



## Appel à Candidature pour une fonction de directeur•trice dans une école fondamentale : l'École DECROLY

### Le contexte :

L'école Decroly est une école libre et non confessionnelle, subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Implantation : 45 Drève des Gendarmes à 1180 Uccle.

### Le cadre de travail :

L'école fondamentale travaille en collaboration étroite avec l'école secondaire Decroly qui partage le même site.

L'équipe éducative de l'école fondamentale est composée d'une trentaine de personnes, d'une secrétaire, d'une éducatrice et de l'ensemble des acteur•ice•s de l'école secondaire.

Pouvoir organisateur : Le conseil d'administration est composé des directions, des parents délégué•e•s de classes, de l'ensemble des professeur•e•s et des membres du personnel attaché•e•s à l'école.

### Les coordonnées du P.O.

École Decroly-l'Ermitage, 45 Drève des Gendarmes à 1180 Uccle

Directeur : Marc Charlier

Président : Marc Decroly

Site WEB : [www.ecoledecroly.be](http://www.ecoledecroly.be)

### L'emploi :

Fonction de directeur•trice dans une école fondamentale régie par les décrets de la fédération wallonie Bruxelles.

Date d'entrée en fonction : 25 août 2025

Nature de l'emploi : emploi non vacant par suite du détachement de la directrice actuelle depuis 2019.

## Les conditions d'accès à la fonction Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

1. être porteur•euse d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins
2. être porteur•euse 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.

Les candidat•e•s reconnu•e•s comme éligibles à une fonction de direction par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement ne sont pas concerné•e•s 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. être de conduite irréprochable ;
4. satisfaire aux lois sur la milice ;
5. avoir répondu à l'appel à candidatures.

## Le dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 20 janvier 2025 à l'attention du Président du Pouvoir Organisateur :

Marc Decroly, drève des Gendarmes, 45 à 1180 Uccle ou marc.decroly@skynet.be

Dans ce dossier de candidature, il est nécessaire d'inclure :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.
- Une lettre de motivation
- Une copie du (ou des) diplôme(s)/titre(s) requis.
- Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeur•ice•s.

## Les entretiens de sélection :

Ils auront lieu rapidement après réception des candidatures et se clôturent le 31 janvier 25.

## Contacts pour les renseignements complémentaires :

Marc Charlier : Directeur de l'École Decroly secondaire.

Marc Decroly : Président du P.O.

## Le profil de fonction spécifique à l'école Decroly pour la direction de l'école fondamentale

### Compétences générales

1. Connaître, adhérer, défendre, transmettre les valeurs et la pédagogie decrolyennes
2. Avoir de solides compétences relationnelles et managériales, pouvoir encourager, déléguer, fédérer, superviser, motiver, consulter, concerter, recadrer.
3. Avoir une expérience concrète et suffisamment longue de la pédagogie active, de préférence decrolyenne, avec des enfants.
4. Pouvoir collaborer avec les équipes en place.
5. Être prêt e à travailler en collaboration étroite, en synergie dans la continuité, avec la Direction de l'école secondaire.

### Compétences particulières :

- 1) Garantir les pratiques pédagogiques et assurer la cohérence au sein de l'équipe. Favoriser les pratiques réflexives et la recherche.
- 2) Pouvoir encourager l'innovation en veillant à la cohérence et à la pérennité de l'école, de sa pédagogie spécifique, de ses valeurs tout en étant en adéquation avec son temps.
- 3) Soutenir et accompagner les enseignant e s dans leurs démarches de formation continue.
- 4) Être attentif ve à tous les membres de l'école (élèves et professeur e s, parents, personnel administratif et ouvrier, accueillant e s, éducateur rice s, psychologues, infirmier e s...).
- 5) Être attentif ve au bien-être au travail.
- 6) Avoir des capacités, tant administratives qu'humaines, de gestion et de décision à mettre en œuvre à tous les niveaux, internes et externes à l'école.
- 7) Avoir des qualités organisationnelles

- 8) Pouvoir être indépendant e, neutre, impartial e, objectif ve et faire preuve d'équité en toutes circonstances.
- 9) Avoir les capacités d'écouter, de dialoguer, d'échanger, de communiquer, et d'expliquer.
- 10) Pouvoir assumer la charge de travail liée à la fonction de direction
- 11) Avoir occupé différentes fonctions dans une école (par exemple, enseignant e, délégué e, représentant e au CA, représentant e au Conseil de Participation, membre d'un groupe de travail)

Ce profil, essentiel, complète le profil-type légal dont voici le texte :

### ***Profil de fonction-type***

*(extrait de la Circulaire 7163 du 29/05/2019, en application de l'Arrêté du 24 avril 2019 du Gouvernement de la Communauté française portant exécution de l'article 5, § 1er du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement).*

### ***Référentiel des responsabilités***

1° *En ce qui concerne la production de sens*

*La direction explique régulièrement aux acteurs rices 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 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 (...).*

2° *En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école*

1. *Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, la direction est le la garant e 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. *Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, la direction pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).*

3° *En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques*

1. *La direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun e des élèves et leur orientation positive.*
2. *La direction favorise un leadership pédagogique partagé.*
3. *La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement.*

4° *En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines*

1. La direction 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. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, la direction développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ;
3. La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire une équipe éducative et enseignante centrée sur les élèves, leur développement et leurs apprentissages.
4. La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et dans le changement.
6. La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. La direction est le représentant e du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. La direction peut 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.

5° En ce qui concerne la communication interne et externe

La direction 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 élèves, et s'il échet, des parents et des agent e s du Centre psychomédico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteur rice s extérieur e s.

6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

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

7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

1. La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. La direction a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégué e s de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

### **Liste des compétences comportementales et techniques attendues**

1° En ce qui concerne les compétences comportementales :

1. Être cohérent e dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
3. Être capable d'accompagner le changement.

4. 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.
5. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
3. Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.
4. Être capable de gérer des réunions.
5. Être capable de gérer des conflits.
6. 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 informatiques de base.