

DATE : Le 14 mai 2024

**PREMIER APPEL
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
ADJOINT/E
DANS UNE ÉCOLE
SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Académie OVA ASBL

Adresse :10, rue Marsale 4920 Remouchamps

Adresse électronique (facultatif) : asbl@academie-ova.be

Coordonnées de l'école :

Nom : Académie OVA

Adresse :10, rue Marsale, 4920 Remouchamps

Site web : <https://www.academie-ova.org/>

Date présumée d'entrée en fonction : Lundi 26 août 2024

Fraction de charge : Temps plein ou 2 Mi-temps

Nature de l'emploi : Emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard
Le 6 juin 2024 à 23H59 par envoi électronique à : president-po@academie-ova.be et asbl@academie-ova.be

à l'attention de Monsieur Willems.

Le dossier de candidature comportera **une lettre de motivation et un curriculum vitae et un extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de 6 mois.**

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 : Monsieur Feye, Directeur – direction@academie-ova.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 :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹ ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique² ;
- 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

Liste des compétences attendues (profil légal de la fonction) dans l'exercice de la fonction de directeur/trice adjoint(e) : capacités à

- a) Analyser l'information ;
- b) Résoudre des problèmes ;
- c) Travailler en équipe ;
- d) S'adapter ;
- e) Faire preuve de fiabilité ;
- f) Avoir le sens de l'écoute et de la communication.

En outre :

1. Adhérer aux projets éducatifs et pédagogiques du Pouvoir organisateur de l'Académie OVA, au projet pédagogique et artistique de l'établissement, au règlement de travail et au ROI du conseil des études ;
2. Capacité à dépasser le volume horaire hebdomadaire régulièrement. Grande disponibilité d'horaire, tant la semaine que les week-ends. Grande flexibilité

¹ dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent se voir confier l'exercice de la fonction de directeur adjoint pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

² 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.

pour changer d'horaire pour, par exemple, remplacer un MdP malade. Capacité à répondre au téléphone du lundi au samedi. Capacité à travailler en distanciel afin notamment de relever et de gérer sa boîte mail quotidiennement (sauf le dimanche).

3. Capacité à travailler quotidiennement en étroite collaboration, s'il échet, avec un collègue dans une autre fonction de sélection.
4. Volonté de collaboration quotidienne et de concertation avec la direction. Capacité à se mettre à la disposition du directeur pour mener à bien toute tâche que ce dernier lui confierait. Capacité à remplacer le directeur, à sa demande, dans toute compétence ou travail prévus au profil de la fonction de directeur ;
5. Capacité à privilégier l'immédiateté, l'instantané, le vivant et le réel à toute autre tâche.
6. Capacité à aider le personnel administratif dans les moments de rush.
7. Capacité à rassembler tous les éléments pertinents pour constituer un dossier permettant au directeur de prendre une décision éclairée ;
8. Bonne connaissance de la gestion d'une académie et de la législation de l'ESADR ;
9. Compétences particulières et performantes dans l'organisation des activités internes (évaluations, auditions, etc.) ou externes (Concerts, spectacles, galas, etc.) à l'établissement ;
10. Capacité à rédiger un texte, structuré, précis et complet, qui concilie la concision et les détails nécessaires à la bonne compréhension ;
11. Capacité à utiliser les outils numériques : traitement de texte Word, tableur Excel, Email, SMS, plateforme de travail collaboratif et tout autre logiciel qui se révélerait nécessaire ;
12. Capacité à être un relais entre élèves, parents, responsables, professeurs et le directeur ;
13. Disponibilité, sens des relations humaines ;
14. Souci de la communication tant externe qu'interne ;
15. Volonté et capacité de collaborer étroitement avec les directions des écoles partenaires en analysant régulièrement avec elles la situation de l'établissement et en promouvant les adaptations nécessaires ;
16. Capacité d'animer, dynamiser, soutenir et fédérer les équipes (enseignant(e)s, personnel administratif) dans la mise en place de stratégies pédagogiques ou de projets ;
15. Volonté et capacité d'organiser un travail itinérant et de se déplacer régulièrement dans les sections du territoire d'implantations de l'académie ;
16. Bonne présentation, discrétion professionnelle et devoir de réserve ;
17. 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 :

- a) Assurer l'organisation pratique des manifestations ;
- b) Définir les ressources en moyens et en personnes ainsi que les moyens pédagogiques nécessaires à la réalisation des projets ;
- c) 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 ;
- d) 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 ;
- e) Établir le calendrier et actualiser régulièrement l'agenda général des manifestations ;
- f) Superviser le suivi des procédures d'inscriptions des élèves dans le respect des dispositions prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- g) Superviser le suivi de la communication externe par tous les canaux disponibles ;
- h) Superviser le suivi des animations et présentations de l'Académie dans les écoles primaires partenaires ;
- i) Assurer le suivi de la communication avec les directions des écoles partenaires et avec les responsables des associations culturelles partenaires ;
- j) S'intégrer dans le tissu culturel régional.

Critères principaux de sélection des candidat(e)s directeur/trice adjoint(e) avec niveaux de maîtrise des compétences : Toutes ces compétences ont le même poids, la même importance pour la sélection des candidats. Légende des niveaux de maîtrise des compétences : A : niveau de maîtrise élémentaire, B : niveau de maîtrise intermédiaire, C : niveau de maîtrise avancé

A. Compétences comportementales	Niveau de maitrise à l'engagement
1. être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de sa fonction	C
2. être capable d'instaurer un climat de travail favorable, de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	C
3. avoir la capacité d'accompagner le changement	B

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	C
--	---

5. avoir la capacité d’observation objective et d’analyse du fonctionnement de l’académie en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d’action alternatives	B
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	C
7. faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés	B

B. Compétences techniques :	Niveau de maitrise à l’engagement
1. avoir la capacité de comprendre et faire appliquer la réglementation relative à l’organisation de l’ESAHR	C
2. maîtriser les techniques de communication tant orale qu’écrite en les adaptant aux interlocuteurs	B
3. disposer de compétences artistiques et de compétences pédagogiques propres à l’ESAHR	B
4. être capable de gérer des conflits	B
5. être capable de gérer des réunions	B
6. être capable de gérer son agenda et celui de l’académie	C
7. maîtriser les outils numériques courants	B
8. être capable de collaborer avec les partenaires extérieurs de l’académie et intégrer l’établissement dans son environnement	C