**PREMIER APPEL A CANDIDATURES**

**A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/DIRECTRICE**

**dans une école secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)**

***Coordonnées du P.O.***

Asbl Académie de Chênée. Rue de l’Eglise, 3 à 4032 Chênée

Numéro d’identification l’asbl : 7717/2003

Mail : [poacademie@gmail.com](mailto:poacademie@gmail.com)

***Coordonnées de l’école :***

Académie de Chênée

Rue de l’Eglise 3 à 4032 Chênée.

***Date d’entrée en fonction :***

Rentrée scolaire en septembre 2025

***Destinataires de l’appel :***

Toutes les personnes remplissant les conditions d’accès à la fonction telles que décrites dans le présent appel à candidatures.

***Nature de l’emploi :***

Emploi définitivement vacant

***Motif de l’engagement :***

Départ du Directeur en DPPR

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard pour le ***31 janvier 2015 à midi*** par envoi électronique à l’adresse électronique [poacademie@gmail.com](mailto:poacademie@gmail.com) (date de l’envoi faisant foi) à l’attention de Mme Marie-Rose WEBER, Présidente de du Conseil d’administration de l’académie.

Le dossier de candidature comportera :

* Un C.V. complet ;
* Une lettre de motivation ;
* Un portfolio exposant la conception par le candidat de son poste de Directeur et plus particulièrement au sein de l’académie de Chénée ;
* Un extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de 6 mois ;
* Le cas échéant une copie des titres obtenus menant à la fonction.

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

Mr David GLUCKMANN, Directeur actuel : 04/365.12.14 aux horaires habituels d’ouverture (horaires disponibles sur <https://www.academiedechenee.com>)

N.B. : La circulaire 9232 du 15/04/2024 intitulée « vade-mecum relatif au statut des directeurs et directrices » pour l’enseignement libre et officiel subventionné fournit des informations essentielles en soutien au présent appel à candidatures.

***Calendrier de l’appel aux candidats :***

Lancement du premier appel à candidatures : 16/12/2024.

Clôture des candidatures : 31/01/2025 à midi.

Epreuve écrite éliminatoire : vendredi 07/02/2025 à 09h00 à la salle des mariages de l’hôtel de Ville de Chénée.

Epreuve orale : jeudi 20/02/2025 (Lieu et horaire à préciser)

\*\*\*

***Conditions légales d’accès à la fonction :***

|  |
| --- |
| *Les conditions légales d’accès à la profession sont :*   1. Être porteur d’un titre de niveau supérieur du 1er degré au moins ; 2. Être porteur d’un titre pédagogique[[1]](#footnote-1) ; 3. Compter d’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.   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. Etre de conduite irréprochable ; 4. Satisfaire aux lois sur la milice ; 5. Avoir répondu à l’appel à candidatures. |

\*\*\*\*

***Profil de fonction*** : **(Liste des compétences attendues dans l’exercice de la fonction de Directeur).**

1. *Profil de fonction-type*

La fonction de Directeur est définie de manière générale dans le vade-mecum précité

<http://www.enseignement.be/index.php?page=26822&reseaux=&unites=&typerech=1&numero=9232&date_deb=0000-00&date_fin=9999-99&mots=&ressort=&rpp=25&detail=1>

Le Gouvernement a en effet arrêté un profil de fonction-type du Directeur d’école.

Tous les candidats répondant au présent appel à candidatures sont priés d’en prendre connaissance.

Les responsabilités décrites dans le profil de fonction-type sont structurées en sept catégories :

1° production de sens ;

Il explique régulièrement aux acteurs de l’école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l’action pédagogique et éducative, donne du sens à l’action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs, ainsi qu’aux finalités de l’enseignement artistique à horaire réduit.

Il incarne les valeurs fondant l’action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l’école.

Il confronte les processus et résultats de l’action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2. pilotage stratégique et opérationnel global de l’école ;

Le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et du projet artistique de l’établissement, définis dans le respect des finalités de cet enseignement.

Il assume le rôle d’interface entre le pouvoir organisateur et l’ensemble des acteurs de l’école, participe, avec les acteurs de l’école, à la co-construction de la culture d’école, favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l’école.

Il fait de l’école une organisation apprenante et y encourage l’innovation.

Pilotage de l’implémentation du numérique dans les dispositifs d’enseignement dans le cadre du développement numérique de son école.

3. pilotage des actions et des projets pédagogiques ;

Assure le soutien et l’accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

Favorise un leadership pédagogique partagé et assure le pilotage pédagogique de l’établissement.

Met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d’évaluations menées sur base d’observations sur l’évolution des besoins artistiques des apprenants.

Développe des collaborations et des partenariats externes à l’école.

Coopère avec les acteurs et les instances institués par la FWB ou le Pouvoir organisateur.

1. Gestion des ressources et des relations humaines ;

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 la responsabilité administrative, avec le Pouvoir organisateur, de décider des horaires et attributions des membres du personnel.

Il collabore avec le Pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur l’élève/l’étudiant, son développement et ses apprentissages.

Il participe aux procédures de recrutement des membres du personnel, évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur, mène des entretiens de fonctionnement, clarifie le sens de leur action.

Il soutient le développement professionnel des membres du personnel et veille à l’accueil et à l’intégration des nouveaux membres du personnel, ainsi qu’à l’accompagnement des personnels en difficulté. Il accompagne les équipes éducatives dans les innovations et le changement. Il valorise l’expertise des membres du personnel et leur permet l’expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Il gère l’ASBL de l’école.

Il renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l’école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

Il peut nouer des contacts, en concertation avec le Pouvoir organisateur, avec le monde économique et socioculturel locale de même qu’avec des organismes de protection de la jeunesse, d’aide à l’enfance et d’aide à la jeunesse.

5. Communication interne et externe ;

Le directeur recueille et fait circuler l’information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l’attention, respectivement, du Pouvoir organisateur (Inspecteur pédagogique, Directeur général ), des membres du personnel, des élèves, et des parents.

Il rassemble, analyse et intègre l’information. Il gère la communication extérieure de l’école dans les limites des délégations qui lui ont été données.  
Il construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l’école et avec les partenaires (internes, externes) de l’école.

1. Gestion administrative, financière et matérielle de l’établissement ;

Il veille au respect des dispositions légales et réglementaires, assure 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.

Il objective les besoins de l’école en infrastructures et en équipement pédagogique ainsi qu’aux équipements artistiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement.

Pilotage de l’implémentation du numérique dans les dispositifs d’enseignement dans le cadre du développement numérique de son école.

Il assure la gestion et l’entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

1. planification et gestion active de son propre développement professionnel.

Le directeur s’enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances. Il se recycle et développe son expertise en termes de législation et de procédures. Il s’auto-développe. Il participe à des entretiens de fonctionnement réguliers avec le Pouvoir organisateur en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

*B. Profil de fonction spécifique*

*B.1. Environnement de travail*

Chênée est une section de la Ville de Liège composée de +- 10.000 habitants.

L’académie de Chênée est un établissement qui organise un enseignement secondaire artistique à horaire réduit non obligatoire dans les domaines des arts de la parole et de la musique.

La population de l’académie atteignait 455 élèves en septembre 2024.

La population de l’académie est relativement stable d’année en année depuis 25 ans (enveloppe fermée au niveau de l’ESAHR) et se compose de deux publics : des enfants mais également des classes d’adultes (rapport +- ¼ adultes - ¾ enfants).

L’académie est composée principalement d’élèves de la région ; l’académie se veut locale et adaptée à la population.

Les cours sont dispensés dans l’après-midi, le soir, et le samedi.

Le corps enseignant est composé de 28 professeurs en 2024.

Les cours sont dispensés dans les locaux de l’école du Parc Sauveur ; les cours de percussion sont dispensés dans un local du centre culturel de Chênée située à deux pas.

Une offre de formation complémentaire a été développée sur d’autres sites décentralisés pour répondre à des besoins spécifiques liés aux projets d’établissement des niveaux fondamental et secondaire, notamment sur le haut de Chênée (rue Fraîche), mais aussi à Fléron.

Le bureau de la Direction est situé au sein de l’établissement de l’école du Parc Sauveur.

Le Directeur est aidé dans ses fonctions par un surveillant éducateur à hauteur de 18 h/semaine.

*B.2. Projet pédagogique et artistique de l’établissement*

Le projet pédagogique et artistique de l’académie de Chênée peut être consulté sur cette page : <https://www.academiedechenee.com/projet-pedagogique-artistique/>

*B.3. Fonction spécifique*

1. Le Directeur adhère aux projets éducatif et pédagogique de l’académie de Chênée, ainsi qu’à la philosophie de l’académie.

Il adhère au règlement de travail et au ROI du conseil des études.

1. Le Directeur a une bonne connaissance de la gestion d’une académie et de la législation y afférente. Il est responsable de la gestion administrative tant de l’académie (inscriptions, documents à communiquer à la FWB…) que des dossiers des membres du personnel.
2. Le Directeur fait preuve d’une grande disponibilité d’horaire, tant la semaine que les week-ends. Il peut être amené à assister à différents évènements en lien avec l’académie, ou organisé par l’académie, le week-end.

Il a la capacité à répondre au téléphone, interpellé par les parents, partenaires, professeurs, et membres du PO.

Il a la capacité à travailler en distanciel.

1. Le Directeur a la capacité à travailler quotidiennement en étroite collaboration avec des collègues au sein du bureau de l’académie, avec les professeurs de l’académie, ou toute autre personne à contacter dans le cadre de sa fonction.
2. Le Directeur a la capacité à dégager des solutions pratiques et concrètes aux différents problèmes survenant au quotidien dans la vie de l’académie ou lors d’événements organisés par l’académie.
3. Le Directeur a la capacité à aider le personnel administratif dans les moments de rush.
4. Le Directeur possède des compétences particulières et performantes dans l’organisation des activités internes (évaluations, auditions, etc.) ou externes (concerts, spectacles, galas, etc.) à l’établissement.
5. Le Directeur est capable de rédiger un texte, structuré, précis et complet, qui concilie la concision et les détails nécessaires à la bonne compréhension ; une excellente orthographe est requise ; le Directeur représente l’image de l’académie.
6. Le Directeur est capable d’utiliser les outils numériques : traitement de texte Word, tableur Excel, Email, SMS, plateforme de travail collaboratif et tout autre logiciel qui révélerait nécessaire.
7. Le Directeur est capable d’être un relais entre élèves, parents, responsables, professeurs. Il est bienveillant, chaleureux et accessible ; il est disponible et possède un grand sens des relations humaines.
8. Le Directeur possède un souci de la communication tant externe qu’interne.
9. Le Directeur est capable de collaborer étroitement avec les directions des écoles partenaires en analysent régulièrement avec elles la situation de l’établissement et en promouvant les adaptations nécessaires.
10. Le Directeur est capable d’animer, dynamiser, soutenir et fédérer les équipes (enseignant(e)s, personnel administratif) dans la mise en place de stratégies pédagogiques ou de projets.
11. Le Directeur a la volonté et capacité d’organiser un travail itinérant et de se déplacer régulièrement dans les sections du territoire d’implantations de l’académie.
12. Le Directeur a une bonne présentation et fait preuve de discrétion professionnelle et devoir de réserve.
13. Le Directeur a la capacité de se concentrer dans un environnement bruyant, de gérer plusieurs tâches simultanément, de travailler dans l’urgence et de résoudre des problèmes de manière autonome.

**Liste (non exhaustive) des missions spécifiques :**

1. Assurer l’organisation pratique des manifestations ;
2. Définir les ressources en moyens et en personnes ainsi que les moyens pédagogiques nécessaires à la réalisation des projets ;
3. Superviser la réservation des salles extérieures ainsi que la gestion des locaux (suivi des clés) dans les différentes sections du territoire d’implantations de l’académie ;
4. Gérer l’entretien (transport vers les luthiers et réparateurs, etc.) des instruments et le service de location des instruments ainsi que l’entretien des pianos et des instruments de percussion ;
5. Établir le calendrier et actualiser régulièrement l’agenda général des manifestations ;
6. Superviser des procédures d’inscriptions des élèves dans le respect des dispositions prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
7. Superviser le suivi de la communication externe par tous les canaux disponibles ;
8. Superviser le suivi des animations et présentations de l’Académie dans les écoles primaires partenaires ;
9. Assurer le suivi de la communication avec les directions des écoles partenaires et avec les responsables des associations culturelles partenaires ;
10. S’intégrer dans le tissu culturel régional.

\*\*\*

**Critères principaux de sélection des candidat(e)s directeur/trice et pondération.**

|  |
| --- |
| Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (A) – Maîtrise élémentaire (B) – Maîtrise intermédiaire (C) – Maîtrise avancée (D) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences** | **A l’entrée en fonction** | **En cours de carrière** |
| **Niveau de maîtrise** | | | |
|  | | | |
| **1° Compétences comportementales** | | | |
| Analyser l’information | B | D |
| Résoudre des problèmes | C | D |
| Travailler en équipe | D | D |
| S’adapter | D | D |
| Faire preuve de fiabilité | D | D |
| Avoir le sens de l’écoute et de la communication | D | D |
| **2° Compétences techniques** | | | |
| Connaitre et maîtriser les réglementations | B | D |
| Aptitude à se projeter sur du court, moyen et long terme | B | D |
| Maîtrise de l’outil informatique | C | D |
| Faire preuve d’autonomie dans les tâches définies et savoir prioriser les tâches | C | D |

\*\*\*\*

Les candidats doivent :

* Avoir répondu à l’appel de manière conforme et être dans les conditions d’accès à la fonction ;
* Obtenir un score satisfaisant lors de l’épreuve écrite éliminatoire[[2]](#footnote-2);
* Obtenir un score satisfaisant lors de l’épreuve orale.

**Epreuve écrite :**

Cette épreuve sera composée de questions/cas pratiques/casus portant sur la capacité du candidat à mettre en pratique les compétences décrites dans le profil de fonction, notamment les compétences rédactionnelles et orthographiques, comportementales et techniques, juridiques, relationnelles, de communication, de gestion, de gestion administrative.

Il ne s’agit pas d’une épreuve de connaissance pure en matière légale et administrative mais un minimum requis est évidemment nécessaire.

L’épreuve se déroulera de manière collective en loge dans un local adapté.

Le candidat peut s’aider de tous supports administratifs utiles.

**Epreuve orale :**

Le candidat sera amené à se présenter et à mettre en évidence ses motivations pour le poste à pourvoir.

Il devra être capable de démontrer qu’il dispose des compétences nécessaires à l’exercice de la fonction.

Les membres de la commission de sélection seront amenés à poser des questions, à solliciter une explication, à débattre avec le candidat sur les réponses apportées lors de l’épreuve écrite, entre autres.

Tous les membres de la commission ont une voix délibérative.

*\*\*\*\*\**

1. Constituant un titre de capacité tel que défini à l’article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l’enseignement. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’épreuve écrite est éliminatoire. Il faut y obtenir un score satisfaisant pour accéder à l’épreuve orale. [↑](#footnote-ref-2)