



REGION DE BRUXELLES-CAPITALE COMMUNE DE WATERMAEL-BOITSFORT

Place Antoine Gilson 1 - 1170 Bruxelles - Tel : 02.674.74.11 - fax : 02.672.52.19
www.watermael-boitsfort.be n° d'entreprise : 0207.372.637

DATE : CC 15/10/2019

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DES JARDINS D'ENFANTS COMMUNAUX COLIBRI – NAIÄDES – AIGRETTES (emploi vacant) ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale de Watermael-Boitsfort
Adresse : Place Antoine Gilson, 1 - 1170 Watermael-Boitsfort
enseignement1170@wb1170.brussels

Coordonnées de l'école:

Nom : Jardins d'enfants communaux Colibri – Naiädes - Aigrettes
Adresse : Place du Colibri, 1 – Av. des Naiädes 21a – Rue des Aigrettes, 6 - 1170 Watermael-Boitsfort

Date d'entrée en fonction : 01/01/2020

Caractéristiques de l'école :

Depuis le 01/09/2018, suite à une restructuration, l'école se compose de trois implantations maternelles, situées dans les cités-jardins de Watermael-Boitsfort. Population scolaire au 30/9/2019 :
- Le Colibri, 81 élèves, 5 institutrices, 1 puéricultrice et 5,5 auxiliaires d'éducation ;
- Les Naiädes, 73 élèves, 4 institutrices, 1 puéricultrice et 4,5 auxiliaires d'éducation ;
- Les Aigrettes, 72 élèves, 4 institutrices, 2 puéricultrices et 4,5 auxiliaires d'éducation.

La population scolaire est très hétérogène et multiculturelle.

La direction est assistée dans ses tâches d'un-e secrétaire, d'une auxiliaire d'éducation-référente (qui encadre l'équipe des auxiliaires d'éducation) et d'un concierge.

L'école est entrée dans la 1^{ère} vague des plans de pilotage. Son plan de pilotage devenu contrat d'objectifs a été signé le 19/08/2019. Tout au long de l'année 2019-2020, les équipes seront accompagnées par le CECF dans le cadre de la mise en œuvre des pratiques collaboratives au service du contrat d'objectifs.

Le PO accorde une importance particulière aux enjeux de la transition numérique dans les écoles ; un enseignant chargé de mission « école numérique » soutient les directions dans la stratégie numérique de leur établissement et accompagne la formation des enseignants.

L'alliance culture-école fait également partie des priorités du PO, qui soutient le projet pilote « Labo Cultures-Ecoles » au sein duquel se rencontrent les partenaires des écoles, des bibliothèques et du centre culturel pour échanger leurs pratiques et co-construire des projets.

Depuis septembre 2018, les élèves de l'école des Naiädes bénéficient d'une période supplémentaire de musique par semaine, dans le cadre d'un projet « musique-école » en partenariat avec l'Académie de Musique.

Nature de l'emploi :

- emploi définitivement vacant ;
- emploi temporairement vacant ; durée présumée du remplacement :
et motif du remplacement :
- emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent parvenir au plus tard le **8 novembre 2019** à l'Administration communale :

- par lettre recommandées ou par lettre déposée contre accusé de réception adressée au
Collège des Bourgmestre et Echevins
Place Antoine Gilson, 1
1170 Watermael-Boitsfort
- et par envoi électronique à l'adresse : enseignement1170@wb1170.brussels

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre de candidature ;
- un curriculum vitae ;
- toutes les pièces utiles justificatives concernant l'accès à la fonction (voir annexe 1) ;
- un extrait de casier judiciaire délivré moins de trois mois avant le 8/11/2019 ;
- un dossier ou portfolio professionnel qui rassemble et fait connaître votre capital d'expériences, qui démontre votre capacité à apprendre de vos propres expériences et qui met en évidence vos compétences comportementales et techniques attendues pour le poste ;
- une copie des attestations de réussite ou une attestation d'inscription aux modules de la formation initiale des directeurs devant être suivis avant la fin de la 1^{ère} année de stage (volet interréseau : axe administratif 12h + vision pédagogique 18h + aptitudes relationnelles 30h).
- tous les autres éléments que vous souhaitez invoquer à l'appui de votre candidature.

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

Administration communale de Watermael-Boitsfort – Service Enseignement
Géraldine Peffer 02/674.74.62 – gpeffer@wb1170.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 légales d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Procédure d'évaluation des compétences techniques et comportementales attendues.

Annexe 1. Conditions légale d'accès à la fonction

Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹
- 2° être porteur d'un des titres pédagogiques suivants :
 - Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;
 - Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;
 - Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;
 - Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;
 - Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;
 - Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;
 - Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;
 - Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;
 - Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) ;
 - Master à finalité didactique.
- 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'enseignement² 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.

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° Etre porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹ ;
- 6° Etre porteur d'un des titres pédagogiques listés (voir supra) ;
- 7° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

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 être admis au stage 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 Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007.

1. Responsabilités

1° Production de sens

- La direction 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 Communauté française.
- La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- La direction confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- La direction est 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 Communauté française.
- 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 et du projet d'établissement.
- La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- La direction 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.
- La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- La direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment pédagogique et numérique.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

- La direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- La direction favorise un leadership pédagogique partagé ; dans ce cadre, la direction se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement ; dans ce cadre, la direction met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- La direction coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- La direction représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° Gestion des ressources et des relations humaines

- 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.
- 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.
- La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- La direction représente le pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- 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.
- La direction participe, avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- La direction évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, la direction :
 - 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.
- La direction stimule l'esprit d'équipe.
- La direction constitue dans l'école une équipe de direction / un comité de pilotage et l'anime.
- La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- La direction assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes. Il a l'obligation de tenir le Pouvoir organisateur informé de tout problème qui surviendrait au sein de l'établissement.

5° 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 agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- La direction gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- La direction rassemble, analyse et intègre l'information.
- La direction utilise en collaboration avec son/sa secrétaire la plateforme de communication Zippslip ou tout autre outil numérique qui serait mis en place au sein du Pouvoir organisateur; la direction est particulièrement attentive à la fracture numérique et met en place un dispositif adapté pour les familles qui ne maîtrisent pas les outils numériques, par manque de moyens ou par choix.

6° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

- La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- La direction 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.
- La direction objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; elle en informe le pouvoir organisateur.
- La direction assure la gestion comptable des frais scolaires réclamés aux parents et en rend compte au Receveur communal.
- La direction s'assure du bon état des bâtiments ; elle communique sans délai et par courriel au service des Travaux Publics toute demande visant à maintenir en bon état d'entretien et de propreté les bâtiments scolaires qui lui sont confiés.
- La direction supervise l'organisation des activités propres à l'école (fêtes d'écoles, réunions de parents, portes ouvertes, classes de dépaysement, ...).

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

- La direction s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- La direction 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 direction auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

2. Compétences comportementales et techniques attendues

1° Compétences comportementales (50 %) :

Famille	Libellé	Définition
CONCEVOIR	Prendre du recul	Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
CONCEVOIR	Analyser	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.
CONCEVOIR	Faire preuve de créativité	Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
COORDONNER/GERER	Décider	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
COORDONNER/GERER	Structurer son travail	Être capable de prioriser les actions à mener.
COORDONNER/GERER	Piloter le changement	Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
COORDONNER/GERER	Organiser le travail des collaborateurs	Être capable de déléguer.
AGIR	Agir avec intégrité et professionnalisme	Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. Être capable d'observer le devoir de réserve. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
AGIR	Gérer ses émotions	Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
INTERAGIR	Communiquer	Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite. Faire preuve d'assertivité. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
INTERAGIR	Savoir écouter	Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
INTERAGIR	Accompagner / coacher	Être capable d'accompagner le changement.

2° Compétences techniques (50 %) :

- Disposer de compétences pédagogiques.
- Montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- 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.
- Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Annexe 3. Procédure d'évaluation des compétences techniques et comportementales attendues.

Une commission de sélection constituée par le Pouvoir Organisateur procédera à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats.

Les candidats sélectionnés sur dossier seront invités à présenter une épreuve dont les modalités seront définies par la commission de sélection.

Contenu et déroulement de l'épreuve :

- a) partie écrite portant sur la mise en œuvre des compétences comportementales et techniques ;
- b) partie orale portant sur le dossier de candidature introduit par le candidat, sur la partie écrite de l'épreuve, sur la gestion des jardins d'enfants communaux Colibri – Naiades et Aigrettes et sur les réactions proposées par le/la candidat(e) face à des situations problématiques.

Modalités d'évaluation :

La commission de sélection procède pour chaque candidat(e) à une évaluation de l'adéquation au profil de la fonction faisant l'objet du présent appel.

La commission établit un classement des candidats, en fournissant toutes les indications utiles pour motiver le classement.

Composition de la commission de sélection :

La commission de sélection est constituée de l'Echevine de l'Enseignement, du Secrétaire communal, de la responsable du Département Enseignement – AES – Petite Enfance et de trois membres extérieurs au pouvoir organisateur, désignés par le Collège échevinal, dont au moins un membre ayant une expérience en ressources humaines et un membre ayant une expertise pédagogique.