



ÉCOLE DE LA SAINTE-UNION

Pouvoir organisateur : ASBL P.O. ÉCOLE LIBRE DE SOLRE-SUR-SAMBRE

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR / DIRECTRICE dans une école fondamentale ordinaire

Date présumée d'entrée en fonction	23 novembre 2026
Date limite de dépôt des candidatures	23 octobre 2026 (20 h)
Date du présent appel	02 octobre 2026

1. Le Pouvoir organisateur

Dénomination	COMITÉ SCOLAIRE DE L'ÉCOLE FONDAMENTALE LIBRE DE SOLRE-SUR-SAMBRE
Siège social	Rue de la Halle, 14 - 6560 Solre-sur-Sambre
N° d'entreprise	0431.770.358

2. L'établissement

Établissement	École de la Sainte-Union
Adresse	Rue de la Halle, 14 - 6560 Solre-sur-Sambre

Caractéristiques de l'école

L'école est organisée sur une implantation unique et accueille 166 élèves (chiffres : septembre 2026) encadrés par une équipe éducative de 24 personnes. Elle comprend trois et demi classes maternelles et organise six classes primaires.

L'école de la Sainte-Union est un établissement d'enseignement fondamental libre catholique qui entend offrir à chaque enfant un cadre d'apprentissage bienveillant et propice à son développement.

Son projet éducatif accorde une attention particulière à la qualité des apprentissages, au vivre-ensemble, à l'éducation à la citoyenneté et au respect de la nature, au développement de l'autonomie des élèves et à leur participation à la vie de l'école.

3. Nature de l'emploi

Fonction à pourvoir	Directeur / Directrice d'une école fondamentale ordinaire
Nature de l'emploi	Emploi temporairement vacant dont le P.O. présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme
Type d'appel	Appel mixte

La vacance actuelle de la fonction de direction fait suite au choix du précédent titulaire de poursuivre son parcours professionnel en rejoignant une autre fonction au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Une période de transition a été organisée afin d'assurer la continuité de la direction et le bon fonctionnement de l'établissement.

L'emploi est temporairement vacant et le Pouvoir organisateur présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme.

La prise de fonction de la personne retenue à l'issue de la présente procédure est fixée au **23 novembre 2026**.

Ce recrutement s'inscrit dans une perspective de stabilité et de continuité.

La future direction, actuellement exercée sans charge de classe, sera appelée à exercer pleinement les responsabilités attachées à la fonction, à poursuivre les projets et dynamiques engagés au sein de l'établissement, à accompagner l'équipe éducative et à développer avec le Pouvoir organisateur une collaboration étroite, structurée et durable.

4. Dossier de candidature

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction peut adresser sa candidature, en ce compris les membres du personnel exerçant leur fonction au sein du Pouvoir organisateur.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés **par courriel au plus tard le 23 octobre 2026** à la Commission de sélection du P.O. de la Sainte-Union (po.unionsolre@gmail.com).

Un accusé de réception sera adressé au candidat afin de confirmer la bonne réception de son dossier.

Seuls les dossiers complets et transmis dans le délai fixé seront pris en considération, sous réserve des dispositions réglementaires applicables.

Le dossier de candidature comportera :

1. le document « Fonction de direction », repris en annexe 3, dûment complété ;
2. un extrait de casier judiciaire - modèle 596-2 (ancien modèle 2), datant de moins de trois mois ;
3. la copie des diplômes et titres pédagogiques obtenus ;
4. le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs ;
5. un curriculum vitae détaillé et actualisé.

5. Procédure de sélection

Les candidatures recevables seront examinées au regard des conditions d'accès à la fonction et du profil arrêté par le Pouvoir organisateur.

La Commission de sélection pourra procéder à une présélection sur dossier, sur la base des compétences, critères et pondérations définis dans le présent appel.

Les candidates et candidats retenus seront invités à un entretien devant la Commission de sélection constituée conformément aux dispositions applicables.

À l'issue de la procédure, la Commission établira un rapport motivé à l'attention du Pouvoir organisateur, auquel il appartiendra de prendre la décision d'engagement.

Dates envisagées pour les auditions	04 novembre 2026
Lieu	École de la Sainte-Union - Rue de la Halle, 14 - 6560 Solre-sur-Sambre

6. Renseignements complémentaires

Personne de contact	Anne Plumat
Qualité	Présidente du P.O. de la Sainte-Union
Courriel	po.unionsolre@gmail.com
Téléphone	0497 617654

7. Annexes

- 📎 Annexe 1 - Conditions légales d'accès à la fonction
- 📎 Annexe 2 - Profil de fonction et compétences attendues
- 📎 Annexe 3 - Dossier de candidature - Fonction de direction

CONDITIONS LÉGALES D'ACCÈS À LA FONCTION

Premier appel à candidatures

Les conditions légales d'accès à la fonction sont les suivantes :

1. être porteur d'un titre du niveau supérieur du premier 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.

Candidats reconnus comme éligibles par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement

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 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. avoir répondu à l'appel à candidatures.

ANNEXE 2

PROFIL DE FONCTION ET COMPÉTENCES ATTENDUES

A. Cadre général de la fonction

Le directeur ou la directrice exerce sa fonction dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables, de la lettre de mission arrêtée par le Pouvoir organisateur, des projets éducatif et pédagogique, du projet d'école, du plan de pilotage et du contrat d'objectifs ainsi que des orientations et décisions du Pouvoir organisateur.

Il ou elle inscrit son action dans les valeurs fondant l'enseignement catholique, en référence notamment au document « Mission de l'école chrétienne ».

B. Référentiel des responsabilités

Le référentiel des responsabilités comprend :

1. La production de sens

- 1) Expliciter aux acteurs de l'école les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et en référence au document « Mission de l'école chrétienne ».
- 2) Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école et affirmer auprès des parents l'appartenance de l'école au réseau catholique.
- 3) Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2. Le pilotage stratégique et opérationnel

- 1) Être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions du système éducatif.
- 2) En tant que leader pédagogique, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage, mener à bien le processus de contractualisation et assurer la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
- 3) Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
- 4) Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
- 5) Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- 6) Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- 7) Faire de l'école une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3. Le pilotage des actions et projets pédagogiques

- 1) Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- 2) Favoriser un leadership pédagogique partagé.
- 3) Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement en référence au projet et aux programmes de l'Enseignement catholique.
- 4) Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
- 5) Mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur la base d'indicateurs retenus.
- 6) Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
- 7) Développer des collaborations et partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- 8) Coopérer avec les acteurs et instances institués par la Communauté française, par sa Fédération de PO ou par son PO.
- 9) Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
- 10) Inscrire l'action de l'école dans le cadre de la politique collective de la zone.

4. La gestion des ressources humaines

- 1) Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction, et assumer la responsabilité pédagogique et administrative des horaires et attributions.
- 2) Collaborer avec le PO pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- 3) Assurer une collaboration étroite avec le Secrétariat d'entité de Huy.
- 4) Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- 5) Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
- 6) Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et dans le changement.
- 7) Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- 8) Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- 9) Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
- 10) Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local ainsi qu'avec les organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
- 11) Participer, avec le PO, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- 12) Évaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
- 13) Construire un plan de formation collectif pour l'établissement, motiver et accompagner les membres du personnel, mener des entretiens de fonctionnement, identifier les besoins de formation et valoriser l'expertise interne.
- 14) Stimuler l'esprit d'équipe.
- 15) Constituer dans l'école une équipe de direction et l'animer, le cas échéant.
- 16) Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
- 17) Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- 18) Développer les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- 19) Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers et développer l'accueil et le dialogue.
- 20) Veiller à une application juste et humaine du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- 21) Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5. La communication interne et externe

- 1) Recueillir et faire circuler l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention du PO, des membres du personnel, des élèves, des parents, du CPMS et des partenaires extérieurs.
- 2) Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations reçues.
- 3) Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires.
- 4) Rassembler, analyser et gérer l'information.

6. La gestion administrative, financière et matérielle

- 1) Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires relatives notamment à la carrière des membres du personnel, au parcours scolaire des élèves et à l'utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.
- 2) Assurer la gestion du budget pour lequel une délégation a été reçue, en vue d'un fonctionnement optimal de l'école et de la réalisation de ses objectifs.
- 3) Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le PO.
- 4) Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, infrastructures et équipements scolaires pour lesquels une délégation a été reçue.

7. La planification et gestion du développement personnel

- 1) S'enrichir continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- 2) Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou ses délégués, en référence à la lettre de mission et à l'auto-évaluation.
- 3) Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

C. Liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction

Légende des niveaux de maîtrise

- 🔍 Niveau A
Aptitude à acquérir la compétence : avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance et une compréhension.
- 🔍 Niveau B
Élémentaire : agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.
- 🔍 Niveau C
Intermédiaire : agir de façon proactive ; agir de façon autonome.
- 🔍 Niveau D
Avancé : ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

Les compétences suivantes sont attendues par le Pouvoir organisateur de l'École du Sacré-Cœur dans l'exercice de la fonction de directeur/directrice :

1. Être exemplaire et capable de produire du sens

Compétence	Niveau de maîtrise	Pondération/Modalités d'évaluation
a. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques et éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'école.	C	A évaluer durant le stage
b. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	C	A évaluer durant le stage
c. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	B	A évaluer durant le stage
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	/15
e. Être conscient de ses forces et points de développement et articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction.	C	/15
f. Développer une posture de direction.	B	A évaluer durant le stage

2. Être capable de mener ses équipes au service des élèves

Compétence	Niveau de maîtrise	Pondération/Modalités d'évaluation
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	C	/10
b. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	/10
c. Promouvoir le dépassement de soi, la motivation et le goût de l'effort.	B	A évaluer durant le stage
d. Établir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l'impact de son travail sur le succès des élèves.	B	A évaluer durant le stage
e. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser les forces et faiblesses et donner du feedback ; définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.	B	A évaluer durant le stage
f. Être capable de gérer des conflits.	C	/10

3. Être capable de piloter son école

Compétence	Niveau de maîtrise	Pondération/Modalités d'évaluation
a. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	B	A évaluer durant le stage
b. 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.	C	/15
c. Être capable d'organiser les services des membres du personnel au quotidien, incluant la gestion des horaires et les attributions.	C	A évaluer durant le stage
d. Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.	B	A évaluer durant le stage
e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	A évaluer durant le stage
f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	/10
g. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	A évaluer durant le stage
h. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance et utiliser les outils informatiques de base.	B	/5

4. Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

Compétence	Niveau de maîtrise	Pondération/Modalités d'évaluation
a. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école afin de dégager, le cas échéant, des pistes d'actions alternatives.	B	A évaluer durant le stage
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	C	/15
c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	/15
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	A évaluer durant le stage
e. Établir une culture pédagogique de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques.	C	A évaluer durant le stage
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	B	A évaluer durant le stage

5. Compétence obligatoire transversale

Compétence	Niveau de maîtrise	Pondération/Modalités d'évaluation
a. Avoir la capacité d'accompagner le changement	C	A évaluer durant le stage

ANNEXE 3

DOSSIER DE CANDIDATURE - FONCTION DE DIRECTION

Il est précisé que les informations communiquées seront traitées exclusivement dans le cadre de la présente procédure de recrutement, conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel.

I. Données personnelles

Nom	
Prénom	
Adresse de domicile	
Adresse électronique	@.....
Téléphone/Portable	

II. Conditions légales d'accès à la fonction

Diplôme(s) et titre pédagogique

- o Diplôme(s) permettant d'accéder à la fonction de direction (mentionnez précisément le ou les intitulés).

.....

.....

.....

Pièce à joindre : copie du ou des diplômes.

- o Titre pédagogique (s'il n'est pas compris dans le diplôme permettant l'accès à la fonction de direction (ex. CAP, AESS, ...)).

.....

.....

.....

Pièce à joindre, le cas échéant : copie du titre pédagogique.

Ancienneté de service

- o Nombre d'années de service dans l'enseignement :

.....

Formation initiale des directions

Cochez les cases qui correspondent à votre situation actuelle.

☐	J'ai réussi l'Axe administration - formation propre à l'ensemble des réseaux (interréseaux)
☐	J'ai réussi le Module vision pédagogique et pilotage (interréseaux)
☐	J'ai réussi le Module développement des compétences et aptitudes relationnelles, interpersonnelles et groupales et construction de l'identité professionnelle (interréseaux)
☐	J'ai réussi le Module administratif, matériel et financier (réseau)
☐	J'ai réussi le Module éducatif et pédagogique (réseau)
☐	J'ai entamé l'Axe administration - formation propre à l'ensemble des réseaux (interréseaux)
☐	J'ai entamé le module vision pédagogique et pilotage (interréseaux)
☐	J'ai entamé le Module développement des compétences et aptitudes relationnelles, interpersonnelles et groupales et construction de l'identité professionnelle (interréseaux)
☐	J'ai entamé le Module administratif, matériel et financier (réseau)
☐	J'ai entamé le Module éducatif et pédagogique (réseau)
☐	Je n'ai pas encore entamé la formation initiale des directions
☐	Je suis inscrit à une ou plusieurs formation.s

Pièces à joindre : attestations de formation de direction réussies.

III. Parcours professionnel et expériences pertinentes

Mentionnez les expériences (maximum 3) professionnelles ou associatives que vous estimez utiles pour l'exercice de la fonction de direction. Pour chacune : fonction, durée, employeur ou organisme et principales responsabilités.

Expérience 1

- o Fonction / responsabilité :
- o Durée :
- o Employeur / organisme :
- o Description synthétique :
.....
.....

Expérience 2

- o Fonction / responsabilité :
- o Durée :
- o Employeur / organisme :
- o Description synthétique :
.....
.....

Expérience 3

- o Fonction / responsabilité :
- o Durée :
- o Employeur / organisme :
- o Description synthétique :
.....
.....

IV. Motivation et vision de la fonction

1. Parmi les compétences reprises dans l'appel à candidatures, quelle est celle que vous aurez le plus besoin de développer rapidement lors de votre entrée en fonction ?
Expliquez votre réponse. Maximum 5 lignes.

.....

.....

.....

.....

.....

2. Quelles sont les trois raisons principales qui vous conduisent à poser votre candidature à la direction de l'École de la Sainte-Union ?

a)

b)

c)

3. Après avoir pris connaissance du plan de pilotage et du contrat d'objectifs de l'école, comment vous positionnez-vous au regard des objectifs et priorités qui y sont définis ? Maximum 4 lignes.
Ces documents peuvent être obtenus auprès de la personne de contact.

4. Comment concevez-vous la relation entre une direction d'école et son Pouvoir organisateur ?
Maximum 7 lignes.

5. Dans le cadre de votre candidature, présentez un projet concret que vous souhaiteriez mener pour contribuer au rayonnement de la Sainte-Union. Expliquez pourquoi vous avez choisi ce projet et comment vous le mettriez en œuvre. Votre réponse ne dépassera pas 15 lignes.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Déclaration du candidat / de la candidate

Je certifie que les informations communiquées dans le présent dossier sont exactes et complètes et reconnais avoir pris connaissance de l’appel à candidatures et de ses annexes.

Fait à	
Le	
Prénom et Nom	
Signature	