

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE
DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE
ORDINAIRE**

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Administration communale d'Auderghem

Adresse : Rue Emile Idiers, 12 – 1160 Auderghem

Adresse électronique (facultatif) : enseignement@auderghem.brussels

Coordonnées de l'école :

Nom : Centre scolaire du Souverain

Adresse : Rue Robert Willame, 25 – 1160 Auderghem

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

Date présumée d'entrée en fonction : 01/08/2026

Temps plein/Mi-temps

Caractéristiques de l'école :

Le Centre scolaire du Souverain est une école fondamentale qui fait partie du pouvoir organisateur communal auderghemois. Il compte à ce jour 123 élèves de maternelle répartis en 7 classes et 233 élèves de primaire répartis en 12 classes.

L'école partage un bâtiment de style Art Nouveau avec l'Académie de Musique et des Arts de la Parole d'Auderghem. Ce magnifique bâtiment scolaire est l'œuvre du célèbre architecte bruxellois Henri Jacobs.

Le centre scolaire du Souverain, communément appelé « Cirquétudes », est un établissement dont le projet est tourné vers l'apprentissage des techniques de cirque au service des apprentissages. Le Cirquétudes est aujourd'hui une école qui a pignon sur rue à Auderghem et dans l'ensemble de la Région bruxelloise. Elle jouit d'une excellente réputation, en raison, notamment, de l'originalité et de la force de son projet.

Offre :

Outre les conditions légales déterminées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la commune d'Auderghem propose nombre d'avantages supplémentaires à ses directions d'école, à savoir :

- une prime de direction communale de 444,35€ brut.
- le remboursement des frais de transport en commun,
- un remboursement annuel des kilomètres parcourus dans le cadre de la fonction (avec un plafond maximum de 1500km/an),
- des chèques repas,
- la prise en charge des frais d'abonnements de téléphonie mobile,
- la prise en charge d'une assurance hospitalisation.

En sus de ces avantages financiers, le Pouvoir Organisateur souhaite mettre en exergue le soutien apporté à la fonction de Direction, à savoir :

- le soutien d'une secrétaire de Direction, enseignante de formation, engagée à plein temps,
- le soutien d'un Conseiller pédagogique communal,
- le soutien d'une Orthopédagogue communale en charge du suivi des enfants à besoin spécifique,
- le soutien d'un pool administratif qui gère nombre d'aspects administratifs tels que marchés publics, gestion des certificats médicaux, du traitement des enseignants, des demandes de congé, ...
- le soutien d'un service parascolaire et d'une référente qui prennent en charge des périodes d'accueil et du personnel lié,
- le soutien d'un concierge en charge des équipes techniques et de la gestion du bâtiment.

Enfin, la commune d'Auderghem insiste sur le cadre de travail agréable qu'elle instaure dans ses centres scolaires, avec notamment :

- des écoles à taille humaine (moins de 400 élèves),
- des classes au nombre d'élèves limité (vingt élèves en moyenne),
- des locaux agréables et entretenus,
- des postes supplémentaires à charge communale, qu'il s'agisse de titulaires de classe, de maîtres spéciaux ou encore d'enseignantes « volantes » en charge des remplacements de courte durée,
- une synergie et une collaboration fortes avec les Directions des autres centres scolaires communaux
- des équipes pédagogiques motivées et entreprenantes.

Nature de l'emploi :

- emploi définitivement vacant ;
 emploi temporairement vacant ;
 remplacement

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 27 mars 2026, soit :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception avant 16h00 le 27 mars 2026 ;
- par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse du P.O.(reprise en page 1).

Le dossier sera adressé à l'attention de :

Monsieur Gaetano TERMINE, Chef du service Enseignement
Rue Emile Idiers, 12 (4^e étage)
1160 Auderghem

Le dossier de candidature comportera :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2)
- Les copies des diplômes
- Une note décrivant la vision de la mission de directeur/directrice d'école
- Tous les autres éléments que le candidat souhaite invoquer à l'appui de sa candidature.

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 des personnes de contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Monsieur Gaetano Termine (02/676.48.24) gtermine@auderghem.brussels

Destinataires de l'appel :

- les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
 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 3 : Projet d'établissement du Cirquétudes

Annexe 1.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

X Il s'agit d'un premier appel¹ :

- 1° être porteur d'un titre du niveau bachelier 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 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° Être de conduite irréprochable;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

O Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :

- ~~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° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins;~~
- ~~6° être porteur d'un titre pédagogique⁶;~~
- ~~7° avoir répondu à l'appel à candidatures.~~

¹ Cocher le type d'appel.

Annexe 2.

PROFIL DE FONCTION

Référentiel des responsabilités

1° En ce qui concerne la production de sens

1. Le directeur explique régulièrement aux acteurs 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 Fédération Wallonie-Bruxelles
2. Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

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

1. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur est le garant 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 Fédération Wallonie-Bruxelles
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur 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. Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Le directeur participe, 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.
5. Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective
7. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

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

1. Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.

5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
6. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social et le pôle territorial.
7. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.

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

1. Le directeur 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, 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, le directeur 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. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. Le directeur 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.
10. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
11. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
 - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
 - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
 - les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
 - valorise l'expertise des membres du personnel ;

- soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
- permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

12. Le directeur stimule l'esprit d'équipe.

13. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.

14. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

15. Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.

16. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

17. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° En ce qui concerne la communication interne et externe

1. Le directeur 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 échoue, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

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

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. Le directeur 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.
3. Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
4. Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

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

1. Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le directeur a 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.

La liste des compétences comportementales et techniques attendues :

1° Les compétences comportementales

| | Niveau de maîtrise à l'entrée en fonction | Niveau de maîtrise en cours de carrière |
|--|--|--|
| 1. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. | D | D |
| 2. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs. | C | D |
| 3. Être capable d'accompagner le changement. | C | D |
| 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. | C | D |
| 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. | C | D |
| 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. | C | D |
| 7. Adhérer aux missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs. | C | D |
| 8. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement. | C | D |
| 9. Être capable de déléguer. | C | D |
| 10. Être capable de prioriser les actions à mener. | C | D |
| 11. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs | C | D |
| 12. Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite. | C | D |
| 13. Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités. | B | D |
| 14. Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives. | B | D |
| 15. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions. | C | D |
| 16. Être capable d'observer le devoir de réserve. | D | D |

2° Les compétences techniques

| | Niveau de maîtrise à l'entrée en | Niveau de maîtrise en cours de |
|--|---|---------------------------------------|
| | | |

| | fonction | carrière |
|--|-----------------|-----------------|
| 1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique. | C | D |
| 2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné. | C | D |
| 3. Être capable de gérer des réunions. | C | D |
| 4. Être capable de gérer des conflits. | C | D |
| 5. 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. | B | D |
| 6. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école. | B | D |

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

Niveau de maîtrise A : aptitude à acquérir la compétence

Niveau de maîtrise B : élémentaire

Niveau de maîtrise C : intermédiaire

Niveau de maîtrise D : avancé

Annexe 3.

PROJET D'ETABLISSEMENT DU CENTRE SCOLAIRE SOUVERAIN/CIRQUÉTUDES

Le projet d'établissement est disponible à l'adresse suivante :

https://www.auderghem.be/sites/default/files/content-files/Administration/Ecoles/projet_cssouverain.pdf

PROCEDURE DE SELECTION:

Epreuve écrite: /50

Obtenir minimum 60% à l'épreuve écrite pour être convoqué à l'épreuve orale

Epreuve orale /50

Basée sur l'évaluation des compétences comportementales et techniques

Critères de réussite : Obtenir minimum 60% globalement additionnés

CALENDRIER DES EPREUVES :

Epreuve écrite: le mercredi 8 avril 2026 de 14h à 16h au Penthouse (sixième étage) de l'administration communale d'Auderghem, sise rue Idiers 12 à 1160 Bruxelles

Epreuve orale : l'épreuve aura lieu le lundi 20 avril 2026 selon un horaire à définir par échange de mail préalable (durée de l'examen probable d'environ une heure découpée en une demi-heure de préparation individuelle et d'une demi-heure d'entretien avec le jury)