

DATE : 16-10-2026

**PREMIER APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE-
ADJOINT/E D2-D3 (mi-temps)**

Centre scolaire Saint-Benoît Saint-Servais secondaire

Ecole appartenant au réseau des Collèges et Écoles Jésuites

Projet pédagogique inspiré de la Compagnie de Jésus

Coordonnées du PO

Nom : Centre Scolaire Saint Benoît Saint-Servais

Adresse : 44, rue Lambert-le-Bègue 4000 Liège

Coordonnées de l'école

Nom : Centre Scolaire Saint Benoît Saint-Servais

Adresse : 44, rue Lambert-le-Bègue 4000 Liège

Site Web : <https://stbenoitstservais.be/>

Date d'entrée en fonction :

01-12-2026

Nature de l'emploi :

- mi-temps (avec possibilité éventuelle de passage à temps plein dès l'année scolaire 2029-2030)
- emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le vendredi 06 novembre 2026 à :

Jean-Michel RENAUD, Directeur général

- par recommandé, à l'adresse de l'école
- et par mail à l'adresse suivante : directiongenerale@stbenoitstservais.be

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation et un CV détaillé. Il comportera également une description dactylographiée synthétique (quatre pages maximum) qui précise la façon dont le/la candidat.e envisage la fonction à exercer, estime correspondre au profil souhaité.

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.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : auprès de M. Jean-Michel RENAUD, Directeur général (directiongenerale@stbenoitstservais.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 3 : Missions*
- Annexe 4 : Pilotage Cycle « Finalités »*

Précision quant à la fonction

Une expérience dans l'enseignement libre subventionné est un atout. De même, une connaissance minimale du Centre Scolaire d'une part, une connaissance du fonctionnement des collèges Jésuites, comme de leur projet éducatif et pédagogique d'autre part, constituent un atout. Notre collège a une histoire et des traditions qui ont un impact non négligeable sur son fonctionnement.

Procédures de désignation

La sélection du/de la candidat(e) sera opérée sur base de son dossier et d'un entretien avec une commission comprenant des membres de la direction et du PO.

Le/la candidat(e) sera informé(e) des conclusions de la procédure de sélection et la confidentialité de sa candidature est garantie.

ANNEXE 1 : Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- 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 subventionné ou organisé*
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.*

ANNEXE 2 : Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend :

1° La production de sens :

- 1 *Explicitement aux acteurs de l'école quelles sont les 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 *Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative d'une école jésuite et bénédictine, les finalités et objectifs visés dans l'institution.*
- 3 *Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.*

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

- 1 *En tant que leader pédagogique, participer à 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.*
- 2 *Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.*
- 3 *Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.*
- 4 *Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.*
- 5 *Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.*
- 6 *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 *Mettre en œuvre le pilotage pédagogique de l'établissement, plus particulièrement du « Cycle Finalités » (4-5-6)*
- 4 *Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se tenir informé.e des missions déléguées et les réajuster si nécessaire.*

- 5 *Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.*
- 6 *Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.*
- 7 *Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de PO ou son PO.*

4° La gestion des ressources humaines :

- 1 *Collaborer avec le PO pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.*
- 2 *Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective dans une visée de partage de pratiques.*
- 3 *Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.*
- 4 *Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.*
- 5 *Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.*
- 6 *Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.*
- 7 *Évaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.*
- 8 *Participer à l'identification des besoins de formation des membres du personnel en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.*
- 9 *Stimuler l'esprit d'équipe.*
- 10 *Impliquer les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.*
- 11 *Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, développer l'accueil et le dialogue.*
- 12 *Veiller à une application équitable et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.*
- 13 *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 de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, de l'équipe de direction, du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS, les partenaires et interlocuteurs extérieurs.*

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

- 1 *Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (parcours scolaire des élèves).*
- 2 *Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à 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.*

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 le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.*
- 3 *Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.*

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice adjoint.e

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 et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	B	
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'établissement.	B	5
c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	10
e. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction	B	10
f. Développer une posture de direction	B	

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Etablir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l'impact de leur travail sur le succès des élèves.	B	
b. 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
c. Être capable de travailler en équipe et de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	C	10

d. <i>Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.</i>	B	
e. <i>Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation</i>	B	
f. <i>Être capable de gérer des conflits</i>	C	10

3°Etre capable de piloter son école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <i>Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.</i>	B	
b. <i>Résoudre des problèmes. 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.</i>	B	5
c. <i>Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.</i>	B	
d. <i>Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.</i>	B	
e. <i>Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.</i>	B	5
f. <i>Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.</i>	B	15
g. <i>Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.</i>	B	
h. <i>Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.</i>	B	

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

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

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1 Être porteur du changement et l'accompagner	B	10

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.

ANNEXE 3 : Missions

1. **En équipe de direction : participation au processus collaboratif de pilotage général de l'école**, dans le cadre du plan de pilotage tel qu'il a été contractualisé, pour les six prochaines années, le 10 mars 2023, en étant garant d'une vision d'école à six ans et en veillant à un équilibre entre inclusion et excellence, dans un souci de cohérence pédagogique et éducative :
 - Participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe de direction
 - Participation et soutien aux décisions et orientations prises par l'équipe de direction
 - Participation à la procédure d'engagement des professeurs et éducateurs, à la recherche des professeurs et éducateurs intérimaires, à l'accueil, à l'accompagnement et à l'évaluation des nouveaux professeurs et éducateurs
 - En binôme avec un autre membre de l'équipe de direction (du cycle « Tronc Commun » [1-2-3] ou du cycle « Finalités » [4-5-6]), responsabilité de réflexion et de préparation de certains axes du pilotage général de l'équipe de direction. Ce travail servira de point de départ à tout un processus, où il s'agira de :
 - Prioriser en équipe de direction
 - Mobiliser les forces de terrain
 - Travailler avec les coordinateurs de branche, coordinateurs de niveau, éducateurs, ...
 - Travailler avec le conseil éducatif et pédagogique
 - Évaluer et réguler les actions - Prolonger ou repenser les dispositifs
 - Etc.
2. **En équipe avec le/la directeur/trice du Cycle « Finalités » et avec le directeur général : gestion et pilotage du cycle « Finalités (4-5-6) »** (sur base des avis du conseil éducatif et pédagogique et des orientations et décisions prises en équipe de direction) :
 - Mise en œuvre de ses compétences en termes de relations humaines et d'animation d'équipe au service du pilotage du cycle « Finalités » et de la collaboration à tous les niveaux :
 - Travail collaboratif et de pilotage :
 - Avec l'équipe de direction
 - Avec l'équipe de coordinateurs de niveau
 - Avec l'équipe des éducateurs
 - Avec les membres du personnel du cycle « Finalités »
 - Avec des interfaces proches de l'école (PMS, ...) ou extérieures (partenaires sociaux, ASBL, etc.)
 - Participation et animation de la réunion de coordination des niveaux (fréquence : toutes les deux semaines), dont les missions sont les suivantes :
 - Proposition, organisation et coordination des activités éducatives et pédagogiques du cycle où elle est affectée
 - Suivi pédagogique général en lien avec les projets
 - Coordination de l'action des titulaires
 - Présidence, par délégation, de conseils de classe
 - Participation, avec l'ensemble de l'équipe de direction, au conseil de recours interne

- Répartition claire, avec l'autre direction-adjointe et le directeur général (à définir ensemble), du rôle de référent auprès des élèves, parents et membres du personnel. Mise en œuvre de ses compétences en termes d'écoute et de communication au service de cette mission.
- Participation (quand cela est nécessaire) au conseil de discipline de niveau
- Participation (quand cela est nécessaire) au conseil de discipline général
- Préparation de l'année scolaire suivante (formation des classes, formation des équipes pédagogiques, etc.), en collaboration avec l'ensemble de l'équipe de direction et le secrétariat (notamment en se rendant disponible et flexible la semaine de juillet qui suit la fin de l'année scolaire et à partir de la mi-août)

3. ***Organisation et répartition des axes de pilotage, des tâches transversales et de la gestion et du pilotage du cycle Finalités, selon une répartition définie entre les différents membres de l'équipe de direction.***

ANNEXE 4 : Pilotage Cycle « Finalités »

0. Objectifs et évaluation

- Fixer des objectifs et attendus (cf. points ci-dessous) dans le temps (les objectifs et attendus peuvent être adaptés en fonction de l'évaluation et de l'état d'avancement) :
 - À 3 mois
 - À 1 an
 - À 3 ans
- Évaluation (à 3 mois, à 1 an, à 3 ans) :
 - Points positifs
 - Avancées
 - Difficultés
 - Besoins
 - Perspectives

1. Suivi et aboutissement des dossiers

- Préparation en amont des dossiers (notamment quand rencontres d'élèves, de parents, de membres du personnel, d'équipes pédagogiques)
- Gestion temporelle de la communication de et vers :
 - L'équipe de direction
 - Les équipes pédagogiques
 - Les élèves
 - Les parents

2. Gestion et respect de l'agenda

- Réunions
- Rdv parents
- Rdv élèves

3. Mode de fonctionnement général

- Pilotage et prises de décision :
 - en binôme (avec Régis Piedboeuf + Jean-Michel Renaud pour certains points)
 - en équipe de direction (quand nécessaire)
- Référents :
 - 4^e, 5^e et 6^e : à définir en équipe
- Présence :
 - Régis Piedboeuf : à mi-temps : horaire à définir.
 - Directeur/trice adjoint(e), pour la direction de cycle : à mi-temps (en plus de ses plages de cours ou de ses autres heures de coordination éventuelles) : horaire à définir.

4. Suivi et accompagnement des jeunes enseignants

- Visites en classe et suivi des membres du personnel (avec l'ensemble de l'équipe de direction) :
 - Fixation rapide d'un calendrier
 - Respect des échéances
 - Attention aux intérimaires (courte et longue durée)
 - Feedback
- Entrevue intermédiaire et accompagnement : en binôme
- Evaluation finale et décision : en équipe de direction complète

5. Accompagnement des équipes pédagogiques

- Pour chaque équipe de branche, fixation et rédaction, en binôme (avec Régis Piedboeuf + Jean-Michel Renaud pour certains points), des points suivants :
 - Vision
 - Cadre
 - Besoins (de l'équipe et des élèves)
 - Objectifs et attendus (de la direction, des équipes)
 - Calendrier
- Lancement en équipe (1^{ère} réunion)
- Puis suivi de chaque équipe (réunions suivantes) par le référent (répartition à définir en fonction du profil du/de la directeur/trice adjoint(e)).
- Modus operandi :
 - Déterminer les équipes avec lesquelles un travail est prioritaire et fixer un calendrier (avec échéances et attendus clairs pour chaque échéance suivante)
 - Envoyer un ordre du jour pour la réunion suivante
 - Rapport de la réunion à effectuer le plus rapidement possible (une tournante peut être installée par les membres de l'équipe, ce qui équivaut à un rapport maximum par an par personne), à envoyer au directeur référent. Dernier point du rapport : rappel de la date de la réunion suivante et de ses objectifs
 - Envoyer le rapport et une invitation (agenda google) pour la réunion suivante

6. Pilotage des réunions des coordinateurs de niveau

- Pilotage et animation : en binôme (avec Régis Piedboeuf)
- Formalisation (OJ, ...) : Régis Piedboeuf
- Cadre (pour les activités liées à chaque niveau, en vue de cohérence) :
 - Projet personnel de l'élève
 - Ouverture culturelle
 - Socialisation (cohésion de classe, etc.)
 - Activités pédagogiques
- Modus operandi :
 - Fréquence : une semaine sur deux (si nécessaire, une réunion peut avoir lieu la semaine « creuse » ; à annoncer en fin de réunion précédente)

- Ordre du jour : à envoyer le vendredi de la semaine qui précède. Structuration de l'ordre du jour :
 - Nouvelles des niveaux
 - Retour des décisions ou orientations de l'équipe de direction
 - Co-construction en fonction du point précédent
- Rapport de la réunion à effectuer le plus rapidement possible (une tournante peut être installée par les membres de l'équipe, ce qui équivaut à un rapport par personne tous les deux mois environ), à communiquer à Régis Piedboeuf, qui le communique à tous (CN, directeur/trice adjoint(e) et Jean-Michel Renaud) et l'archive (drive partagé)
- Suivi des actions : référents selon la répartition définie en équipe

7. Pilotage de l'école de soutien

- Pilotage et décisions : en binôme (avec Régis Piedboeuf)
- Superviseur et coordinateur : directeur/trice adjoint(e)
- Rôle des CN : rôle éventuel d'organisation
- Philosophie :
 - Aide apportée aux élèves qui éprouvent des difficultés à suivre le cours en raison de prérequis non maîtrisés ou maîtrisés de manière insuffisante
 - Définition d'un prérequis : savoir et/ou savoir-faire de l'année précédente indispensable pour aborder un savoir, un savoir-faire ou une compétence liée à la matière de l'année en cours
 - Modules : sur les prérequis nécessaires pour suivre la matière vue au cours. Les modules seront organisés en fonction de la planification de l'année dans chaque cours. Il faut donc être au clair par rapport à cette planification.
 - Ce que l'école de soutien n'est pas et ne peut devenir :
 - Une remédiation immédiate sur la matière vue au cours
 - Une préparation de l'interro du lendemain ou de la semaine
- Organisation pratique :
 - à définir avec Régis Piedboeuf et Jean-Michel Renaud

8. Gestion des demandes de changement d'option

- Pilotage et décisions : en binôme (avec Régis Piedboeuf)
- Suivi : référents selon la répartition définie en équipe
- La procédure est annoncée aux élèves et aux MDP en début d'année
- Si un(e) élève souhaite changer d'option, il en fait la demande à la direction référente par écrit (mail)
- Dans un premier temps, la demande est examinée par les directions de cycle. Si un besoin complémentaire d'informations est nécessaire, le directeur de cycle référent en fait la demande à l'élève et à ses parents.
- Dans un deuxième temps, l'ensemble des demandes sont examinées (vision globale et cohérence) et une décision prise au même moment pour chaque demande. Deux moments pour ces prises de décision sont définis en début d'année.
- La décision est alors communiquée :

- au secrétariat de direction (élèves)
- à l'élève et à ses parents par écrit (mail ; avec une brève motivation de la décision)
- à l'équipe éducative par écrit (mail ; avec une brève motivation de la décision)

9. Réunions des titulaires

- animateur : CN
- fréquence : à déterminer avec les CN
- moment : à déterminer avec les CN
- Déterminer à quels moments la présence du/des directeur(s) référent(s) est nécessaire
- Rapport des réunions de titulaires :
 - Par le CN
 - Diffusés aux directeurs référents :
 - Pour information
 - Pour suivi
 - Pour archivage

10. Gestion des espoirs sportifs

- Référent : Régis Piedboeuf

11. Gestion des demandes Expédis

- Référent : Régis Piedboeuf

12. Lien avec les aménagements raisonnables

- Référent : directeur/trice adjoint(e)s référent(e)s

13. Echéances légales (circulaires, etc.)

- Veille : Jean-Michel Renaud
- Action : référents selon la répartition définie en équipe

14. Gestion des demandes et interpellations des membres du personnel :

- Jean-Michel Renaud + référents :

15. Supervision des épreuves de synthèse et examens

- Régis Piedboeuf et directeur/trice adjoint(e)

16. Présidence des conseils de classe

- 4^e : Régis Piedboeuf
- 5^e : directeur/trice adjoint(e)
- 6^e : Jean-Michel Renaud

17. Réception candidats professeurs (temporaires et intérimaires)

- Jean-Michel Renaud, Régis Piedboeuf et/ou directeur/trice adjoint(e)