



A rappeler dans la réponse

V. réf. :

N. réf. :

Le

Réf : 2022/3603/AD/AD

08 novembre 2022

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous transmettre, ci-joint, un appel élargi pour la désignation dans un emploi de directeur/directrice adjoint/adjointe, temporairement vacant, au sein de l'Institut Provincial d'Enseignement Supérieur de Promotion Sociale Henri La Fontaine à MONS.

Conformément à la décision de la Commission paritaire centrale du 13 juillet 2007, cet appel doit être porté à la connaissance des membres du personnel par voie d'affichage et, ce, pendant une durée minimale de dix jours ouvrables. Vous voudrez bien également porter la présente information à tous les membres de votre personnel, en ce compris ceux qui sont temporairement éloignés du service. Il importe que chacun puisse en prendre connaissance dans les délais voulus.

Par ailleurs, cet appel est accompagné de deux annexes, l'annexe1 reprenant les conditions d'accès à la fonction et l'annexe2 précisant le profil de fonction établi par le PO. Est également jointe la lettre de mission qui sera confiée au directeur/directrice adjoint/adjointe au moment de sa désignation. Cette lettre de mission doit être conservée au secrétariat de l'école afin de pouvoir être librement consultée par les membres du personnel.

Veuillez croire, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, à l'assurance de ma considération distinguée.

LE DIRECTEUR GENERAL,
A. DISEUR.

W W W . H A I N A U T . B E

Direction Générale des Enseignements

Avenue Général de Gaulle, 102 - 7000 MONS | Tél. : 065 382 619 - 382 609
www.hainaut.be

DATE :08 novembre 2022

SECOND APPEL
A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ECOLE
DE PROMOTION SOCIALE

Coordonnées du P.O.

Nom : PROVINCE DE HAINAUT

Adresse : Rue Verte 13
7000 MONS

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Provincial d'Enseignement Supérieur de Promotion Sociale
Henri La Fontaine

Adresse : Avenue du Tir 10 – 7000 MONS

Date présumée d'entrée en fonction : Date d'effet de la décision du Collège

Temps plein

Caractéristiques de l'école : voir la lettre de mission

Nature de l'emploi :

O emploi temporairement vacant
durée présumée du remplacement : pendant la période d'absence du titulaire
et motif du remplacement : titulaire désigné dans une fonction de promotion

Les dossiers de candidature doivent nous parvenir au plus tard pour le 23 novembre 2022 De préférence par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse servicerh.subventionne@hainaut.be

OU par recommandé ou déposés contre accusé de réception
A l'attention de Monsieur ALAIN DISEUR,
Directeur général, Direction Générale des Enseignements du Hainaut,
DELTA HAINAUT – 2^{ème} étage,
102 avenue Général de Gaulle
7000 MONS

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé reprenant tous les titres (diplômes, brevets, certificats...) obtenus, les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise tant au sein de l'enseignement provincial (fonctions exercées, prise en charge de projets, initiatives...) qu'en dehors de ce dernier ainsi que la fiche signalétique du candidat dûment complétée.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Laurence Renard (065/382614)

Destinataires de l'appel :

O 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

Fiche signalétique du candidat
Titres (Diplômes, Certificats, Brevets, ...) avec copie des attestations
Nommé dans la fonction de (Si enseignant, spécifier CT/ CG/ PP - DI/DS)
Affecté à l'établissement
Expérience professionnelle au sein de l'enseignement provincial (Province de Hainaut)
Formations réussies avec copie des attestations
Autres expériences professionnelles - activités

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

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° Etre de conduite irréprochable;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique⁷ ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2 : Profil de fonction

La liste des compétences comportementales en rapport avec la lettre de mission comprend :

	Niveau de maîtrise attendu	Pondération Importance maximale du critère
Analyser l'information	B	10
Résoudre les problèmes	B	20
Travailler en équipe	B	10
S'adapter	B	20
Faire preuve de fiabilité	B	20
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	B	20

Constitue un atout pour le poste **la liste des compétences comportementales et techniques** reprise ci-dessous :

- Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer ;
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs
- Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite ;
- Faire preuve d'assertivité ;
- 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 ;
- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique ;
- Disposer de compétences pédagogiques ;
- Être capable de gérer des réunions ;
- Être capable de gérer des conflits ;
- Être capable de piloter la mise en œuvre des projets de l'école.

Le niveau de maîtrise des compétences

Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence.

Niveau de maîtrise (B) : élémentaire.

Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire.

Niveau de maîtrise (D) : avancé.

LETTRE DE MISSION POUR LE DIRECTEUR ADJOINT

A titre épïcène

Ce document constitue la lettre de mission du directeur-adjoint. Toutefois, ce document ne prendra toute sa dimension qu'accompagné de l'annexe qui sera complétée par le directeur de l'établissement à l'issue de la procédure de désignation.

1. Identification du Pouvoir Organisateur

PROVINCE DE HAINAUT
Rue Verte, 13
7000 MONS

2. Identification de l'établissement

ETABLISSEMENT :

.....

.....

3. Spécificités de l'établissement.

1. Type et Structure de l'établissement (orientations d'étude, implantation)
2. Descriptif de l'état des lieux (historique et « état de santé » de l'établissement)
3. Environnement social et économique de l'établissement

Exemple :

Etablissement d'enseignement ordinaire organisant les trois degrés de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Outre le premier degré, l'établissement organise des humanités générales et technologiques et des humanités techniques et professionnelles.

Un internat est attaché à l'établissement.

L'établissement bénéficie actuellement des mesures de discriminations positives.

L'établissement possède trois implantations situées à :

-

-

L'établissement est par ailleurs le siège d'un Centre d'Education et de Formation en alternance. Dans ce cadre, il collabore actuellement avec les établissements suivants :

-

-

4. Identification du directeur-adjoint

Madame/Monsieur

Mat.Prov.:

Préciser le statut du directeur-adjoint :

5. Durée de validité de la lettre de mission

La lettre de mission a une durée de 6 ans.

Pour les modalités d'application, se référer aux sections I et II du Chapitre Vbis (articles 52 sexies à 52 duodécies) du décret du 6 juin 1994 fixant le statut du directeur adjoint.

Fonction :

Le directeur-adjoint est l'adjoint du directeur qu'il remplace en cas d'absence. Il agit avec l'accord et sous l'autorité du directeur. Il partage avec le directeur les informations nécessaires pour qu'il exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause. Il s'intègre dans l'équipe de direction et exécute les décisions prises avec loyauté.

Attributions :

1. L'organisation générale :

Le directeur-adjoint :

- gère la discipline générale de l'établissement (ou d'une ou plusieurs implantations déterminée(s) ; (*)
- organise le contrôle des présences et les surveillances des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement (ou d'une ou plusieurs implantations déterminées(s) ;(*)
- dans ces domaines, analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires ;
- à la demande du directeur, réalise les horaires. (*)

2. La gestion pédagogique et éducative :

Le directeur-adjoint :

- prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement (ou d'une ou plusieurs implantations déterminées (*) ;
- à la demande du directeur préside des conseils de classe (et / ou des études), des épreuves intégrées, ainsi que des délibérations ; (*)
- veille au respect des règlements ;
- gère les conflits ;
- en cas de manquement à la discipline, intervient dans le processus décisionnel des sanctions ;
- veille à la bonne intégration des élèves dans la vie de l'école et assure le suivi de ceux dont le cas où les difficultés réclament une attention particulière.

Dans l'enseignement de promotion sociale, il peut participer à la création et à l'élaboration de dossiers pédagogiques. (*)

3. La gestion des ressources humaines :

Le directeur-adjoint :

- à la demande du directeur, organise le travail des surveillants-éducateurs ; (*)
- fournit au directeur les éléments en sa possession en vue de l'évaluation des personnels ou se charge de celle-ci, le cas échéant;
- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, assure la circulation de l'information ;
- à la demande du directeur, assure l'organisation du travail du personnel enseignant **et non enseignant. (*)**

4. La gestion administrative et matérielle :

Le directeur-adjoint :

à la demande du directeur contrôle la bonne tenue des dossiers des élèves et les conditions de **régularité des études ; (*)**

coordonne avec les professeurs ou autres personnes ressources les activités extérieures para- ou extrascolaires : excursions et voyages scolaires ; conférences, activités parascolaires, ...

5. La gestion des relations avec les élèves, les parents et les tiers.

Le directeur-adjoint :

- dans les domaines qui relèvent de ses attributions, veille au bon accueil des parents, des élèves et des tiers ainsi qu'à la communication de l'information ;
- dans le cadre de la procédure de recours contre les décisions du conseil de classe ou du conseil des études, mène la phase de consultation, à la demande du directeur. **(*)**

6. La gestion des relations extérieures.

A la demande du directeur, le directeur-adjoint :

- assure les relations avec le CPMS et les différents services de l'aide à la jeunesse (SAJ, SPJ ,...); (*)
- est chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs. (*)
-

Le directeur-adjoint doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux l'ensemble des missions déterminées dans la présente lettre de mission et dans le cadre des moyens qui sont mis à sa disposition.

Dans toute situation particulière ou imprévue, le directeur-adjoint, dans le cadre de sa mission générale d'organisation, prend toute mesure nécessaire destinée à préserver la bonne marche de l'établissement. Il en réfère sans délai à sa direction.

Date :

Signatures :

Le directeur adjoint

Le directeur

(*) voir annexe jointe

ANNEXE A LA LETTRE DE MISSION DU DIRECTEUR-ADJOINT :

NOM, Prénom :

Matricule :

A la demande du directeur, il :

(*) gère la discipline générale de l'établissement ou d'une ou plusieurs implantations déterminées (à préciser)

- 1)
- 2)
- 3)

OUI – NON

(*) organise le contrôle des présences et les surveillances des élèves à l'intérieur et aux abords de l'établissement ou d'une ou plusieurs implantations déterminées (à préciser)

- 1)
- 2)
- 3)

OUI – NON

(*) réalise les horaires d'une ou plusieurs implantations déterminées (à préciser)

- 1)
- 2)
- 3)

OUI – NON

(*) prend les mesures nécessaires à la réalisation des buts éducatifs et pédagogiques de l'établissement ou d'une ou plusieurs implantations déterminées (à préciser)

- 1)
- 2)
- 3)

OUI – NON

(*) préside des conseils de classe et/ou des études, des épreuves intégrées ainsi que des délibérations

OUI – NON

(*) dans l'enseignement, peut participer à la création et à l'élaboration de dossiers pédagogiques

OUI – NON

(*) organise le travail des éducateurs/éducateurs secrétaire d'une ou plusieurs implantations déterminées (à préciser)

- 1)
- 2)
- 3)

OUI – NON

(*) assure l'organisation du travail du personnel enseignant et non enseignant d'une ou plusieurs implantations déterminées (à préciser).

- 1)
- 2)
- 3)

OUI – NON

(*) contrôle la bonne tenue des dossiers des élèves et les conditions de régularité des études

OUI – NON

(*) dans le cadre de la procédure de recours contre les décisions du conseil de classe ou du conseil des études, mène la phase de consultation

OUI – NON

(*) assure les relations avec le CPMS et les différents services de l'Aide à la Jeunesse (S.A.J., S.P.J., ...)

OUI – NON

(*) est chargé des relations avec d'autres partenaires extérieurs

OUI – NON

Date :

Signatures :

Le directeur-adjoint

Le directeur