



**PREMIER APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE
DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE
ADMISSION AU STAGE**

Coordonnées du P.O.

**ASBL Centre d'Adaptation Pédagogique et Sociale
75, rue du Loutrier, 1170 Watermael-Boitsfort**

Coordonnées de l'école

**École d'enseignement secondaire spécialisé de type 2
Enseignement libre non confessionnel
58, avenue des Hanneçons à 1170 Watermael-Boitsfort
Site web : www.laclairiere.be**

Date présumée d'entrée en fonction : le septembre 2021
Préparation de la rentrée dès le 20 août 2021

Caractéristiques de l'école :

L'école secondaire de La Clairière (réseau FELSI) se situe à Watermael-Boitsfort. L'établissement relève du pouvoir organisateur de l'asbl Centre d'Adaptation Pédagogique et Sociale qui organise une école secondaire, une école primaire, et une école maternelle.

L'école secondaire La Clairière accueille à ce jour X élèves répartis en Y classes. L'équipe éducative se compose d'environ Z personnes. Elle vit en étroite collaboration avec l'école fondamentale de La Clairière et le CJES (Centre de Jour pour Enfants Scolarisés), partageant les mêmes bâtiments.

Nature de l'emploi : **définitivement vacant**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par recommandé ou déposés contre accusé de réception au plus tard le 15 avril 2021 à l'attention du Président du PO, Jacques Lechat, 75, rue du Loutrier, 1170 Watermael-Boitsfort.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Vincent Stainier, délégué du PO, v.stainier@laclairiere.be

Destinataires de l'appel : toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction, tous réseaux confondus.

Annexe n° 1 – Conditions d'accès à la fonction

Annexe n° 2 – Profil de fonction établi par le PO

CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION

Il s'agit d'un premier appel :

1. être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{ier} degré au moins,
2. être porteur d'un titre pédagogique,
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 ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

1. jouir de 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 candidature.



PROFIL DE FONCTION

DIRECTEUR/TRICE DE L'ÉCOLE SECONDAIRE DE LA CLAIRIÈRE

RESPONSABILITES DEFINIES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Référentiel des responsabilités

1° En ce qui concerne 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, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française

2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Dans l'enseignement obligatoire, le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect

des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.

Dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.

3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

1. Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Dans l'enseignement obligatoire, 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 ; dans l'enseignement de promotion sociale, le directeur soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

9. 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.

5° En ce qui concerne 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 et des agents du Centre psychosocial, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. 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.

7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

1. Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. 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° En ce qui concerne les compétences comportementales :

1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
3. Être capable d'accompagner le changement.

4. 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.
5. 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.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
3. Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.
4. Être capable de gérer des réunions.
5. Être capable de gérer des conflits.
6. 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.

RESPONSABILITES DEFINIES PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

**(complètent, précisent ou enrichissent les responsabilités définies
par la Communauté française)**

Définition du poste et des missions :

- Sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur (ou de son délégué) en référence à la législation scolaire, au projet pédagogique et aux statuts, le directeur définit, dirige, pilote, coordonne, et évalue l'ensemble des activités de l'école secondaire – administratives, éducatives, pédagogiques, financières et ressources humaines - en vue d'en assurer le développement et la pérennité. La gestion de l'école secondaire requiert un sens aigu du pilotage, par l'organisation et l'animation du travail en équipe, ainsi qu'une attention au fondement de l'approche pédagogique de La Clairière : assurer la sécurité psychologique et affective des enfants, condition à leur bon développement cognitif.

Compétences et qualités requises :

- Adhérer aux valeurs et à la charte de La Clairière (multiculturalité, degré d'handicap, tout public...)
- Être en mesure d'assurer une présence affirmée et une disponibilité importante,
- Posséder un sérieux bagage pédagogique et faire preuve d'un grand investissement dans la résolution des difficultés des élèves, en coordonnant le travail de l'équipe pédagogique,
- Etre le garant d'une école qui s'intéresse aux avancées et à la recherche scientifique dans les domaines du handicap et de la pédagogie,
- Faire preuve d'aptitudes au dialogue, être juste, savoir se remettre en question,
- Avoir des capacités à la médiation au vu de la diversité des interlocuteurs (Ecole Fondamentale, CJES, familles, PMS, SAJ/SPJ, Cellule Mobile...),
- Connaître et assumer le positionnement institutionnel (enseignement libre non confessionnel, neutralité, historique...),

- Posséder de solides aptitudes à la coordination du travail d'une équipe et des connaissances affirmées dans le domaine de la gestion des groupes (dialogue, intelligence collective, échange, concertation et autorité),
- Maîtriser l'outil informatique, la suite Office en particulier, Smartschool...
- Faire preuve de rigueur dans le suivi administratif des dossiers des enfants et des travailleurs,
- Savoir mobiliser les ressources humaines : coopération, innovation, impulsion, écoute, donner du sens... dans un climat de confiance,
- Maîtriser les éléments de pilotage : capacité d'analyse et de diagnostic, utilisation d'indicateurs, définition d'objectifs, conception, mise en œuvre et suivi d'actions, évaluation,
- Témoigner d'une capacité à s'engager dans la mise en œuvre volontariste d'actions ambitieuses relatives aux caractéristiques du public scolaire accueilli,
- Impulser et participer à l'élaboration d'outils d'école (Sésame, Picto, lecture, VASR...), notamment pour améliorer, personnaliser et suivre le parcours des élèves,
- Valoriser les actions de l'école et les résultats des élèves,

Le directeur se verra attribuer une lettre de mission et transmettra annuellement un rapport d'activité, qui constituera un des supports de son Entretien de Fonctionnement.