**Annexe 1 : Directeurs**

DATE : 23 juin 2020

**PREMIER APPEL**

**À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE**

**DANS UNE ÉCOLE MATERNELLE-PRIMAIRE FONDAMENTALE**

**ORDINAIRE**

**ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O.

Nom : **ADMINISTRATION COMMUNALE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT**

**16, Place de l’Hôtel de Ville**

**7160 Chapelle-lez-Herlaimont**

Coordonnées de l'école: **Ecole communale de Piéton**

**- Implantation maternelle rue de l’Avenir à 7160 Piéton**

**- Implantation maternelle et primaire de la rue de la Résistance, 7 à 7160 Piéton**

**Date présumée d’entrée en fonction** : 17/08/2020

Nature de l’emploi[[1]](#footnote-2) :

 emploi définitivement vacant ;

O emploi temporairement vacant

durée présumée du remplacement : ….. (à compléter) et motif du remplacement : ……... (à compléter) ;

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

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le :06/07/2020

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception

- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l’attention de :

**ADMINISTRATION COMMUNALE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT**

**A l’attention du Collège communal**

**16, Place de l’Hôtel de Ville**

**7160 Chapelle-lez-Herlaimont**

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation faisant état de l’ancienneté et de l’expérience dans l’enseignement

- d’un curriculum vitae

- d’une description détaillée de la fonction actuelle et la vision personnelle de la mission de directeur

- d’une copie des diplômes ou certificats attestant des capacités du candidat

- 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 :

**Solange Mainfroid – Bureau de l’Enseignement - 064/43.12.50 – 064/43.13.24**

**Courriel : solange.mainfroid@chapelle-lez-herlaimont** .**be**

Destinataires de l’appel[[2]](#footnote-3) :

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 organisateur

**Annexe 1. Conditions d’accès à la fonction**

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

**Il s’agit d’un premier appel  :**

1° être porteur d’un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins[[3]](#footnote-4)

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.

**Annexe 2 : Profil de fonction**

Ses responsabilités en termes de la production de sens:

* Il explique régulièrement aux acteurs de l’école (les enseignants, le personnel administratif, le personnel communal de l’accueil extra scolaire et de la petite enfance, les puéricultrices ainsi que le personnel technique intervenant dans les établissements scolaires) les valeurs sur lesquelles se fonde l’action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur afin de donner du sens aux actions collectives et individuelles figurant dans les missions prioritaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
* Il représente le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d’inspection ;
* Il incarne les valeurs fondant l’action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l’école ;
* Il participe avec les acteurs de l’école aux projets, il endosse le rôle du leader tant organisationnel que pédagogique au sein de toute l’équipe, il favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l’école.

Ses responsabilités dans les actions, projets pédagogiques et plan de pilotage

* Il assure le pilotage pédagogique de l’établissement.
* Il favorise un leadership pédagogique partagé et tient compte des propositions de son équipe.
* Il assure le soutien et l’accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
* Il met en place des régulations constantes et des réajustements en fonction des évaluations menées sur base des indicateurs retenus dans l’élaboration du plan de pilotage.
* Il assure la collaboration de l’équipe éducative avec le CPMS.
* Il développe des collaborations et des partenariats externes à l’école notamment avec d’autres établissements scolaires.
* Il coopère avec les acteurs et les instances instituées par la CFWB et par son pouvoir organisateur.

Ses responsabilités en termes de gestion des ressources et des ressources humaines

* Il organise les services de l’ensemble de son équipe, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes régissant leurs fonctions.
* Il développe avec l’équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d’organisation apprenante.
* Il collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l’élève, son développement et ses apprentissages.
* Il soutient le développement professionnel des membres du personnel.
* Il accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu’elles mettent en œuvre et le changement, organise les concertations, veille à l’accueil et à l’intégration des nouveaux enseignants ou nouveaux membres de son équipe.
* Il évalue régulièrement les membres du personnel et en tient compte au pouvoir organisateur.
* Il stimule l’esprit d’équipe, met en place une dynamique collaborative favorisant la concertation, la construction collective, le partage, la solidarité, la démocratie, le vivre ensemble, l’équité, l’intégration de tous et le respect mutuel.
* Il veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d’ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
* Il développe l’accueil et le dialogue tant au niveau des élèves, de ses équipes que des parents ou collaborateurs extérieurs.

Ses responsabilités en termes de communication interne et externe :

* Il recueille et fait circuler l’information en la formulant de manière adaptée ; il construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l’école et les partenaires divers, il rassemble, analyse et intègre l’information.

Ses responsabilités en termes de gestion administrative, financière et matérielle de l’établissement :

* Il veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
* Il assure la gestion du budget alloué à son établissement de manière adaptée en vue de la réalisation des objectifs fixés. En matière de ressources matérielles et financières, il respecte les crédits budgétaires alloués à chaque poste et sollicite un bon de commande, rédigé par le service comptable, dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ;
* Il informe le pouvoir organisateur des besoins en termes d’infrastructure ou de travaux.
* Il a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou ses délégués en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
* Il participe aux manifestations visant à valoriser l’enseignement du pouvoir organisateur.
* Il fait respecter le règlement d’ordre intérieur et le règlement des études et veille à leur actualisation ;
* Il est le garant de l’application des programmes adoptés par le pouvoir organisateur (article 17 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 précité);
* Il évalue les membres du personnel placés sous son autorité ;
* Il est le garant du respect des procédures de recours ;
* Il veille à l’organisation régulière de réunions de parents ;
* Il vérifie le registre de présence des élèves ;
* Il organise l’encadrement des élèves à l’entrée et à la sortie des cours. Il collabore à l’organisation de l’accueil extrascolaire au sein de son établissement, à la mise en place et au contrôle des garderies, études dirigées et le cas échéant à toute autre forme d’accueil extrascolaire ;
* Il est le relais privilégié du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel, des parents et des élèves ;
* Il communique et soutient les directives du pouvoir organisateur auprès des membres du personnel ;
* En matière d’exclusion d’élèves, il informe immédiatement, par écrit, le Collège communal et applique les directives reprises dans le règlement d’ordre intérieur des écoles communales de Chapelle-lez-Herlaimont ;

(articles 89 et 90 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 précité) ;

* En collaboration avec le service ayant la tutelle du nettoyage, il s’assure du bon état de propreté des locaux. Il communique par écrit et sans délai au service technique toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en parfait état.

Compétences comportementales et techniques requises pour la fonction :

* Etre cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l’intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
* Etre capable de fédérer ses équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
* Etre capable d’accompagner le changement, de prendre des décisions et de s’y tenir.
* Avoir le sens de l’écoute, de la communication, pouvoir manifester de l’empathie, une capacité d’observation objective et analytique.
* Etre capable de prioriser et de déléguer.
* Savoir échanger, négocier et convaincre, maîtriser les techniques de communication tant orales qu’écrites, savoir penser de manière innovante et créative.
* Faire preuve de réserve, de sang froid et pouvoir gérer son stress.
* Etre capable de piloter l’implémentation du numérique dans les dispositifs d’enseignement et de gouvernance ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.

1. 3 Cocher la nature exacte de l’emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée. [↑](#footnote-ref-2)
2. 4 Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)