

**Appel aux candidats en vue d'attribuer à titre temporaire la fonction
de promotion de directeur à prestations complètes
au sein du Centre psycho-médico-social à Wavre**

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Nom : Province du Brabant wallon
Adresse : Parc des Collines – Bâtiment Archimède
Place du Brabant wallon, 1
1300 Wavre

Coordonnées du Centre PMS :

Nom : Centre psycho-médico-social
Adresse : Avenue Bohy, 51
1300 WAVRE

Conditions légales d'accès à la fonction :

Voir annexe 1

Profil de fonction :

Voir annexe 2

Les candidatures (lettre de motivation – curriculum vitae – copie(s) de(s) diplôme(s) et attestation(s) de réussite de la formation) doivent être envoyées par courrier recommandé au plus tard pour le 8 juin 2023 au Pôle Ressources humaines – Enseignement, Cellule Parcours professionnel – Parc des Collines – Bâtiment Archimède – Place du Brabant wallon, 1 à 1300 Wavre.

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

Madame Anne-Marie Vancaster, Directrice du Pôle Ressources humaines - Enseignement (tél. 010/23.62.35).

**Appel aux candidats en vue d'attribuer à titre temporaire la fonction
de promotion de directeur à prestations complètes
au sein du Centre psycho-médico-social à Wavre**

ANNEXE 1

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, les candidats doivent réunir au **1er septembre 2023** 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 ;
- 3) avoir suivi au préalable la formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation délivré par le CPEONS (document à fournir). La certification de réussite est un critère utilisé en cas de concurrence de candidatures ;
- 4) se trouver dans une position administrative où les candidats peuvent faire valoir leurs titres à la promotion.

En l'absence de candidat réunissant les conditions de l'article 42, reprises ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 45, § 1^{er}, du décret précité, les candidats devront **au 1^{er} septembre 2023** 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, §1^{er}, reprises ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 45, § 2, du décret précité, les candidats devront **au 1^{er} septembre 2023** 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, du décret précité, les candidats devront **au 1^{er} septembre 2023** 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 et que le candidat désigné bénéficiera d'un plan d'accompagnement.

Les lettres de motivation, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une copie de(s) diplôme(s) et attestation(s) de réussite de la formation, doivent être adressées, par courrier recommandé, au plus tard pour le 8 juin 2023 à la Province du Brabant wallon, Pôle Ressources humaines – Enseignement, Cellule Parcours professionnel – Parc des Collines – Bâtiment Archimède – Place du Brabant wallon, 1 à 1300 Wavre.

**Appel aux candidats en vue d'attribuer à titre temporaire la fonction
de promotion de directeur à prestations complètes
au sein du Centre psycho-médico-social à Wavre**

ANNEXE 2

PROFIL DE FONCTION

En matière d'organisation générale, le directeur

- se doit de suivre les directives de la Province du Brabant wallon, qui est le pouvoir organisateur ;
- analyse régulièrement la situation de son centre (activités, climat et culture d'établissement, environnement, fonctionnement, etc...) et promeut les adaptations nécessaires ;
- veille à la sécurité des personnes et des biens.

En matière institutionnelle, il

- transmet et fait respecter les textes légaux et réglementaires, ainsi que les circulaires émanant du pouvoir subventionnant ou les résolutions du pouvoir organisateur ;
- est responsable de la mise en œuvre du projet de centre et de son évaluation. Il suggère au pouvoir organisateur les éventuelles adaptations qu'il juge nécessaires ou utiles ;
- s'assure de l'adéquation des activités entreprises ;
- œuvre à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'action du centre et des membres de son personnel ;
- veille à l'intégration du centre PMS dans le projet global de la Province, favorise et encourage les échanges avec les différents services et institutions (service PSE, services informatiques de la Province, services de santé, service financier, services RH,...);
- s'investit dans la création du Pôle territorial BW et permet à son centre d'apporter une réelle plus-value aux bénéficiaires du Pôle;
- assure la mise en œuvre des collaborations conclues, par le pouvoir organisateur et relevant de son secteur d'activités.

En matière de gestion de ressources humaines, il

- participe aux auditions de recrutement des membres du personnel ;
- veille à accueillir, à intégrer et à former à la fonction d'agent PMS les nouveaux membres du personnel ;
- soutient les membres du personnel dans les situations difficiles ;
- gère les membres du personnel affectés à son centre, les évalue et favorise leur intégration ;
- veille à créer un climat relationnel positif entre les membres du personnel ;
- promeut l'action tri-disciplinaire ;
- assure la circulation de l'information ;
- s'assure de la formation continuée des membres du personnel.

En matière administrative, matérielle et financière, il

- établit les attributions et les horaires des membres du personnel ;
- propose au pouvoir organisateur une description des moyens budgétaires et des ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement de son établissement ;
- veille à gérer en bon père de famille les moyens budgétaires et matériels qui lui sont octroyés par le pouvoir organisateur.

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

- veille au bon accueil des élèves/étudiants, des parents et des tiers issus des écoles affiliées;
- 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 relevant de son ressort et le centre ;
- inscrit l'action du centre dans le respect de la législation régissant l'enseignement ;
- s'assure de la bonne diffusion des offres de service du centre.

En matière de relations extérieures, il

- propose des partenariats au pouvoir organisateur ;
- noue des contacts avec le monde psycho-médico-social ;
- est l'ambassadeur du centre dont il soigne l'image de marque.

Compétences comportementales et techniques attendues

- 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 des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs ;
- Avoir la capacité d'accompagner le changement ;
- Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif ;
- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son centre en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme ;
- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique ;
- Etre capable de gérer des réunions ;
- Etre capable de gérer des conflits.

Qualités humaines attendues

- 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.