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement ;
- i) 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 ;

5° 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, ainsi que, en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

6° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement :

- a) le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires ;
- b) le directeur assure 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 ;
- c) 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 ;
- d). Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation ;

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel :

- a) le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- b) 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 – Décret du 14 mars 2019

1° En ce qui concerne les compétences comportementales

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.
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
3. Être capable d'accompagner le changement.
4. 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.
5. 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.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
7. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
9. Être capable de déléguer.

10. Être capable de prioriser les actions à mener.
11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
13. Faire preuve d'assertivité.
14. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
15. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
16. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
17. Être capable d'observer le devoir de réserve.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
3. Être capable de gérer des réunions.
4. Être capable de gérer des conflits.
5. 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.
6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Compétences	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
	Niveau de maîtrise	
	Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (A) – Maîtrise élémentaire (B) – Maîtrise intermédiaire (C) – Maîtrise avancée (D)	
1° 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.	C	D
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	D
Être capable d'accompagner le changement.	C	D
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	D
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	D

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	D
2° Compétences techniques		
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.	B	D
Être capable de gérer des réunions.	C	D
Être capable de gérer des conflits.	C	D
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

Outre ces compétences, le Directeur disposera des compétences comportementales et techniques suivantes :

- analyser l'information ;
- résoudre des problèmes ;
- travailler en équipe ;
- s'adapter ;
- faire preuve de fiabilité.

Programme des épreuves :

- épreuve écrite valant pour 50 %
- épreuve orale valant pour 50 %

Le programme d'examen sera transmis par voie postale dans le courant du mois de juillet 2024.

ANNEXE 3 : Titres pédagogiques (article 100 du décret du 02/02/2007)

[Art. 100](#). Pour l'application du présent titre, il y a lieu d'entendre par " titre pédagogique " les titres suivants :

- a) bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire;
- b) bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire;
- c) bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI);
- d) bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS);
- e) certificat d'aptitude pédagogique (CAP);
- f) diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP);
- g) certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM);
- h) certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé;
- i) certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES);
- j) certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE);
- k) diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE);
- [¹ l) certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.).]¹
- [² m) master à finalité didactique.]²

(1) <DCFR [2013-10-17/03](#), art. 65, 014; En vigueur : 01-09-2013>

(2) <DCFR [2019-03-14/20](#), art. 134, 027; En vigueur : 01-09-2019>