DATE : 27.11.2025

**PREMIER APPEL**
**À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E**
**DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT**

Coordonnées du P.O. :
Nom : Administration communale de Braine-l'Alleud
Adresse : Avenue du 21 Juillet, 1 – 1420 Braine-l'Alleud
Adresse électronique (facultatif) : laurence.duvivier@braine-lalleud.be

Coordonnées de l'école :
Nom : Académie de Musique «Yolande Uyttenhove»
Adresse : rue du Château, 49 – 1420 Braine-l'Alleud
Site web : academie-de-musique.braine-lalleud.be

**Date présumée d'entrée en fonction** : Janvier 2026

Quart-temps : 9/36

Caractéristiques de l'école :

L'Académie de Musique compte environ 40 professeurs et 1100 élèves.
Elle organise 2 domaines reconnus par la FWB, la musique et les arts de la parole et du théâtre.
Le domaine de la danse est organisé entièrement sur fonds propres.

Nature de l'emploi [1] :

O emploi définitivement vacant
O emploi temporairement vacant
[x] Emploi vacant dans le cadre du remplacement d'une direction en DPPR à temps partiel (9/36 disponibles)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 12.12.2025, soit :
. par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;
. par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse du P.O. (laurence.duvivier@braine-lalleud.be)

Le dossier sera adressé à l'attention de Monsieur Vincent SCOURNEAU, - Député-Bourgmestre (Avenue du 21 Juillet, 1 à 1420 Braine-l'Alleud).

Le dossier de candidature comportera :
. Un CV
. Une lettre de motivation
. Un extrait de casier judiciaire (modèle 2)
. Les copies des diplômes
. Un travail portant sur : « Quelle est votre vision de la fonction de directeur adjoint à l'Académie de Musique? »

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

Coordonnée de la personne de contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

. Madame Duvivier Laurence, employée d'administration au (02/854 03 09).

Destinataires de l'appel [2] :

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
[x] **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[3]

[1] Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.
[2] Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.
[3] Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6

- Profil général
- Critères de sélection et de pondération

juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1er 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

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

**<u>Les conditions légales d'accès à la fonction</u>** sont :

**Il s'agit d'un <u>premier appel</u>** [4] **:**

1° être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins[5] ;
2° être porteur d'un titre pédagogique[6] ;
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.

**O Il s'agit d'un <u>second appel</u> 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 bachelier au moins[5] ;
6° être porteur d'un titre pédagogique[6] ;
7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

[4] Cocher le type d'appel.

[5] 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 1er degré, peuvent se voir confier l'exercice de de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

[6] constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

## Annexe 2. Profil de fonction

### Profil général

Le directeur adjoint est le premier collaborateur du directeur. Il agit en accord et sous l'autorité de celui-ci et le seconde dans les missions qui lui sont assignées. En cas d'absence du directeur, il le remplace pour l'entièreté de ses fonctions.

L'horaire du directeur adjoint comprendra des heures prestées durant et en-dehors des périodes d'ouverture de l'établissement aux élèves.

Il adhère aux valeurs du Pouvoir Organisateur.

Il prend des décisions qui incombe à sa responsabilité et est capable de les maintenir. Il établit des priorités, agit avec cohérence.

Il contribue à l'organisation de l'établissement dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Il participe à la mise en œuvre et au développement du projet pédagogique et artistique de l'établissement. Il veille à être le contact privilégié avec le corps professoral, les parents et les élèves ainsi que les membres de l'Administration avec lesquels il est amené à travailler.

En outre, il sera capable de :

- Analyser l'information
- Résoudre des problèmes
- Travailler en équipe, collaborer
- S'adapter
- Faire preuve de fiabilité
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication

### Axe relationnel

Le directeur adjoint doit être capable d'assister le directeur dans l'organisation et la gestion du travail.

Il instaure un dialogue constructif avec ses partenaires de travail ainsi qu'avec tout interlocuteur (élèves, parents, professeurs, Pouvoir Organisateur, FWB,…).

Il doit être capable de gérer les conflits, d'agir avec tact et discrétion.

Il apporte les informations nécessaires à l'intégration des nouveaux membres du personnel.

Il prend la parole en public, communique clairement, tant oralement que par écrit.

**Axe pédagogique**

Le directeur adjoint assiste le directeur dans la gestion de l'établissement.

Il fait respecter et appliquer le Règlement d'Ordre Intérieur de l'établissement et le Règlement d'ordre intérieur du Conseil des études.

Il participe aux visites et aux Conseils de classes et d'admission, ainsi qu'aux évaluations.

Il suit et évalue les enseignants.

**Axe administratif**

Il fait preuve de connaissances administratives et informatiques nécessaires à la gestion quotidienne de l'établissement.

Il réalise et contrôle les documents relatifs à l'établissement qui doivent être transmis au Pouvoir Organisateur ou à la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il est capable de rechercher des circulaires ainsi que d'autres textes légaux et réglementaires, de les analyser et de les comprendre.

## Liste des compétences comportementales et techniques

| 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** | | |
| Analyser l'information | C | D |
| Résoudre les problèmes | D | D |
| Travailler en équipe | D | D |
| S'adapter | D | D |
| Faire preuve de fiabilité | D | D |
| Avoir le sens de l'écoute et de la communication | D | D |
| Être 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 |
| 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 | D | 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 | D | D |
| Maitriser les techniques de communication orale et écrite | C | D |
| Etre capable de prioriser les actions à mener | C | D |
| Etre capable de travailler seul et en équipe | D | D |
| Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs | C | D |
| Faire preuve de maitrise de soi, gérer son stress et ses émotions | D | D |
| Savoir gérer une réunion, un Conseil des Etudes (…) | C | D |
| Savoir s'adapter aux public et situations | C | D |
| Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir Organisateur et le porter loyalement | D | D |
| Véhiculer une image positive du Pouvoir Organisateur et l'Académie | D | D |
| Respecter les valeurs du Pouvoir Organisateur ainsi que les décisions prises par celui-ci | C | D |
| **2° Compétences techniques** | | |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique et d'analyser l'information | C | D |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné | D | D |

| | | |
|---|---|---|
| Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques et manifester un intérêt pour les différents domaines organisés | D | 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. | C | C |
| En cas d'absence de la Direction, être à même de « faire tourner » l'établissement | B | D |
| Etre capable d'utiliser les logiciels informatiques propres à l'établissement (Académia, programme comptable,…) | B | D |
| Avoir la capacité de comprendre la réglementation communale ainsi que la structure organisationnelle de celle-ci et pouvoir l'expliquer et la respecter. | B | D |

## Critères complémentaires fixés par le PO

Constitue un atout pour occuper le poste de directeur adjoint :

- Posséder un titre de capacité donnant accès à une fonction de professeur dans l'ESAHR (cfr titres visés aux articles 105 à 108 du décret du 2 juin 1998 organisant l'ESAHR)
- Avoir suivi, commencé ou être inscrit à la formation de directeur adjoint
- Avoir de bonnes connaissances informatiques.

## Critères de sélection et de pondération

Les candidats doivent :

- Avoir répondu à l'appel de manière conforme et être dans les conditions d'accès à la fonction ;
- Obtenir un résultat de 50% minimum lors de l'épreuve écrite ;
- Obtenir un résultat de 50% minimum lors de l'épreuve orale.

## Epreuve écrite :

Cette épreuve sera évaluée sur 40 points.
Elle sera composée de questions portant sur la capacité du candidat à mettre en pratique les compétences décrites dans le profil de fonction, sur les compétences rédactionnelles et orthographiques, comportementales et techniques, juridiques, relationnelles, de communication, de gestion, de gestion administrative.

- La capacité de mettre en pratique les compétences décrites dans le profil de fonction /20
- Les compétences orthographiques et grammaticales, de rédaction /10
- Les compétences comportementales, techniques, administratives et juridiques /10

**Cette épreuve est éliminatoire. Il faut obtenir au moins 50% pour accéder à l'épreuve orale.**

**<u>Epreuve orale :</u>**

Cette épreuve sera évaluée sur 60 points.
Le candidat sera amené à se présenter et à mettre en évidence ses motivations pour le poste à pourvoir.
Il devra être capable de démontrer qu'il dispose des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction.
Les membres de la commission de sélection seront amenés à poser des questions, à solliciter une explication, à débattre avec le candidat sur les réponses apportées lors de l'épreuve écrite, entre autres.

- Qualité de l'expression orale /10
- Présentation et motivation /10
- Qualité du débat /40

Tous les membres ont une voix délibérative.