

ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERCHEM-SAINTE-AGATHE

PREMIER APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DE L'ECOLE COMMUNALE MATERNELLE SEPT ETOILES

Coordonnées du P.O.

Nom : ADMINISTRATION COMMUNALE DE BERCHEM-SAINTE-AGATHE

Adresse : 33 avenue du Roi Albert – 1082 Berchem-Sainte-Agathe

Coordonnées de l'établissement

Ecole : Ecole communale maternelle Sept Etoiles

Adresse : Rue de l'Etoile polaire, 11 - 1082 Berchem-Sainte-Agathe

Date présumée d'entrée en fonction : le 1^{er} octobre 2025

Caractéristiques de l'établissement :

Notre école est composée de dix classes maternelles situées dans trois pavillons.

Le pavillon central abrite six classes, trois blocs de sanitaires, un petit réfectoire, deux salles polyvalentes servant à la psychomotricité et la sieste, le bureau de la direction. Les classes ont un accès extérieur vers la cour de récréation principale et le jardin arboré.

Les deux autres pavillons se composent chacun de deux classes et des sanitaires. Devant chaque pavillon se trouve une petite cour de récréation. Une salle de sieste est attenante à l'un des pavillons.

Dans l'allée centrale se trouve la cabane à livres, un petit chalet bibliothèque.

Les classes sont lumineuses, colorées, munies de grandes baies vitrées et le matériel est riche et varié.

L'école est équipée d'une photocopieuse destinée à toute l'équipe, d'un ordinateur portable par deux classes et d'un accès internet.

Il y a un secrétaire à temps plein sur le site de l'école.

L'accueil extrascolaire est centralisé pour toutes les écoles communales par une coordinatrice des accueillants du Département Education et temps libre de la commune. Actuellement, 11 accueillants travaillent à l'école Sept Etoiles avec des horaires adaptés à la nécessité de leurs prestations et certaines heures sont prestées en heures classe pour les accompagnements en sortie notamment.

L'équipe d'entretien est gérée par le Département Bâtiment de la commune.

L'école présente un public multiculturel et se situe en classe 9 de l'encadrement différencié.

Au niveau du plan de pilotage, l'école Sept Etoiles fait partie de la troisième vague des établissements ayant conclu un contrat d'objectifs. L'évaluation intermédiaire de ce contrat d'objectifs est fixée en septembre 2026.

Les candidatures doivent parvenir par lettre recommandée ou par lettre déposée contre accusé de réception, au **plus tard le 28 mai 2025 à 13h, à l'Administration communale adressée au**

**Collège des Bourgmestre et Echevins
33 Avenue du Roi Albert à
1082 Berchem-Sainte-Agathe.**

Le dossier de candidature valable comportera :

+ Une lettre de candidature

+ Un curriculum vitae

+ Une copie du diplôme et/ou attestations de réussite de formation initiale des directeurs qui atteste(nt) des capacités du candidat

+ Un extrait de casier judiciaire délivré moins de trois mois avant la date ultime de clôture de l'appel à candidatures

+ Un dossier reprenant les éléments qui contribuent à démontrer que le candidat répond au profil de fonction et assure sa motivation (maximum 4 pages).

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

Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe – Service Enseignement

02 563 59 11 – 02 563 59 28

enseignement@berchem.brussels

Destinataires de l'appel : toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction

Nature de l'emploi^[1] :

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant

emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Annexe 2 : Profil de fonction

Annexe 3 : Procédure de recrutement – critères de sélection et pondération

³ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Appel aux candidats dans une fonction de directeur/trice

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION DE DIRECTION

1. Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins.

Le candidat doit donc être porteur au minimum d'un bachelier.

Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

2. Être porteur d'un des titres pédagogiques suivants:

- Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire;
- Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire;
- Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI);
- Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS);
- Certificat d'aptitude pédagogique (CAP);
- Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP);
- Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM);
- Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé;
- Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES);
- Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE);
- Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE);
- Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (CAEAP);
- Master à finalité didactique.

3. Avoir une ancienneté de 3 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

4. Avoir répondu à l'appel à candidatures (non exigé pour les désignations d'une durée égale ou inférieure à 15 semaines).

Appel aux candidats dans une fonction de directeur/trice**PROFIL RECHERCHE**

Fonction : Direction d'école – école maternelle

Département : Education et Temps Libre

Hiérarchie : La direction travaille sous l'autorité hiérarchique du Pouvoir organisateur.

Évaluateur : La direction du département Education et Temps Libre

Place dans l'organigramme : N+3 = Secrétaire communal.e
 N+2 = Direction du département Education et Temps Libre
 N+1 = Service Enseignement
 N = Direction d'une école
 N-1 = Enseignants et accueillants Accueil extrascolaire aux heures classes

1. Les responsabilités de la direction d'école**a. Production de sens**

- La direction explicite régulièrement aux acteurs de l'école sur quelles valeurs 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, au système éducatif de la Communauté française ou aux finalités.
- La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- La direction confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

b. Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- Exécution des objectifs stratégiques et opérationnels du service.
- Mise en œuvre des missions précisées dans la « lettre de mission » remise lors de la prise de fonction.
- La direction est garante 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, la direction 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.
- La direction assume l'interface entre le pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- La direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

c. Pilotage des actions et des projets pédagogiques

- La direction assure la gestion, l'intégration, le suivi et l'application des législations relatives à l'enseignement maternel.
- La direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- La direction favorise un leadership pédagogique partagé.
- La direction assure le pilotage pédagogique de l'école.
- Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, la direction se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

- La direction coopère avec les acteurs et les instances instituées par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.

d. Gestion des ressources et des relations humaines

- La direction 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. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- La direction développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.
- La direction est le représentant du pouvoir organisateur.
- La direction 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.
- La direction gère le processus de primo-recrutement des membres du personnel dans la limite de la délégation qui lui est accordée.
- La direction 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, la direction :
 - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'école ;
 - 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 en formation et leur facilite 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.
- La direction stimule l'esprit d'équipe.
- La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
- La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- La direction assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, elle développe l'accueil et le dialogue.
- La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

e. Communication interne et externe

- La direction 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 services communaux, des membres du personnel, des élèves, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social et en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- La direction gère la communication extérieure de l'école, à l'exception des relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.

- La direction construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.

f. Gestion administrative, financière et matérielle de l'école

- La direction garantit le respect des dispositions légales et réglementaires.
- La direction assure la gestion du budget en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- La direction objective les besoins de l'école en infrastructure et en équipement pédagogique, technique et information nécessaires à son fonctionnement ; elle en informe le pouvoir organisateur.
- La direction assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires en collaboration avec la Régie communale.
- La direction fournit au service enseignement les dossiers complets à soumettre au Collège, au Conseil et à la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- La direction est garante de la bonne gestion des dossiers spécifiques aux écoles (places disponibles, inscriptions, procédures disciplinaires, ...) conformément aux procédures discutées avec le département Education et Temps Libre.
- La direction supervise l'organisation des activités propres à l'école (fêtes d'école, remises de prix, réunions de parents, portes ouvertes, classes de dépaysement, ...).

g. Planification et gestion active de son propre développement

- La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- La direction a des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction du département Education et Temps Libre et le service Enseignement.
- La direction autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

2. Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités de la direction

La maîtrise des compétences sera évaluée selon la méthodologie suivante :

Niveau de maîtrise A : aptitude à acquérir la compétence

Niveau de maîtrise B : élémentaire

Niveau de maîtrise C : intermédiaire

Niveau de maîtrise D : avancé

	Niveau de maîtrise attendu	
	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
a. Compétences comportementales		
Etre cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	D	D
Etre capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	D
Etre capable d'accompagner le changement.	B	D
Etre 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.	B	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
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	B	D

Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	D
Etre capable de déléguer.	B	D
Etre capable de prioriser les actions à mener.	B	D
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	C	D
Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.	C	D
Avoir une connaissance du néerlandais est un atout.	A	B
Faire preuve d'assertivité.	B	D
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.	C	D
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.	B	D
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.	C	D
Etre capable d'observer le devoir de réserve.	D	D
b. Compétences techniques		
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	D
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	D
Etre capable de gérer des réunions.	C	D
Etre capable de gérer des conflits.	C	D
Etre 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 école et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	D
Etre capable d'utiliser le logiciel ProEco et les applications métiers de la Fédération Wallonie-Bruxelles.	A	D
Avoir la capacité de comprendre la réglementation communale, régionale et communautaire ainsi que la structure organisationnelle de l'administration communale et être capable de les expliquer à son équipe	B	D

PROCEDURE DE RECRUTEMENT – CRITERES DE SELECTION ET PONDERATION

Une commission de sélection constituée par le Pouvoir Organisateur procédera à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats.

Les candidats seront sélectionnés sur base de leur CV, d'une lettre de motivation ainsi que d'un dossier reprenant les éléments qui contribuent à démontrer que le candidat répond au profil de fonction et assure sa motivation (maximum 4 pages).

Dans un second temps, ils seront invités à un entretien devant la commission de sélection.

Lors de l'entretien, le candidat sera amené à répondre à des questions portant notamment sur son dossier de candidature, sur la gestion quotidienne d'une école, sur le leadership d'une équipe, sur ses réactions face à une situation donnée, etc.

Les critères de sélection et leur pondération sont les suivants :

- | | |
|--|--------|
| - Dossier de présentation | 10/100 |
| - Expression orale | 10/100 |
| - Compétences comportementales | 35/100 |
| - Compétences techniques | 35/100 |
| - Connaissance du projet d'établissement | 10/100 |

Composition de la commission de sélection, membre effectif ou suppléant :

- L'Echevin.e de l'Enseignement
- La Direction du Département Education et Temps Libre
- Le/la conseiller.e pédagogique
- 1 ou 2 technicien(s) pédagogique(s) extérieur(s) au Pouvoir Organisateur (dont un) ayant une expertise en ressources humaines

Le secrétariat de la commission de sélection est assuré par un membre du service enseignement.

A l'issue de l'entretien, la commission de sélection établit un classement motivé qu'elle transmet aux autorités communales.

Un représentant du Conseil communal ainsi qu'un représentant de chaque organisation syndicale peut assister à l'entretien en qualité d'observateur pour peu qu'il soit présent à l'entretien de tous les candidats.