

PREMIER APPEL

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Implantation Saint-Vincent

Coordonnées du P.O. :

Nom : ASBL Collège Saint-Vincent - Saint-François

Adresse : Chaussée de Vleurgat, 55 à 1050 Bruxelles

Coordonnées de l'école :

Nom : Collège Saint-Vincent - Saint-François

Adresse : Chaussée de Vleurgat, 55 à 1050 Bruxelles

Site web : www.sv-sf.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Le Collège Saint Vincent-Saint François comprend une implantation (siège social) regroupant 800 élèves organisant de l'enseignement de général de transition, de technique de transition, de technique de qualification et de qualification professionnelle (site Saint Vincent) et une autre implantation regroupant 211 élèves organisant de l'enseignement de général de transition (site Saint François). Il y a 137 membres du personnel et 6 ouvriers. La présentation de l'Institut, le projet éducatif et pédagogique ainsi que le projet d'établissement sont accessibles sur le site www.sv-sf.be

Nature de l'emploi : Emploi temporairement vacant pouvant se prolonger et devenir définitivement vacant (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard **le lundi 02 novembre 2026 à 16 heures**

par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de

Monsieur Axel DEPAUW, Président du Pouvoir organisateur,

et de **Monsieur Vincent MARECHAL**, Directeur :

axel.depauw63@gmail.com

vincent.marechal@sv-sf.be

Le dossier de candidature comportera **un CV récent et complet** (indiquant clairement les titres et diplômes donnant accès à la fonction) et **une lettre de motivation** (maximum 3 pages) dans laquelle le/la candidat(e) développera notamment sa conception de la fonction et sa vision pédagogique pour l'école.

Le cas échéant, **une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs** sera jointe au dossier de candidature.

Les candidatures pourront faire l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s **la semaine du 09 novembre 2026**.

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

Monsieur Vincent MARECHAL, Directeur

vincent.marechal@sv-sf.be

Destinataires de l'appel :

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 .

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre de niveau bachelier 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.

Annexe 2 : Profil de fonction

Les responsabilités s'exercent dans le cadre d'un mandat confié par le P.O. et comprennent :

1° La production de sens

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Promouvoir les projets pédagogique, éducatif et d'établissement inscrits dans le projet propre au réseau (« Mission de l'école chrétienne »).

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Être garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que responsable pédagogique, piloter, en collaboration avec la direction, la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
3. Être garant du niveau requis dans la préparation du CEB et du CE1D.
4. Collaborer à la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et à sa mise en œuvre collective.
5. Respecter le Plan de pilotage et collaborer à sa mise en œuvre.
6. Participer à une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques

1. Viser à l'intégration de tous les élèves. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive. Encourager le développement de leur expression citoyenne.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Participer au pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Soutenir une action de coordination entre professeurs d'une même branche, d'un même secteur notamment en ce qui concerne la planification des séquences et leur évaluation.
5. En délégation, assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS, le PSE ou tout autre partenaire extérieur.
6. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

4° La gestion des ressources humaines

1. En délégation de la direction, participer à l'organisation des 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. Assumer une responsabilité pédagogique et administrative.
2. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
4. Avec l'équipe de direction, participer aux procédures de recrutement et d'évaluation des membres du personnel.
5. Collaborer avec la direction au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel.
6. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
7. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.
8. Veiller à une application juste et humaine du ROI aux élèves et des éventuelles sanctions disciplinaires, particulièrement avec le 1^{er} degré et les 3^e années.
9. Être capable de mener un entretien avec les élèves, les parents, les professeurs et éducateurs.
10. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.
11. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
12. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
13. Pouvoir dire clairement aux membres du personnel ce qui ne va pas, mais aussi encourager et procurer une reconnaissance aux collaborateurs.
14. Participer activement aux réunions d'équipe de direction.
15. Participer activement aux réunions avec l'équipe de coordination.
16. Travailler en étroite collaboration avec la direction, dans un esprit de confiance mutuelle. Dans le respect du cadre légal, exécuter les tâches dans les limites précisées par la délégation donnée par la direction. Remplacer cette dernière en cas d'absence.
17. Participer aux réunions pour lesquelles une délégation a été reçue.

5° La communication interne et externe

Recueillir et faire circuler de l'information, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires déléguées.

7° La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur adjoint / directrice adjointe comprend :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Faire preuve de fiabilité
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	C	/10
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogique, éducatif propres au réseau libre catholique.	C	
c. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
d. Promouvoir les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	/10
e. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	/10
f. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	B	

2° Mener des équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	C	/10
b. Travailler en équipe.	C	/5
c. Fédérer des équipes autour de projets communs et gérer des projets collectifs.	C	
d. Être capable de gérer des conflits.	C	/10
e. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser ses forces / faiblesses et lui donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation.	B	/5

3° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Collaborer au pilotage du système via un leadership partagé avec la direction dans une dynamique collaborative.	C	/10
b. Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	/10
c. Organiser dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel au jour le jour.	B	
d. Gérer différents types de réunions.	B	
e. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	/5
f. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, pédagogique, administratif en lien avec la fonction.	B	
g. Collaborer à l'implémentation du numérique dans des dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de	B	

l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.		
h. Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	C	/5

4° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Analyser l'information. Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de proposer des pistes d'actions alternatives.	B	
b. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	C	
c. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
d. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	B	
e. Accompagner une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	C	/10
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs, en fonction des délégations reçues.	A	

5° Compétence transversale : accompagner le changement

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Accompagner le changement	B	

Les compétences attendues et non pondérées feront aussi partie de la lettre de mission qui sera rédigée pour la direction en concertation.

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.