

Seraing , le 17 juin 2019.

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES**  
**À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT(E)**  
**DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

**Coordonnées du P.O. :**

Nom : ASBL Enseignement secondaire libre catholique de Seraing

Adresse : rue Cockerill, 144, 4100 SERAING

**Coordonnées de l'école :**

Nom : Collège Saint-Martin – ISM-Pairay

Adresse : rue de la Province, 101, 4100 SERAING

Site web : <https://st2m.be/pairay/index.php>

**Date présumée d'entrée en fonction** : lundi 30 septembre 2019.

Temps plein

**Caractéristique de l'école :**

L'école comporte trois implantations (une à six années, une ne comportant que le 1<sup>er</sup> degré et un CEFA). Le poste proposé concerne prioritairement l'implantation du Pairay, comportant le seul 1<sup>er</sup> degré.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant constitué d'un demi-emploi organique et d'un demi-emploi sur NTPP<sup>1</sup>. (confié d'abord à titre temporaire)

---

<sup>1</sup> Cf. article 10, § 1<sup>er</sup> du décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le lundi 9 septembre 2019 :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de M. Etienne FLORKIN, président du Pouvoir organisateur, avenue de l'Industrie, 119, 4030 LIEGE (GRIVEGNEE) – [etienne.florkin@skynet.be](mailto:etienne.florkin@skynet.be)

Le dossier de candidature comportera :

- . une lettre de motivation
- . un curriculum vitae permettant de vérifier que le (la) candidat(e) remplit les conditions d'accès à la fonction
- . une note (3 feuillets maximum) décrivant la conception que se fait le(la) candidat(e) de la fonction à exercer et sa vision de l'animation pédagogique et éducative au 1<sup>er</sup> degré .

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature. Les attestations « réseaux » devront provenir des organismes de formation de l'enseignement catholique

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature. Les candidats retenus seront auditionnés le mercredi 11 septembre 2019 après-midi.

Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

M. Jean-Marie WARNIER, directeur,  
[jm.warnier@stmartinseraing.be](mailto:jm.warnier@stmartinseraing.be)  
04/337 04 96 - GSM : 0499/51 88 06

Destinataires de l'appel:

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>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

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

**Les conditions légales d'accès à la fonction** sont :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>3</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.

---

<sup>3</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.

## Annexe 2 : Profil de fonction



### **PROFIL DE FONCTION DU/DE LA DIRECTEUR/DIRECTRICE ADJOINT(E)<sup>4</sup>**

#### **1. Profil général**

**Privilégiant le travail en équipe de direction, le directeur adjoint agit en collaboration et sous la supervision du directeur, qui constitue l'autorité responsable.**

**Dans la structure particulière du Collège, qui comporte trois sites, il assume la gestion quotidienne du site du Pairay<sup>5</sup>, qui accueille un 1<sup>er</sup> degré fonctionnant de manière assez autonome. Dans cette perspective, il se doit de porter une attention particulière au site dont il a la charge, tout en veillant à l'intérêt global du Collège et de l'enseignement secondaire catholique libre de Seraing.**

Il adhère aux valeurs qui inspirent la politique éducative de l'enseignement organisé par le Pouvoir Organisateur. Ces valeurs sont exprimées dans le projet éducatif du réseau de l'Enseignement catholique<sup>6</sup> et les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur et à l'article 6 du décret « Missions» du 24 juillet 1997.

Il veille, en collaboration avec le directeur et l'équipe de direction, à ce que l'organisation générale, la gestion des ressources humaines et la gestion économique concourent aux objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis.

Il est quelqu'un de terrain, à même d'aborder avec compétence des problèmes liés à la gestion générale du site, à son pilotage pédagogique, à la gestion du personnel, à l'organisation de la vie et du travail communs

---

<sup>4</sup> Dans la suite du texte, le masculin est utilisé à titre épïcène pour faciliter la lecture

<sup>5</sup> Rue du Chêne, 347, 4100 Seraing.

<sup>6</sup> Cf. Mission de l'École chrétienne

[http://enseignement.catholique.be/segec/fileadmin/DocsFede/SeGEC/mission\\_EC\\_web\\_01.pdf](http://enseignement.catholique.be/segec/fileadmin/DocsFede/SeGEC/mission_EC_web_01.pdf)

aux enseignants, éducateurs, membres du personnel ouvrier et élèves, en bonne intelligence avec ses *alter ego* des autres sites.

Il est capable de prendre des décisions dans le cadre de ses responsabilités propres. Il est capable de déléguer, ce qui implique qu'il contrôle la correcte exécution de la mission déléguée.

Sa grande disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement de l'établissement.

Le candidat est conscient de l'investissement personnel important qui sera nécessaire pour assister aux différentes réunions et activités organisées durant et en dehors des heures de cours.

Le candidat s'engage à suivre toute formation utile pour sa fonction.

***D'une manière générale, le candidat est capable d'ouverture aux changements; d'établir des priorités et de gérer son temps ; de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ; de maîtriser et de gérer son stress face à des situations imprévues ou complexes et d'évaluer son action.***

## **2. La gestion pédagogique :**

**Le directeur adjoint collabore avec le directeur à l'organisation générale de l'enseignement et à l'animation pédagogique de l'établissement.**

Il promeut, en collaboration avec le directeur, les choix pédagogiques et les actions concrètes reprises dans le projet d'établissement. Il prend sa part de la mise en œuvre du plan de pilotage<sup>7</sup> et, en particulier, du projet « soutien aux comportements positifs » développé au Pairay.

Il veille à la bonne articulation des enseignements entre l'école primaire et le 1<sup>er</sup> degré et entre le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> degré.

---

<sup>7</sup> Plus précisément du « dispositif d'ajustement ».

Il collabore avec le directeur pour la construction des équipes pédagogiques, l'organisation des classes et l'élaboration des attributions de cours. Il collabore à l'accompagnement des enseignants dans l'exercice de leurs tâches pédagogiques. Il participe au recrutement des professeurs et éducateurs susceptibles d'enseigner sur son site et, pour les courts intérim, fait preuve d'initiative pour que les remplacements soient assurés le plus rapidement possible.

Il assure la présidence des conseils de classes du site dont il a la charge, avec toutes les implications relationnelles que cela entraîne (discipline, animation pédagogique, suivi des élèves en difficulté scolaires, relations avec les parents, le PMS, PIA, etc.).

Il préside le Conseil d'Implantation mensuel, lieu de concertation avec des représentants élus de l'équipe éducative.

Il participe au Conseil de Direction (CoDir) hebdomadaire, réunion d'échange et d'intervision, mais aussi de réflexion générale sur l'école, dont la présidence est assurée par le directeur.

Il participe aux réunions extérieures auxquelles il est convié et collabore avec le directeur pour assurer la représentation extérieure de l'établissement.

### **3. La gestion organisationnelle**

**Le directeur adjoint est chargé de l'organisation générale et de la gestion quotidienne du site qui lui est confié, et notamment du soutien logistique et organisationnel aux divers projets pédagogiques.**

Il est garant de la bonne organisation matérielle du site et de l'harmonie de son fonctionnement au quotidien. Il veille au respect des lieux et à la répartition des locaux. Il apporte sa connaissance du terrain dans l'amélioration du site.

Cela implique, notamment, la création de divers horaires de fonctionnement (conseils de classes, examens, cours d'éducation physique, ...) et les soutiens logistiques nécessaires (locaux, matériel, fournitures pédagogiques) en concertation avec la direction et les autres responsables de site.

Il organise les activités de remédiation. Il organise les évaluations externes, leur encadrement le jour même et le suivi après réception des résultats.

Le directeur adjoint organise également l'accueil (y compris téléphonique) des élèves bien sûr, mais aussi des parents, des fournisseurs... ; il veille à ce que la personne en charge des tâches d'accueil soit toujours clairement identifiée. Il supervise le travail du personnel d'entretien.

Il est responsable de l'organisation de l'équipe des éducateurs, tant pour les horaires que pour la répartition des tâches. Il est garant de la gestion quotidienne des présences ainsi que du suivi de l'absentéisme dans le respect strict de la législation.

Il participe à la réflexion de l'équipe de direction à propos de la création des horaires des membres du personnel, afin de trouver, en fonction des compétences de chacun, une solution répondant de manière optimale aux besoins organisationnels.

Pour l'accomplissement de ces tâches, il doit faire preuve de connaissances administratives et informatiques nécessaires à la gestion quotidienne du site, ou s'engager à les acquérir dans des délais acceptables. Il doit en outre apporter son soutien à l'équipe administrative.

#### **4. La gestion administrative et économique**

**Le directeur adjoint est chargé de tâches inhérentes à l'organisation et à la gestion économique de l'établissement, définies de commun accord avec le directeur, dans le respect des obligations légales.**

Cela implique notamment la recherche, l'analyse, la synthèse et la mise en application, en concertation avec le directeur, des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires.

Il participe, en collaboration avec le directeur, l'économiste et les autres responsables de site, à l'élaboration du budget de l'établissement et veille, dans les responsabilités qui lui sont confiées, au respect du budget établi.

Il s'engage, s'il ne l'a déjà fait, à suivre la formation spécifique requise pour la fonction de directeur adjoint, dont la réussite est une des conditions de l'engagement à titre définitif.

## **5. La gestion relationnelle**

**Le directeur adjoint est amené à prendre des responsabilités en vue d'une gestion harmonieuse des relations.**

Dans cette perspective, il est capable d'écoute et de concertation, apte à susciter le dialogue, à mobiliser les énergies.

Il veille à créer un esprit d'équipe, au niveau de l'équipe éducative de son site, mais veille à la conscientiser sur son appartenance à un ensemble plus large, l'enseignement secondaire libre catholique de Seraing, dans le cadre duquel s'inscrit notre action et dont il faut veiller à l'image de marque.

Il est soucieux notamment de prévenir et de résoudre les conflits en concertation avec le directeur; d'agir avec tact, discrétion et équité, de créer un climat d'échange et de confiance ; de travailler en équipe, de diriger des réunions, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit ; d'être à l'écoute des besoins et des préoccupations des membres du personnel.

Il veille à une application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur en collaboration avec le directeur. Il communique avec les élèves, parents ou tiers avec clarté, rigueur et précision. Il veille à être à l'écoute des élèves et des parents.



## 5. Compétences comportementales requises

Compétences		Niveau de maîtrise attendu <sup>8</sup>	
		<i>A l'entrée en fonction</i>	<i>En cours de carrière</i>
<i>Requises par le décret <sup>9</sup></i>			
1.	Analyser l'information	<b>B</b>	<b>D</b>
2.	Résoudre les problèmes	<b>B</b>	<b>C</b>
3.	Travailler en équipe	<b>C</b>	<b>D</b>
4.	S'adapter	<b>C</b>	<b>D</b>
5.	Faire preuve de fiabilité	<b>C</b>	<b>D</b>
6.	Avoir le sens de l'écoute et de la communication	<b>B</b>	<b>D</b>
<i>Demandées par le P.O.</i>			
7.	Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement	<b>D</b>	<b>D</b>
8.	Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	<b>B</b>	<b>C</b>
9.	Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son implantation en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	<b>A</b>	<b>C</b>
10.	Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	<b>A</b>	<b>C</b>

<sup>8</sup> (A) : aptitude à acquérir la compétence – (B) : élémentaire - (C) : intermédiaire - (D) : avancé.

<sup>9</sup> Cf. article 50bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 (statut du personnel), tel que modifié par un décret du 15 mars 2019.

## 6. Compétences techniques demandées

Compétences		Niveau de maîtrise attendu <sup>10</sup>	
		<i>A l'entrée en fonction</i>	<i>En cours de carrière</i>
1.	Utilisation des outils informatiques (Word-Excel-Powerpoint)	<b>C</b>	<b>C</b>
	Utilisation de PROECO	<b>A</b>	<b>C</b>
2.	Communication orale et écrite	<b>C</b>	<b>C</b>
3.	Utilisation des applications « métier » de la DGEO	<b>A</b>	<b>C</b>
4.	Savoir gérer une réunion	<b>B</b>	<b>D</b>

## 7. Principaux critères de sélection

Critères		PONDÉRATION
1.	Connaissance de l'école et de son projet	<b>10 points</b>
2.	Visées pédagogiques et éducatives	<b>10 points</b>
3.	Compétences pédagogiques <sup>11</sup>	<b>10 points</b>
4.	Aptitudes relationnelles <sup>7</sup>	<b>10 points</b>
5.	Compétences techniques <sup>7</sup>	<b>10 points</b>



<sup>10</sup> (A) : aptitude à acquérir la compétence – (B) : élémentaire - (C) : intermédiaire - (D) : avancé.

<sup>11</sup> Telles qu'elles peuvent être appréhendées à partir du dossier de candidature, des épreuves et entretiens de sélection.