

Bruxelles, le 29 novembre 2021

**PREMIER APPEL
AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UN ETABLISSEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : ULB – Chambre de Commerce de Bruxelles
Adresse : avenue Franklin Roosevelt 19 à 1000 Bruxelles

Coordonnées de l'école :

Nom : EPFC 8
Adresse : avenue de l'Astronomie 19 à 1210 Bruxelles
Site web : www.epfc.eu

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} février 2022

Mi-temps¹

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant jusqu'au 30/06/2022 ; renouvelable ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 20 décembre 2021 :
-par envoi électronique avec accusé de réception.

à l'attention de Serge Bressers, Directeur Général (direction.generale@epfc.eu)

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae et une lettre de motivation.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : M. Serge Bressers, Directeur Général (direction.generale@epfc.eu)

Destinataires de l'appel :

- 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 organisateur.

¹ L'emploi à pourvoir est un emploi à temps plein, composé de deux mi-temps, l'un à l'EPFC 3 et l'autre à l'EPFC 7

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 du niveau supérieur du 1^{er} 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.

○ **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 moins ;
- 6° être porteur d'un titre pédagogique ;
- 7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2 : Profil de fonction

Préambule : Par facilité de lecture, l'appellation « directeur adjoint » est générique, sans prévaloir du genre du candidat.

Référentiel des responsabilités

Sous la responsabilité du Directeur, il/elle sera amené(e) à assumer les tâches suivantes :

1° La production de sens

1. Le directeur adjoint explique régulièrement aux acteurs de l'établissement scolaire quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des étudiants, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française et aux finalités de l'enseignement de Promotion sociale.
2. Le directeur adjoint incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'établissement scolaire.
3. Le directeur adjoint confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel

1. Le directeur adjoint est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur adjoint pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'établissement scolaire, en menant à bien le processus de contractualisation ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
3. Le directeur adjoint endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
4. Le directeur adjoint pilote la co-construction, avec les acteurs de l'établissement scolaire, du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective.

5. Le directeur adjoint favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'établissement scolaire.
6. Le directeur adjoint fait de l'établissement scolaire une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. Le directeur adjoint assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des étudiants et leur orientation positive.
2. Le directeur adjoint favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur adjoint assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur adjoint se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur adjoint met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
6. Le directeur adjoint assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Service d'aide à la réussite et la personne déléguée à l'enseignement inclusif.
7. Le directeur adjoint développe des collaborations et des partenariats externes à l'établissement scolaire, notamment avec d'autres établissements scolaires.
8. Le directeur adjoint coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
9. Le directeur adjoint représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° La gestion des ressources humaines

1. Le directeur adjoint organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.

2. Le directeur adjoint collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Le directeur adjoint développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Le directeur adjoint soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le directeur adjoint accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur adjoint veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le directeur adjoint noue des contacts avec le monde économique et socioculturel local.
8. Le directeur adjoint participe aux procédures de recrutement des membres du personnel.
9. Le directeur adjoint évalue les membres du personnel.
10. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur adjoint :
 - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
 - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
 - les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - participe à l'identification de leurs besoins de formation et leur facilite l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'établissement scolaire ;
 - valorise l'expertise des membres du personnel ;
 - soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement scolaire ;
 - permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
11. Le directeur adjoint stimule l'esprit d'équipe.

12. Le directeur adjoint met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
13. Le directeur adjoint renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'établissement scolaire dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
14. Le directeur adjoint développe dans l'établissement scolaire les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
15. Le directeur adjoint assure les relations de l'établissement scolaire avec les étudiants ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue. Il veille à une application juste et humaine du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
16. Le directeur adjoint prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° La communication interne et externe

1. Le directeur adjoint recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des étudiants, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Le directeur adjoint construit des dispositifs de communication entre les acteurs et avec les partenaires de l'établissement scolaire.
3. Le directeur adjoint rassemble, analyse et gère l'information.
4. Le directeur adjoint participe aux réunions des diverses sections dont il a la responsabilité, ainsi qu'aux réunions organisées par la Felsi, ou dans le cadre des mandats attribués par celle-ci.

6° La gestion administrative, financière et matérielle

1. Le directeur adjoint veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. Le directeur adjoint assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'établissement scolaire et à la réalisation de ses objectifs.

3. Le directeur adjoint assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

7° La planification et gestion active du développement personnel

1. Le directeur adjoint s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le directeur adjoint a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le directeur, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Le directeur adjoint autoévalue régulièrement son fonctionnement professionnel et tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des compétences comportementales et techniques comprend

1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. 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	3
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	B	9
3. Avoir la capacité d'accompagner le changement	A	3
4. 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	A	3
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son établissement scolaire en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives	A	3
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme	B	8
7. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement	B	3
8. Être capable de déléguer	A	3
9. Être capable de prioriser les actions à mener	B	3
10. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs	B	3
11. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite	C	9
12. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités	A	3
13. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives	C	9
14. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions	B	3
15. Être capable d'observer le devoir de réserve	D	3
16. Être capable d'être garant de la neutralité philosophique de l'enseignement	D	3

2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	A	8
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	D	9
3. Être capable de gérer des réunions	B	3
4. Être capable de gérer des conflits	B	3
5. 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 pouvoir utiliser les outils numériques de base	B	3
6. Être capable d'utiliser des logiciels permettant d'établir des statistiques (gestionnaire de base de données, logiciel de reporting)	A	3

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé