Enseignement

Le Brabant wallon

**Novembre 2026**

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES , EN REMPLACEMENT DU/DE LA TITULAIRE, À UNE FONCTION DE DIRECTION DANS UN CAPS (CPMS/PSE)**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Province du Brabant wallon
Adresse : Place du Brabant wallon 1 – 1300 Wavre

Coordonnées de l'école :

Nom : CAPS à Nivelles
Adresse : Rue Demulder, 10 – 1400 Nivelles
Site web : https://www.brabantwallon.be/vivre-en-bw/sante-et-cohesion-sociale/capsbw/capsbw-portail

Date présumée d'entrée en fonction : dès que possible

Temps plein

Nature de l'emploi : remplacement jusqu'au 31 décembre 2026

Motif du remplacement : remplacement du/de la titulaire de la fonction

Destinataires de l'appel :
- 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

Enseignement

Le Brabant wallon

**ANNEXE 1**

# Appel interne et externe à candidatures en vue de l'attribution à titre temporaire, en remplacement du/de la titulaire, de la fonction de promotion de directeur à prestations complètes au sein du CAPS BW de Nivelles

## CONDITIONS D'ACCES

Conformément aux dispositions de l'article 42 du décret du 31 janvier 2002, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des Centres Psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, pour toute désignation d'une drée égale ou inférieure à quinze semaines, les candidats doivent réunir **au moment de la désignation** les conditions suivantes :

**1)** avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein d'un Centre P.M.S. du Brabant wallon dans la fonction de conseiller psychopédagogique, calculée selon les modalités fixées à l'article 36 du décret du 31 janvier 2002 ;

**2)** être titulaire, à titre définitif avant cet engagement, d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un centre P.M.S. provincial ;

En l'absence de candidat réunissant les conditions de l'article 42, reprises ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 45, § 1er, du décret précité, les candidats devront **au moment de la désignation** être nommés à titre définitif et porteurs du titre requis pour exercer la fonction de recrutement de conseiller psychopédagogique.

En l'absence de candidat réunissant les conditions de l'article 45, §1er, reprises ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 45, § 2, du décret précité, les candidats devront **au moment de la désignation** être désignés à titre temporaire et porteurs du titre requis pour exercer la fonction de recrutement de conseiller psychopédagogique.

En l'absence de candidat réunissant les conditions de l'article 45, § 2, reprises ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 45, § 3 du décret précité, les candidats devront **au moment de la désignation** être nommés à titre définitif au sein d'un autre Pouvoir organisateur officiel subventionné et porteur du titre requis pour exercer la fonction de recrutement de conseiller psychopédagogique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il sera procédé à une audition des candidats répondant aux conditions de l'appel.

Les lettres de motivation, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du(es) diplôme(s), des attestations de service prouvant l'ancienneté de service et, le cas échéant, des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique, par la voie hiérarchique en ce qui concerne les membres du personnel des CAPS BW provinciaux et par envoi recommandé en ce qui concerne les membres du personnel extérieur, doivent être adressées pour **le** 20 novembre 2026 au pôle Ressources humaines enseignement – recrutement et appui pédagogique - Parc des Collines - Bâtiment Archimède – Place du Brabant wallon, 1 - 1300 Wavre.

Enseignement

Le Brabant wallon

# Profil de fonction - CAPS – Directeur/directrice de centre

FONCTION : Directeur/directrice au sein du Centre d'Accompagnement Psycho-Social et Santé Scolaire –Wavre
LIEN HIÉRARCHIQUE : N+1 : Coordinateur CAPS ; N+2 : DA6
GRADE : Direction
GROUPE DE FONCTIONS : Manager

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

La Direction d'administration de la cohésion sociale est composée :
- du service de la santé
- du service de la cohésion sociale
- du service de santé mentale (SSM)
- du centre d'accompagnement psycho-social et santé scolaire (CAPS)
- de l'institut médico-pédagogique (IMP)

La Direction d'administration de la cohésion sociale a pour missions principales d'assurer le fonctionnement des institutions relevant de sa direction d'administration ; évaluer la situation sociale du Brabant wallon et proposer et développer des projets propres et des objectifs de subventionnement en matière sociale, de santé et de cohésion sociale ; assurer les tâches d'information et de prospection dans les matières précitées.
Remarque préalable : L'implémentation du CAPS doit faire l'objet d'une évaluation régulière particulièrement durant la première année de fonction (2025-2026) pour permettre de compléter et ou d'adapter les modalités au fur et à mesure de la mise en place, en ce compris les profils de fonction.

## COMPÉTENCES GENERALES – Fonction publique

- Adopter les attitudes professionnelles attendues. Se montrer ouvert et flexible, accepter les changements (administratifs, organisationnels, technologiques…) et pouvoir adapter sa manière de travailler dans le respect des procédures, être capable de travailler d'une manière autonome ou en équipe, se montrer proactif et faire preuve d'organisation.

- Intégrer et respecter les normes de déontologie et de civilité. Adhérer aux valeurs du service public et aux bonnes pratiques professionnelles de l'administration provinciale (confidentialité, discrétion, etc.). Faire preuve de civilité dans les relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté, loyauté, etc.).

- S'investir professionnellement. S'approprier les objectifs et s'engager à tout mettre en œuvre pour les atteindre. Faire preuve d'assiduité dans la présence au travail (ponctualité, respect de l'horaire de travail, etc.). Posséder les compétences pour accomplir son travail. Faire preuve de veille intellectuelle et suivre les évolutions des matières gérées au sein de son service (assurer sa formation continuée dans le cadre de la stratégie et des procédures de Formation BW).

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION : MISSION

Dans le respect des législations en vigueur, (le décret du 14 mars 2019 relatif au SPPSE ainsi que le décret du 31 janvier 2002 relatif aux CPMS subventionnés et leurs arrêtés d'application), le Directeur/la directrice pilote le centre pluridisciplinaire et gère les membres du personnel technique PMS et paramédical PSE, en veillant à l'accompagnement des élèves, des familles et des équipes éducatives.
Il/elle assure la mise en œuvre de la collaboration avec les écoles et partenaires externes dont les pôles territoriaux. Il/elle garantit également le respect des réglementations et promeut un accompagnement bienveillant, tout en assurant une gestion efficace des ressources humaines et administratives du centre gardant ainsi un lien fonctionnel privilégié avec les ressources humaines administratives.

### En matière d'organisation générale et institutionnelle, il/elle :

- Transmet et fait respecter les textes légaux et réglementaires, ainsi que les circulaires émanant du pouvoir subventionnant ou les résolutions du pouvoir organisateur ;
- Applique et respecte les directives de la Province du Brabant wallon, qui est le pouvoir organisateur, assurant ainsi la conformité du centre avec les orientations stratégiques et les réglementations en vigueur.
- Est responsable de la mise en œuvre du projet CAPS dans son centre et de son évaluation. Il suggère au pouvoir organisateur les éventuelles adaptations qu'il juge nécessaires ou utiles.
- Implémente la mise en place et participe au team management organisé notamment au travers de réunions régulières, entre, d'une part, les directions et le coordinateur CAPS, ainsi qu'entre la DA, les directions, le coordinateur CAPS et l'équipe d'appui de la DA6 d'autre part.
- Veille à l'intégration du centre dans le projet global de la Province, favorise et encourage les échanges avec les différents services et institutions (services informatiques de la Province, services de santé, service financier, services RH…).
- Assure la mise en œuvre des collaborations conclues, par le pouvoir organisateur et relevant de son secteur d'activités.
- Contribue à l'élaboration des projets en proposant un projet de centre conforme à la législation CPMS.
- Participe à l'élaboration du projet de service selon la réglementation PSE en concertation avec le coordinateur du CAPS.
- Analyse régulièrement la situation de son centre (activités, climat et culture d'établissement, environnement, fonctionnement, etc…). Il identifie les besoins, en organisant des évaluations régulières avec le médecin scolaire pour ce qui concerne les missions PSE et en proposant des mesures concrètes d'amélioration, avec un reporting régulier à la LH. Le Directeur sera accompagné par sa ligne hiérarchique dans le cadre de l'exercice de cette mission.
- Veille à la sécurité des personnes et des biens
- Communique et explicite la stratégie en relayant les objectifs, décisions et consignes stratégiques en concertation avec le coordinateur du CAPS et en lien avec les directives

de la DA6 et du PO. Le Directeur sera accompagné par sa ligne hiérarchique dans le cadre de l'exercice de cette mission.
- Organise son propre remplacement en cas d'absence.

## En matière de gestion des ressources humaines, il/elle :

- Gère les ressources du centre (humaines, techniques et logistiques) en répartissant les tâches et en planifiant les activités selon les compétences et les ressources disponibles.
- Gère de manière prévisionnelle les ressources humaines du centre (en collaboration avec la DA2 et/ou la DA6 selon la fonction de l'agent) et participe aux auditions pour la sélection des membres du personnel.
- Veille à l'intégration de proximité des personnels PSE et PMS en tant que N+1, en s'appuyant également, le cas échéant, sur les supervisions à mettre en place.
- Définit des projets fédérateurs en étroite concertation avec le coordonnateur du CAPS et la DA.
- Assure la gestion de l'équipe en valorisant les initiatives, en identifiant les besoins de formation et en veillant à un environnement de travail collaboratif et sécurisé.
- Assure l'évaluation des agents pour ce qui concerne les missions du CAPS (tant « PMS » que « PSE »), en fonction des écoles affiliées au PSE et / ou relevant du ressort PMS et du statut des agents.
- Prévient les risques psychosociaux en équilibrant les charges de travail et en mettant en place des mesures favorisant le bien-être des travailleurs.
- Facilite la circulation de l'information et développe des partenariats en assurant une communication fluide entre la coordination, les équipes pluridisciplinaires, les écoles affiliées au PSE et / ou relevant du ressort PMS et les partenaires stratégiques, dans le respect de l'autonomie d'action du centre.
- Renforce la gestion et la qualité des services en mettant en place des processus de contrôle interne et en supervisant l'opérationnalisation des objectifs alignés sur les priorités stratégiques de l'administration. Le Directeur sera accompagné par sa ligne hiérarchique dans le cadre de l'exercice de cette mission
- Réalise un rapport annuel sur le fonctionnement du CAPS (tant « PMS » que « PSE »), incluant une analyse des résultats et des recommandations. Le Directeur sera accompagné par sa ligne hiérarchique dans le cadre de l'exercice de cette mission.

## En matière administrative, matérielle et financière, il/elle :

- Etablit les attributions des écoles aux équipes en concertation avec la coordination du CAPS.
- Etablit les horaires des membres du personnel subventionné.
- Propose, en concertation avec la DA6, au pouvoir organisateur une description des moyens budgétaires et des ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement de son centre.
- Gère les moyens budgétaires et matériels qui lui sont octroyés par le pouvoir organisateur.

- Appuie la coordination du centre en informant et communiquant ses avis et suggestions au coordinateur du CAPS et en participant aux réunions de Coordination.
- Collabore avec les instances officielles en travaillant en concertation avec le Coordinateur du CAPS et les services d'inspection des CPMS à la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que l'ONE.
- Organise des actions d'information à destination des agents du centre, en concertation avec le Coordinateur du CAPS.
- Participe aux activités transversales organisées par la Province du Brabant wallon.
- Supervise la rédaction un rapport annuel en collaboration avec l'équipe, les médecins, la Coordination, la DA6 et le PO, conformément aux exigences des pouvoirs subsidiants (ex. ONE).

**En matière de relations avec les élèves/étudiants, les parents, les écoles et les tiers, il/elle :**

- Veille au bon accueil des élèves, des parents et des tiers issus des écoles affiliées au PSE et/ou relevant du ressort PMS.
- Veille à établir un partenariat entre le centre et les écoles relevant de son ressort, dans le respect de l'autonomie d'action du centre.
- Veille à établir une bonne circulation de l'information entre les écoles affiliées au PSE et / ou relevant du ressort PMS et le centre.
- Inscrit l'action du centre dans le respect des législations relevant de l'enseignement FWB et de l'ONE
- S'assure de la bonne diffusion des offres de service du centre.
- Noue des contacts avec le monde psycho-médico-social.
- Propose des partenariats au pouvoir organisateur.
- Représente et promeut le CAPS en veillant à son image en collaboration avec le coordinateur du CAPS et la ligne hiérarchique.

<u>Comportements et attitudes professionnelles attendus : (non exhausifs)</u>

- Être cohérent/cohérente dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction
- S'adapter à son interlocuteur en utilisant les moyens de communication et les attitudes les plus appropriés aux situations rencontrées.
- Se montrer diplomate face aux agents, usagers, services, autres dirigeants compliqués.
- Gérer de manière active son propre développement professionnel en fonction des objectifs qui lui sont dévolus en sachant remettre en question de façon critique son mode de fonctionnement et en s'enrichissant de manière continue par de nouvelles approches, compétences et connaissances.
- Faire preuve de leadership pour fédérer des équipes autour de projets communs, motiver les équipes et favoriser un environnement de travail collaboratif.
- Avoir la capacité de prendre des décisions éclairées et assumées, en tenant compte du contexte et des consultations menées.
- Être proactif/proactive dans la gestion des ressources et dans l'optimisation des processus : pouvoir mutualiser quand c'est possible, être précautionneux et diligent dans l'utilisation des moyens, tant humains que budgétaires.

- Faire preuve de rigueur dans le respect des délais, des réglementations et des processus de gestion.
- Veiller au respect strict des normes légales et des bonnes pratiques professionnelles.
- Adopter une communication claire, fluide et transparente avec toutes les parties prenantes.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme ;
- Être réactif/réactive aux besoins et préoccupations des équipes et des partenaires.
- S'adapter rapidement aux évolutions du contexte et aux besoins changeants du centre et avoir la capacité d'accompagner le changement
- Être flexible face aux défis et aux priorités fluctuantes.
- Avoir un esprit critique pour analyser le fonctionnement du centre et identifier des pistes d'amélioration.
- Proposer des solutions innovantes et adaptées aux problématiques identifiées.
- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique ;
- Être capable de gérer des réunions ;
- Être capable de gérer des conflits.
- Garantir la conformité réglementaire en veillant au respect du RGPD, du secret professionnel et des réglementations administratives et légales, en assurant leur mise à jour continue.

<u>Qualités humaines attendues :</u>
Ethique professionnelle
Accueil et non jugement
Capacité à se remettre en question et à prendre du recul
Patience
Diplomatie
Capacité à (se) faire confiance
Disponibilité
Sens de l'organisation
Ponctualité

## COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

<u>Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :</u>
*Ecriture :*
Maîtriser la grammaire et l'orthographe
Rédiger et/ou synthétiser des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte.

*Expression orale active :*
Présenter des informations de manière concise et compréhensible.
Être capable d'animer des réunions.
Être capable de gérer des conflits.

<u>Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :</u>
*Expression écrite active :*

Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.

*Informatique :*
Connaitre les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel ; Outlook).
Maîtriser les logiciels utilisés pour la gestion des missions fixées dans le contrat d'objectifs.
Utiliser l'agenda et la messagerie électronique. Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

*Connaissances de l'organisation :*
Avoir une bonne culture générale dans sa matière et une maîtrise des compétences techniques (gestion administrative et financière, ...).
Avoir de bonnes connaissances des services agréés par l'AViQ en matière de la promotion de la santé et des dispositifs relatifs aux jeunes en Fédération Wallonie Bruxelles
Connaître les procédures en vigueur dans le CAPS
Connaître les réglementations de référence de l'organisation et les normes de sécurité en vigueur.
*Connaissances du domaine d'application :*
Avoir de bonnes connaissances en techniques d'animation variées auprès d'équipes.

*Langues :*
Utiliser la langue française avec aisance et facilité en argumentant sur des sujets complexes