

Bruxelles le 07 décembre 2020

**SECOND APPEL EXTERNE AUX CANDIDATS A UNE FONCTION DE
DIRECTEUR/TRICE ADJOINT (E) DANS UNE ECOLE
SECONDAIRE ORDINAIRE**

Pour un temps plein et dans un emploi temporairement vacant

Coordonnées du PO : ASBL Enseignement confessionnel islamique de Belgique

Adresse : chaussée de Haecht, 138 – 1030 Schaerbeek

Adresse électronique : poecibca@gmail.com

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut La Vertu

Adresse : chaussée de Haecht, 138 – 1030 Schaerbeek

Téléphone : 02 377 00 54

Site web : <https://lavertusecondaire.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : le 14 décembre 2020

Pour la facilité de lecture du document, l'appellation « directeur adjoint » doit être considérée comme épiciène.

Caractéristiques de l'école :

L'Institut organise un 1^{er}, 2^{èmes} et 3^{èmes} degrés d'enseignement général.

L'Institut compte 312 élèves.

L'enseignement général offre un éventail d'options simples : langues modernes, mathématiques, sciences, sciences économiques.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 11 décembre 2020 :

- par recommandé à l'E.C.IB., à l'attention de M. FOUCHALI, Président du Pouvoir organisateur, chaussée de Haecht, 138 à 1030 SCHAERBEEK
- et avec copie, par envoi électronique, à l'attention de M. Fouchali, Président du Pouvoir Organisateur, à poecibca@gmail.com

Le dossier de candidature comportera un CV complet, une lettre de motivation dans laquelle le/la candidat(e) exprimera sa conception de l'animation pédagogique et éducative dans l'école *La Vertu* ainsi que sa vision de l'exercice d'une fonction de direction adjointe, et ce, en lien avec le profil de fonction.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature.

La confidentialité de la candidature est garantie.

Des informations complémentaires sur l'emploi peuvent être obtenues auprès de Monsieur Slaheddine Fouchali à l'adresse mail suivante : poecibca@gmail.com

Destinataires de l'appel : toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

1. Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
2. 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 :

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° avoir répondu à l'appel à candidatures.

(Article 80 du Décret du 2/02/2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement)

Annexe 2 : Profil de fonction

Profil général

La direction adjointe est l'adjoint du chef d'établissement¹ qu'il remplace durant son absence. Elle agit avec l'accord et sous l'autorité du chef d'établissement.

Il fournit au chef d'établissement les informations nécessaires pour que celui-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il s'intègre dans le projet éducatif et pédagogique de l'E.C.I.B. et exécute les décisions prises avec loyauté.

Sur mandat de la Direction et/ou du Pouvoir Organisateur, la direction adjointe sera appelée à des missions de représentation.

Une lettre de mission lui sera confiée par le Pouvoir organisateur et la Direction, durant la première année de fonctionnement.

En application de l'article 50bis du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié par le décret du 13 mars 2019 modifiant certaines dispositions relatives aux fonctions de directeur/directrice, aux autres fonctions de promotion et aux autres fonctions de sélection, il est attendu du directeur adjoint qu'il dispose des compétences comportementales suivantes :

- Analyser l'information
- Résoudre des problèmes
- Travailler en équipe
- S'adapter
- Faire preuve de fiabilité
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication

Le Pouvoir organisateur précise et complète de la manière suivante au regard des spécificités et des besoins de l'école *La Vertu*.

1° Les compétences comportementales :

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir une bonne connaissance du milieu de l'enseignement secondaire mais également de la réalité du milieu socio-économique bruxellois, dans son cadre régional et en lien avec le fédéral et la dimension européenne de la région.	D	5
2. Être capable d'analyser une information et de la traiter dans un objectif de résolution des problèmes.	B	5
3. Être capable d'ouverture au changement et aux réformes, dont le plan de pilotage.	D	5
4. Être capable de mener des projets, d'établir des priorités et de gérer son temps	D	5

¹ Dans le présent document, afin de ne pas alourdir le texte, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

5. Être capable de prendre des décisions, en lien avec la direction, et d'agir avec cohérence, loyauté et fiabilité	D	15
6. Être capable de travailler en équipe, d'évaluer son action et de l'adapter au regard des remarques formulées et des finalités à atteindre, d'être disponible et résistant au stress et d'avoir le sens de l'écoute et de la communication	D	5
7. Être capable de s'engager dans sa propre formation, participant notamment aux formations initiales à la fonction de direction adjointe organisées au sein de l'Enseignement confessionnel subventionné, mais aussi à sa formation continuée, notamment dans tout ce qui relève des relations publiques.	D	5
8. Être capable, dans le cadre de ses attributions, de mettre en œuvre les actions concrètes définies par la Direction et celles reprises dans le projet d'établissement. Il sera capable, avec la Direction, de piloter la réflexion autour du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs.	D	5
9. Être capable de s'intéresser à l'implémentation du numérique dans la pédagogie développée au sein de l'école La Vertu.	C	5
10. Avoir la capacité d'être à l'écoute des projets, des besoins et des préoccupations des membres du personnel, dans un dialogue prenant en compte les impératifs de	D	5
Total		60

2° Les compétences techniques :

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité de rechercher, analyser, synthétiser et faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires	C	5
2. Être capable de prévenir, de gérer et de résoudre les conflits.	C	5
3. Être capable de diriger une réunion, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit, et ce en ce compris en situation de tension.	D	10
4. Être capable d'agir avec tact, discrétion et équité, ainsi que de créer un climat d'échange et de confiance.	D	5
5. Il sera appelé à intervenir, comme représentant du Pouvoir organisateur, au sein des différentes instances de concertation sociale.	A	5
6. Être capable d'intervenir, comme représentant du Pouvoir organisateur, au sein des différentes instances de concertation sociale.	C	10
7. Avoir la maîtrise de l'outil informatique	B	5
8. Être capable de soutenir le personnel administratif dans l'accomplissement de ses missions, d'identifier les besoins et d'établir des priorités.	C	5
9. Être capable d'évaluer et de conseiller les enseignants et les éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.	C	5
10. Être capable d'appliquer le règlement d'ordre intérieur de façon humaine, équitable et cohérente.	C	5
11. Avoir la capacité d'être à l'écoute des élèves et des parents.	C	5
12. Être capable de communiquer avec clarté, rigueur et précision.	C	5

13. Être capable d'impliquer les élèves, les parents et les tiers dans la vie scolaire.	C	5
14. Être capable de nouer des relations avec l'environnement économique, social et culturel.	C	5
15. Être capable d'identifier les ressources extérieures tant au niveau régional et communal qu'au niveau fédéral et d'établir des synergies avec le monde culturel et	C	5
Total		85

A cette fin et vu le profil de fonction, toute formation en relations publiques et expériences de terrain en matière de communication, relations et/ou formation avec des jeunes, et problématiques culturelles, économiques et sociales constituent un plus.

Le niveau de maîtrise des compétences qui sera analysé lors de l'interview :

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

Niveau de maîtrise (B) : élémentaire.

Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire.

Niveau de maîtrise (D) : avancé.