

**PREMIER APPEL**

**À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT : École des  
Arts d'Anderlecht**

**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 des Arts d'Anderlecht

Adresse : Chaussée de Mons, 882 – 1070 Anderlecht

Site web : [www.ecoledesartsdanderlecht.be](http://www.ecoledesartsdanderlecht.be)

**Date présumée d'entrée en fonction : 16 août 2025**

Caractéristiques de l'école :

L'École des Arts d'Anderlecht dispense uniquement le domaine des arts plastiques, visuels et de l'espace. L'École des Arts d'Anderlecht offre plusieurs formations artistiques dont le dessin, la peinture, la sculpture, la céramique, une formation pluridisciplinaire et des cours d'Histoire de l'Art. La plupart des cours sont dispensés en soirée. Certains cours sont organisés en après-midi et le samedi matin.

Le projet de l'École des Arts est la rencontre avec la pratique artistique, la rencontre avec l'art. Dans ses différents ateliers (dessin, peinture, sculpture, gravure, céramique, pluridisciplinaire), chaque artiste-enseignant veille aux multiples singularités des élèves.

Au travers de la taille du bois, de la pierre, le façonnage du métal, l'étude de la peinture et de toutes les formes d'application de la couleur et du noir et blanc, par la manipulation de techniques de multiplication, c'est le langage plastique qui est approché. Chaque démarche pédagogique vise à la mise en valeur de la sensibilité, de la démarche de l'élève, de son autonomie.

La question technique y a sa place, elle révèle le geste, permet la saisie et surtout l'écart, la rencontre avec la dimension poétique. Au travers de la découverte et l'expérience du processus artistique, par sa participation l'élève devient acteur, décideur, créateur.

Nature de l'emploi<sup>1</sup> :

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

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le mardi 1<sup>er</sup> juillet 2025** :

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception
- et par envoi électronique avec accusé de réception aux adresses mails suivantes : [enseignement@anderlecht.brussels](mailto:enseignement@anderlecht.brussels) , [fbiesemans@anderlecht.brussels](mailto:fbiesemans@anderlecht.brussels) , [vleonard@anderlecht.brussels](mailto: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 questionnement suivant : « Le Pacte pour un enseignement d'excellence prévoit une plus grande place pour l'art à l'école. Le PECA permettra-t-il d'assurer un égal accès de tous les élèves à l'art et à la culture ? Quelles pistes envisager pour l'enseignement communal anderlechtois ? »

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

Directrice de l'Enseignement

[fbiesemans@anderlecht.brussels](mailto:fbiesemans@anderlecht.brussels)

02 558 08 26

Destinataires de l'appel<sup>2</sup> :

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 organisateur<sup>3</sup>.

---

2 <sup>4</sup> Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

3 <sup>5</sup> 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<sup>er</sup> 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** <sup>4</sup> :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>5</sup>
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>8</sup> ;
- 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'enseignement<sup>9</sup> 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<sup>er</sup> degré au moins<sup>7</sup> ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique<sup>8</sup> ;
- 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'enseignement<sup>9</sup> a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur**

---

<sup>4</sup> Cocher le type d'appel.

<sup>5</sup> <sup>7</sup> 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<sup>er</sup> degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 points a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

## **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 et artistique 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.

#### 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.

#### 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 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, 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, et s'il échet, des parents, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
  - Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
  - 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 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.

### **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.