

PREMIER APPEL

**À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE : 1er degré autonome**

**-
ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale d'Anderlecht
Adresse : Place du Conseil, 1 – 1070 Anderlecht

Coordonnées de l'école:

Nom : École Secondaire Théo Lambert
Adresse : Avenue Victor et Jules Bertaux, 45 – 1070 Anderlecht
Site web : <https://estl.claroline.com>

Date présumée d'entrée en fonction : 1 septembre 2022

Caractéristiques de l'école :

L'école secondaire Théo Lambert est un 1er degré autonome organisant la 1ère année commune, la 2ème année commune ainsi que la 2ème année supplémentaire. La population scolaire s'élève à plus de 300 élèves.

Nature de l'emploi¹ :

Emploi définitivement vacant dans le PO (appel interne et externe)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le jeudi 19 mai 2022**:

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- et par envoi électronique avec accusé de réception aux adresses mails suivantes : enseignement@anderlecht.brussels , fbiesemans@anderlecht.brussels , vleonard@anderlecht.brussels

à l'attention du

Collège des Bourgmestre et Échevins

Service Enseignement

Place du Conseil, 1

1070 Anderlecht

Le dossier de candidature comportera

- un curriculum vitae mettant en évidence les expériences et les qualités en vue du poste à pourvoir ;
- une lettre de motivation détaillée exposant, outre les motifs de la candidature, les intentions et les projets quant à la fonction à assumer ;
- un portfolio (dossier de motivation descriptif de votre parcours professionnel au regard du poste à pourvoir) ;
- une photocopie des diplômes.
- une note de minimum 3 pages dans laquelle le candidat se positionne en formulant son point de vue et son action éventuelle face au constat suivant : «De manière générale, les échecs lors de l'entrée en secondaire sont très régulièrement imputés aux élèves, notamment à leur manque de travail et d'investissement, mais également aux parents de par leur manque de suivi et d'implication dans la scolarité de leur(s) enfant(s)».

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 :

Frédérique Biesemans

Inspectrice Pédagogique

fbiesemans@anderlecht.brussels

02 558 08 26

Destinataires de l'appel² :

~~O 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 organisateur³.

² Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

³ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 5, § 2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement. Un profil-type de la fonction de directeur d'école est fixé par l'AGCF du XXXX portant exécution de l'article 5, § 1^{er} du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

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 ⁴ :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins⁵
- 2° être porteur d'un titre pédagogique⁸;
- 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'enseignement⁹ 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^{er} degré au moins⁷ ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique⁸ ;
- 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'enseignement⁹ a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

⁹ Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

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 1^{er} degré, peuvent être admis au stage 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

⁸ 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

Les responsabilités du directeur :

1) 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) Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- Le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et du projet pédagogique de l'établissement, définis dans le respect des finalités de cet enseignement.
- Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- Le directeur participe, 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 Pouvoir organisateur.
- Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- Le directeur veille à la mise en œuvre du Plan de pilotage de l'établissement et fédère son équipe éducative autour de celui-ci.

3) 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.
- Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles en accord avec le PO.
- 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 coopère avec les acteurs et les instances institués par la FWB et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son Pouvoir organisateur.

4) La gestion des ressources et des relations humaines

- Le directeur organise les services de l'ensemble du personnel et coordonne leur travail. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- 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, 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 participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de (primo)recrutement des membres du personnel.
- Le directeur pourra être amené à participer à la Commission Paritaire Locale sur demande du Pouvoir organisateur 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 sur demande expresse dudit Pouvoir organisateur.
- 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 évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur. À cette fin, il assiste à différentes séquences de classe et sur cette base, rend des rapports personnalisés qu'il transmet par la suite au Service de l'Enseignement.
- 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 ;
 - 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 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) 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, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- Le directeur gère la communication extérieure de l'établissement, dans les limites des délégations qui lui ont été données.
- Le directeur co-construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école, notamment via le cahier de communication, les valves, des réunions, etc. et avec les partenaires de l'école, dans le respect du RGPD.
- Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

6) La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
 - 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 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 en fonction des informations de la Cellule financière du Service Enseignement.
 - Le directeur collabore avec le Pouvoir organisateur en ce qui concerne la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.
- 7) La planification et la 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.
 - Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Liste des compétences comportementales et techniques attendues :

1) 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 par le système 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. Être loyal vis-à-vis du Pouvoir organisateur.
- Adhérer aux valeurs de l'administration communale, à savoir : le respect, l'intégrité, le partage, la neutralité, la solidarité et la loyauté.
- Afin d'accomplir la vision et les missions de l'Administration, nous (s'entend comme le directeur) travaillons avec :

RESPECT

Nous faisons preuve de considération vis-à-vis d'autrui et respectons l'identité de chaque citoyen et de chaque agent.

INTEGRITE

Nous agissons avec honnêteté, transparence et cohérence sur les plans personnel et professionnel.

PARTAGE

Nous valorisons la création de liens avec nos collègues et développons un esprit de collaboration avec les services communaux.

NEUTRALITÉ

Nous agissons de manière juste et impartiale, dans le respect des droits de chacun et de la diversité sans égards aux préférences personnelles.

SOLIDARITÉ

Nous sommes impliqués dans notre travail et défendons les intérêts de notre Administration et des Anderlechtois. Nous avons un devoir moral d'entraide envers nos collègues et les citoyens.

2) Les compétences techniques

- Avoir la capacité de lire et de comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adapté au niveau d'enseignement concerné.
- 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.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.