

**CENTRE D’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NAMUROIS**

**PREMIER APPEL**

**A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR (H/F/X)**

**DANS UNE ECOLE DE PROMOTION SOCIALE**

**DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE**

**Coordonnées du Pouvoir organisateur**

Nom : ASBL Formation et Enseignement Libre Indépendant Namurois

Adresse : rue d’Enhaive 158 5100 JAMBES (NAMUR)

**Coordonnées de l'école**

Nom : CESNa

Adresse : rue d’Enhaive 158 5100 JAMBES (NAMUR)

Site web : <https://www.cesna.be/>

**Date présumée d’entrée en fonction** : le 26 août 2024

**Caractéristiques de l’école** : Ecole de promotion sociale – niveaux secondaire et supérieur (Bachelier)

**Nature de l’emploi :** emploi vacant au 1er septembre 2024

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

Marc FIEVET [marc.fievet@outlook.com](mailto:marc.fievet@outlook.com)

**Destinataires de l’appel**

Toute personne réunissant les conditions décrites ci-dessous.

**Modalités pour postuler**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 15 janvier 2024 à minuit :

- par envoi électronique

à l’attention de Monsieur le Président du PO : Marc FIEVET [marc.fievet@outlook.com](mailto:marc.fievet@outlook.com) ET à  
l’attention de Madame la Secrétaire du P.O. : Anne COULONVAL, [anne.coulonval@gmail.com](mailto:anne.coulonval@gmail.com)

**ET**

- par courrier recommandé à l’attention de **FELIN/CESNa**, Marc Fiévet, Président du P.O.,

Rue d’Enhaive 158 5100 JAMBES

- **OU** par courrier ordinaire, sous enveloppe fermée, déposé au secrétariat de l’école Rue d’Enhaive 158 5100 JAMBES contre accusé de réception à l’attention Monsieur Marc Fiévet, Président du P.O.

**Le dossier de candidature comportera**

* Un curriculum vitae complet.
* Un formulaire de candidature complété (annexe 3).
* Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
* **Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l’appel à candidatures** (1er décembre 2023)

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs (H/F/X) sera jointe au dossier de candidature.

**IMPORTANT**

Les dossiers de candidature **incomplets** ou ne répondant aux **conditions** ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection.

La commission de sélection instituée par le Pouvoir Organisateur se réserve le droit d’effectuer un premier tri dans les dossiers de candidature et d’écarter ceux qui ne répondraient apparemment pas ou insuffisamment au **profil de fonction.**

Les candidats retenus recevront dans les meilleurs délais les instructions afin d’élaborer un travail préparatoire à l’entretien avec le jury. Les entretiens se dérouleront en principe entre les 15 et 30 mars 2024, samedis inclus.

**Annexes**

Annexe 1 : Conditions d’accès à la fonction.

Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.  
Annexe 3 : Formulaire de candidatures à joindre dans votre candidature

**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 1er 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 candidature.

Un titre de Master constitue un atout essentiel (établissement d’enseignement supérieur).

**Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur (H/F/X) 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° être de conduite irréprochable ;

4° satisfaire aux lois sur la milice ;

5° avoir répondu à l’appel à candidatures.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d’aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d’adapter les conditions de l’entretien.

**Annexe 2 - Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :**

|  |
| --- |
| **Référentiel des responsabilités** |

En tant que **Directeur (H/F/X)**, vous pouvez être amené(e) à :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***La production de sens*** |  |
|  | | |

Expliciter régulièrement aux acteurs de l’école sur quelles valeurs se fonde l’action pédagogique et éducative, développée au service des étudiants, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. Donner ainsi du sens à l’action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu’aux finalités de l’enseignement de promotion sociale.

Incarner les valeurs fondant l’action pédagogique et éducative prônée par le CESNa, les finalités et les objectifs visés dans l’école.

Confronter régulièrement les processus et les résultats de l’action aux valeurs, aux finalités et aux objectifs annoncés.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Le pilotage stratégique et opérationnel global de l’école*** |  |

Être le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités de l’enseignement de promotion sociale.

En tant que leader pédagogique et éducatif, piloter la co-construction du projet d’école et de son plan de pilotage.

Jouer un rôle d’interface entre le Pouvoir organisateur et l’ensemble des acteurs de l’école.

Participer, avec les acteurs de l’école, à la co-construction de la culture d’école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.

Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l’école.

Faire de l’école une organisation apprenante et y encourager l’innovation, notamment didactique et pédagogique.

Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Le pilotage des actions et des projets pédagogiques*** |  |

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

S'assurer de l'adéquation entre les méthodes pédagogiques de l’équipe éducative, les caractéristiques de la population scolaire, les spécificités de la matière/contenu et les acquis d’apprentissage.

Evaluer la pertinence des méthodes pédagogiques employées au regard des résultats engrangés.

Favoriser un leadership pédagogique partagé.

Assurer le pilotage pédagogique de l’établissement.

Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, contrôler l'avancement, suivre régulièrement la progression des résultats des missions déléguées et si nécessaire ajuster de manière adéquate et cohérente en fonction des objectifs à atteindre.

Dans le cadre du pilotage pédagogique de l’établissement, opérer les réajustements nécessaires à partir d’évaluations menées sur base des indicateurs retenus.

Développer des collaborations et des partenariats externes à l’école (notamment au sein du Pôle académique de Namur, avec Form@nam, les HE et d’autres écoles EPS).

Coopérer avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et son pouvoir organisateur.

Favoriser la collaboration de l’équipe éducative avec d’éventuels partenaires extérieurs.

Représenter le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l’Inspection.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***La gestion des ressources et des relations humaines*** |  |

Organiser les services de l’ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des attributions et des horaires des membres du personnel, en accord avec le pouvoir organisateur.

Développer avec l’équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d’organisation apprenante.

Construire une équipe éducative centrée sur l’étudiant, son développement et ses apprentissages.

Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.

Accompagner les équipes éducatives dans le changement et les innovations qu’elles mettent en œuvre. Veiller à l’accueil et à l’intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu’à l’accompagnement des membres du personnel en difficulté.

Participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.

Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au Pouvoir organisateur.

Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif des membres du personnel :

* construire avec eux un plan de formation collectif pour l’établissement ;
* les motiver et les accompagner (en particulier les enseignants débutants) ;
* mener avec eux des entretiens de fonctionnement ;
* les aider à clarifier le sens de leur action ;
* participer à l’identification de leurs besoins de formation et leur faciliter l’accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l’école ;
* valoriser l’expertise des membres du personnel ;
* soutenir leurs actions tant à l’intérieur qu’à l’extérieur de l’école ;

Permettre aux membres du personnel l’expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Stimuler l’esprit d’équipe.

Animer une équipe de direction (responsables de section, de la qualité, …).

Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

Développer dans l’école les conditions d’un climat relationnel positif et du respect mutuel.

Veiller à une application juste et humaine du règlement d’ordre intérieur.

Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

Veiller au respect du statut des membres du personnel et du règlement de travail.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***La communication interne et externe*** |  |

Recueillir, analyser, intégrer et faire circuler 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 que, en tant qu’interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

Gérer la communication extérieure de l’établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui ont été données par le pouvoir organisateur.

Nouer et entretenir des contacts avec le monde économique, socioculturel et médical local.

Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l’école et avec les partenaires de l’école.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***La gestion administrative, financière et matérielle de l’établissement*** |  |

Garantir le respect des dispositions légales et réglementaires.

Participer à la confection du budget.

Assurer la gestion du budget pour lequel délégation a été donnée (gestion journalière), en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l’école et à la réalisation de ses objectifs.

Assurer la gestion du compte lié à ce budget, effectuer les paiements, indicater et classer les pièces comptables.

Objectiver les besoins de l’école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement et en informer le pouvoir organisateur.

Assurer la gestion et l’entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels délégation a été donnée, y compris en matière de sécurité, d’hygiène et de bien-être au travail.

*La planification et la gestion active de son propre développement professionnel*

S’enrichir continument de nouvelles idées, compétences et connaissances.

Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

S’inscrire dans une démarche de formation continuée.

Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d’action ou de comportement.

**Cette liste des tâches n’est pas exhaustive…**

|  |
| --- |
| **Profil de compétences** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences Techniques** |  | |
| **Niveaux de maitrise**   1. **Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** 2. **Élémentaire -> agir de façon réactive** 3. **Intermédiaire -> agir de façon autonome** 4. **Avancé -> agir avec excellence** | Niveau attendu | |
| A l’entrée en fonction | En cours de carrière |
| **Réglementation** |  | |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | B | C |
| **Pédagogie** |  | |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d’enseignement concerné. | C | D |
| **Numérique** |  | |
| 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  Utiliser les outils informatiques de base. | B  C | C  D |
| **Méthodologie** |  | |
| Être capable de gérer des réunions. | C | D |
| Être capable de gérer des conflits. | C | D |
| **Métier** |  | |
| Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle de l’établissement. | B | D |
| Avoir des compétences de gestion de l’infrastructure de l'école. | B | C |
| Avoir des compétences de gestion des ressources financières. | B | C |
| Avoir des compétences en gestion des ressources humaines. | B | D |
| **Communication** |  | |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | C | D |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | C | D |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences Comportementales** |  | |
| **Niveaux de maitrise**   1. **Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** 2. **Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** 3. **Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** 4. **Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d’anticipation** | Niveau attendu | |
| A l’entrée en fonction | En cours de carrière |
| **Innover** |  | |
| 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. | C | D |
| Être capable d'accompagner le changement. | C | D |
| Établir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates. | C | D |
| **Souder des équipes** |  | |
| 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. | C | C |
| Affronter les conflits et les résoudre en identifiant correctement les difficultés et en entreprenant les actions adéquates. | C | C |
| Reconnaitre les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership. | C | C |
| Être capable de fédérer les équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs | C | D |
| **Conseiller** |  | |
| Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur ses expertises. | B | C |
| Avoir le sens de l’écoute et de la communication ; être capable de manifester de l’empathie, de l’enthousiasme et de la reconnaissance. | C | C |
| **Faire preuve de fiabilité** |  | |
| Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l’intérêt général et respecter la dignité de la fonction. | C | D |
| S’impliquer et démontrer de la volonté et de l’ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises. | C | D |
| **Décider** |  | |
| Définir les objectifs de manière pro active, étayer des plans d'actions de manière minutieuse en y impliquant des bonnes ressources dans les délais disponibles | B | C |
| Prendre des décisions à partir d’informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions. | B | D |
| **Gérer le stress** |  | |
| Réagir au stress en se focalisant sur le résultat, en gérant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. | C | C |

*Compétences investiguées lors du Jury*

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées à l’entretien :

**Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels soit 120/200.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Profil de compétence** | **Pondération** |
| **Motivation** | **20** |
| **Compétences techniques** | **120** |
| Avoir des compétences en gestion administrative, financière et matérielle d’un établissement. | *20* |
| Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée à l’enseignement concerné (type et niveaux). | *30* |
| Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | *15* |
| Être capable de gérer des conflits. | *10* |
| Maitriser les techniques de la communication orale. | *25* |
| Maitriser les techniques de la communication écrite. | *20* |
| **Compétences comportementales** | **60** |
| Innover | *10* |
| Souder des équipes | *20* |
| Conseiller | *20* |
| Faire preuve de fiabilité | *10* |
| **Total** | **200 points** |

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors du jury.

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu meilleur total des points alloués aux compétences « disposer de compétences pédagogiques … » + « Maîtriser les techniques de la communication orale » + « Conseiller ».

**Annexe 3. Formulaire de candidature**

|  |
| --- |
| **Informations personnelles** |
| Nom : |
| Prénom : |
| Matricule enseignant : |
| Date et lieu de naissance : |
| Nationalité : |
| Adresse privée : |
| Téléphone privé : |
| Mail privé : |

**Présentation**

Fonction(s) actuelle(s) :

Depuis le :

**Formation**

**Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d’obtention**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Du – au** | **Organisme de formation** | **Intitulé du diplôme** | **Résultat** |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente |

**Autre(s) formation(s) (formations continuées…). Citez‐en maximum 5, celles qui vous semblent les plus pertinentes pour la fonction de Directeur.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Du – au** | **Organisme de la formation** | **Intitulé de la formation** | **Intitulé du diplôme ou du certificat le cas échéant** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Formation initiale des Directeurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Du – au** | **Organisme de formation** | **Intitulé de l’attestation** | **Résultat** | **Copie jointe au dossier de candidature** |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente | ☐Oui ‐ ☐ Non |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente | ☐Oui ‐ ☐ Non |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente | ☐Oui ‐ ☐ Non |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente | ☐Oui ‐ ☐ Non |
|  |  |  | ☐Réussi ‐ ☐ En attente | ☐Oui ‐ ☐ Non |

°

° °