

6DATE : 27 avril 2023

**PREMIER APPEL / ~~SECOND APPEL~~ ¹⁻²
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
ADJOINT/E
DANS UNE ÉCOLE ~~SECONDAIRE / SECONDAIRE INFÉRIEURE~~¹
~~ORDINAIRE / SPÉCIALISÉE~~ Erreur ! Signet non défini.
DE PROMOTION SOCIALE/ ~~SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE
RÉDUIT~~¹**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Collège communal

Adresse : Place de l'Hôtel de Ville, 1 - 1300 Wavre

Adresse électronique (facultatif) : /

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut de Formation Supérieure de Wavre (IFOSUP)

Adresse : Rue de la Limite, 6 - 1300 Wavre

Site web : <http://www.ifosup.wavre.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 16 août 2023.

Temps plein/~~Mi-temps~~¹

Caractéristiques de l'école : Promotion sociale

Nature de l'emploi ³ :

O emploi définitivement vacant ;

X emploi temporairement vacant,

durée présumée du remplacement: **du 16/08/2023 au 26/04/2024**

avec possibilité d'être prolongé

motif du remplacement : La directrice adjointe de l'école est en stage dans le poste de la direction. Le poste a la possibilité de devenir vacant à la fin du stage de la direction.

¹ Biffer les mentions inutiles

² Voir annexe 1

³ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **7/06/2023** :

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception ;
 - ou par envoi électronique avec accusé de réception.
- à l'attention de Madame MASSON Anne, Bourgmestre.

Le dossier de candidature comportera :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Un descriptif d'expérience(s) éventuelle(s) dans l'enseignement de promotion sociale
- Une copie des diplômes
- Un extrait de casier judiciaire modèle II
- Un état des services au sein du Pouvoir Organisateur du candidat

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

Madame **FROMONT Julie** – Mail : julie.fromont@wavre.be ou tel : 010/230.335

Destinataires de l'appel⁴ :

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 organisateur⁵
- Annexe 3 : Procédure de sélection

⁴ Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

⁵ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont:

X Il s'agit d'un premier appel ⁶ :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins⁷ ;
- 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.

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° Être de conduite irréprochable;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins⁷ ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique⁸ ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

⁶ Cocher le type d'appel.

⁷ dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent se voir confier l'exercice de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

⁸ 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

Finalité de la fonction :

Le/la sous-directeur(rice) assurera, à la demande du pouvoir organisateur, une mission identique à celle du directeur lorsque celui-ci sera absent ou hors de l'établissement pour missions.

Missions :

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Accomplir au mieux les missions visées au chapitre Ier du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission de celui-ci.
- Accomplir personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements et par les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7).
- Se référer au directeur en toute circonstance, il a le devoir de l'informer de tout dysfonctionnement qu'il constaterait, de suggérer des solutions ainsi que des améliorations.
- Veiller au bon fonctionnement du secrétariat et à la propreté de l'Etablissement.
- Observer dans l'exercice de ses fonctions, les principes de neutralité de l'enseignement subventionné.

Aptitudes relationnelles :

De manière générale, le/la sous-directeur(rice) mettra tout en œuvre pour entretenir de bonnes relations avec les membres du personnel enseignant, administratif et d'entretien :

- Accueil des nouveaux membres du personnel (présentation de l'école et de son mode de fonctionnement, mise en relation avec les « coordonnateurs » de section...).
- Intervention lors d'évènements spéciaux (naissance, décès, mariage, retraite, ...).

Le/la sous-directeur(rice) assurera les relations extérieures avec les différents partenaires : service d'instruction publique d'assurance (en cas d'accidents) de la Ville, services de la Communauté Française (FLT – Cellule Administrative – Med Consult, ...), le Forem, CEFORA, ...

Aptitudes administratives :

Le/la sous-directeur(rice) s'assurera du suivi des obligations administratives vis-à-vis du Pouvoir Organisateur, de la Communauté Française et autres instances selon le cas.

Le/la sous-directeur(rice) aura comme tâche de rappeler les obligations pédagogiques hiérarchiques et administratives aux membres du personnel ainsi que de vérifier la ponctualité du personnel.

Le/la sous-directeur(rice) apportera toute son aide possible pour des événements périodiques et ponctuels de la vie de l'école :

- Inscription de septembre ;
- Accueil des inspecteurs, fournisseurs et autorités ;
- Planification et organisation des horaires et horaires d'examens ;
- Proclamation et distribution des prix.

En collaboration avec la secrétaire de direction, le/la sous-directeur(rice) garantira la gestion salariale des membres du personnel :

- Constitution et suivi des dossiers des membres du personnel (matières législatives et réglementaires) ;
- Vérification des traitements payés par la Communauté Française.

En collaboration avec l'économiste, il/elle garantira la gestion logistique et financière de l'école :

- Gestion des commandes et des factures ;
- Gestion des relations avec les fournisseurs, les banques, le service comptabilité de la Ville ;
- Perception des droits d'inscription et transfert régulier des montants perçus à la Ville.

Niveau de maîtrise	
A. Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée : de 0/10 à 3,9/10 B. Maîtrise élémentaire : de 4/10 à 5,9/10 C. Maîtrise intermédiaire : de 6/10 à 7,9/10 D. Maîtrise avancée : de 8/10 à 10/10.	
A l'entrée en fonction	En cours de carrière
B	D

Aptitudes pédagogiques :

Le/la sous-directeur(rice) veillera à développer chez les enseignants des aptitudes pédagogiques :

- Fournir les derniers programmes approuvés relatifs au cours des enseignants ;
- Créer une dynamique de travail en équipe au sein des différentes sections de l'IFOSUP (coordonnateurs, planification de réunions périodiques, ...) ;
- Encourager et inciter les formations en cours de carrière pour les membres du personnel ;
- Promouvoir au sein des cours des « méthodes actives » : recherche, travaux pratiques, exercices tant collectifs qu'individuels qui favorisent la réflexion des étudiants et le développement de compétences nouvelles ;
- Utilisation du matériel « technologique » (rétroprojecteur, projecteur, lecteur audio, TV, plateforme de formation pour l'intranet de l'école...) afin de favoriser le dialogue didactique et l'enseignement interactif préférable au cours magistral.

Niveau de maîtrise	
B. Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée : de 0/10 à 3,9/10 C. Maîtrise élémentaire : de 4/10 à 5,9/10 D. Maîtrise intermédiaire : de 6/10 à 7,9/10 E. Maîtrise avancée : de 8/10 à 10/10.	
A l'entrée en fonction	En cours de carrière
B	D

Compétences comportementales :

- Analyser l'information ;
- Résoudre les problèmes ;
- Travailler en équipe ;
- S'adapter ;
- Faire preuve de fiabilité ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication.

Niveau de maîtrise	
C. Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée : de 0/10 à 3,9/10 D. Maîtrise élémentaire : de 4/10 à 5,9/10 E. Maîtrise intermédiaire : de 6/10 à 7,9/10 F. Maîtrise avancée : de 8/10 à 10/10.	
A l'entrée en fonction	En cours de carrière
B	D

Annexe 3 : Procédure de sélection des candidat(e)s

1. Les candidat(e)s qui répondent aux conditions légales d'accès à la fonction participeront à une épreuve écrite et à une épreuve orale. Chacune d'elles portant notamment sur les compétences comportementales et techniques en lien avec le profil de fonction (annexe 2) et la lettre de motivation.
2. Les candidats ayant réussi l'épreuve écrite devront se soumettre à un test de personnalité (non-éliminatoire) en vue de la préparation à l'épreuve orale.

Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection.