

DATE : 8 février 2024

**PREMIER APPEL  
À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
ADJOINT/E  
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Administration communale d'Auderghem

Adresse : Rue Emile Idiers, 12 – 1160 Auderghem

Adresse électronique (facultatif) : [enseignement@auderghem.brussels](mailto:enseignement@auderghem.brussels)

Coordonnées de l'école :

Nom : Académie communale de Musique et des Arts de la Parole « Franz Constant » d'Auderghem

Adresse : Rue des Ecoliers, 7 – 1160 Auderghem

Site web : <https://www.academie-auderghem.be/>

**Date présumée d'entrée en fonction : 26/08/2024**

**~~Temps plein~~/Mi-temps**

Caractéristiques de l'école :

L'académie communale d'Auderghem fait partie du réseau des 111 académies de l'ESHR subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Deux domaines y sont organisés : celui de la Musique et celui des Arts de la Parole et du Théâtre.

Les cours sont donnés dans le bâtiment principal se trouvant au Centre Scolaire du Souverain (rue des Ecoliers) ainsi que dans trois autres écoles fondamentales : le Centre Scolaire du Blankedelle (Avenue Van Horenbeeck), le Centre Scolaire du Pré des Agneaux (Place Pinoy) et le Centre Scolaire Les Marronniers (Chaussée de Wavre).

L'académie a été créée en 1920 et compte aujourd'hui environ 1250 élèves dont le quart est inscrit dans le domaine des Arts de la Parole.

L'équipe de direction est composée d'une directrice et de deux directions adjointes à mi-temps.

Nature de l'emploi<sup>1</sup> :

- emploi définitivement vacant ;
- emploi temporairement vacant ;
- remplacement

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **19 avril 2024**, soit :

- . par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;
- . 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 :  
Madame Elise Willame, Echevine de l'Enseignement  
Rue Emile Idiers, 12 (4<sup>e</sup> 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

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](mailto:gtermine@auderghem.brussels)

Destinataires de l'appel<sup>2</sup> :

- 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<sup>3</sup>
- Annexe 3 : Projet Pédagogique et Artistique de l'académie

<sup>1</sup> Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

<sup>2</sup> Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

<sup>3</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1<sup>er</sup> 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

## Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

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

**O Il s'agit d'un premier appel <sup>4</sup> :**

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>5</sup> ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>6</sup> ;
- 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.

~~**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<sup>er</sup> degré au moins<sup>5</sup>;~~
- ~~6° être porteur d'un titre pédagogique<sup>6</sup>;~~
- ~~7° avoir répondu à l'appel à candidatures.~~

---

<sup>4</sup> Cocher le type d'appel.

<sup>5</sup> 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<sup>er</sup> degré, peuvent se voir confier l'exercice de de la fonction de directeur adjoint 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.

<sup>6</sup> constituant un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

## **Annexe 2. Profil de fonction**

### **Profil général**

Depuis 2007, la commune d'Auderghem a décidé de désigner deux directeurs-adjoints à mi-temps pour son académie communale. Tous deux sont issus de l'enseignement supérieur artistique.

Les directeurs-adjoints sont les premiers collaborateurs de la direction. Ils agissent en accord et sous l'autorité de celle-ci et la secondent dans les missions qui lui sont assignées.

Le partage des tâches s'effectue au jour le jour, dans le dialogue, la confiance et la complémentarité nécessaire à leur fonction.

L'horaire des directeurs-adjoints comprend des heures prestées durant et en-dehors des périodes d'ouverture de l'établissement aux élèves.

Ils adhèrent aux valeurs du Pouvoir Organisateur.

En outre, ils sont capables de (compétences comportementales) :

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

### **Axe relationnel**

- Avec l'équipe éducative :

Les directeurs-adjoints assistent la directrice dans la gestion et la coordination de l'équipe éducative. Ils écoutent, suscitent, dynamisent, facilitent, communiquent, dialoguent, créent des passerelles, gèrent les conflits et agissent avec tact et discrétion.

Ce travail d'équipe implique, notamment

- L'organisation des services de l'ensemble du personnel (dont l'accueil des nouveaux arrivés et l'accompagnement des membres du personnel en difficulté)
- L'accueil des stagiaires (étudiants en agrégation) en lien avec les professeurs qui les accueillent dans leurs classes
- La coordination du travail de l'équipe pédagogique et la mise en place d'objectifs en fonction de ses compétences et des textes qui régissent ses missions.
- D'encourager les différents membres de l'équipe à prendre connaissance du travail des collègues, à mettre en commun les pistes mises en place pour l'évaluation (et auto-évaluation) des élèves.

- De créer une atmosphère d'équipe dans laquelle chacun se sente reconnu dans son travail.

- Avec les élèves, les parents et les tiers :

Les directeurs-adjoints assistent la directrice dans les relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers. Ils vérifient le respect du règlement d'ordre intérieur du Pouvoir Organisateur et de l'établissement scolaire et proposent, le cas échéant, les mesures nécessaires.

- Avec l'extérieur :

Les directeurs-adjoints assistent la directrice dans le cadre de ses contacts avec les partenaires habituels de l'académie :

- Réunion de directions des académies bruxelloises
- Relations avec le CECF
- Vie interne au CSS et relations avec les directions et enseignants des implantations du centre scolaire du Blankedelle, du centre scolaire du Pré des Agneaux et du centre scolaire Les Marronniers
- Services communaux
- Annonce et promotion des concerts et spectacles (responsables communaux, anciens élèves, partenaires, presse...)

## **Axe pédagogique et artistique**

Les directeurs-adjoints assistent la directrice dans les tâches suivantes :

- Ecoute des enseignants, des élèves et de leurs parents, orientation réfléchi et adéquate de ceux-ci lors de leur inscription.
- Encouragement de l'équipe d'enseignants à se remettre en question, à poursuivre sa quête d'une pédagogie adaptée et performante, notamment en participant à des formations continuées.
- Animation et évaluation régulière de la politique pédagogique et éducative de l'académie, mise à jour des programmes de cours, mise à jour du Projet Pédagogique et Artistique de l'établissement dans le cadre de la politique éducative de la Communauté Française.
- Inscription des élèves (fiche, droits d'inscription) en veillant aux conditions d'admission et de régularité des élèves dans le respect des articles 8 à 15 du décret du 2 juin 1998
- Registre de présence des professeurs
- Respect et application du Règlement d'Ordre Intérieur de l'établissement et le Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil des Etudes.
- Organisation de l'année scolaire (agenda, congés, occupation des locaux, aide à l'établissement de la grille horaire des membres du personnel...)

- Proposition au P.O. d'attribution des périodes en fonction de la dotation et choix des cours organisés
- Organisation du Conseil des études (conseils de classe, Assemblées générales)
- Organisation des concerts et spectacles de l'académie (en intra et extra muros)
- Présence éventuelle aux COPALOC
- Participation et présidence éventuelle aux conseils de classe et d'admission, ainsi que participation éventuelle aux commissions d'examen pour le CAPE

### **Axe administratif**

Les directeurs-adjoints font preuve de connaissances administratives et informatiques nécessaires à la gestion quotidienne de l'établissement. Ils assistent la directrice dans la gestion quotidienne administrative et financière de l'académie :

- Gestion des ressources matérielles et financières de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié (ex. : commande de fournitures scolaires, réception et paiement des droits d'inscription, gestion du matériel pédagogique et didactique) ;
- Application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement avec la collaboration des services communaux concernés.
- Organisation générale et respect des conditions d'admission et de régularité des élèves dans le respect des articles 8 à 15 du décret du 2 juin 1998 ;
- Communication des directives du Pouvoir Organisateur auprès des membres du personnel ;
- En matière de ressources financières et matérielles, vérification et actualisation des documents spécifiques transmis par le Pouvoir Organisateur ;
- Collaboration avec les services communaux chargés des bâtiments scolaires et communication de tout problème d'entretien.
- Maîtrise suffisante des matières législatives nécessaires à une gestion efficace de son école.
- Collaboration avec des partenaires extérieurs tels que Conseiller informatique, logiciel Acaweb...
- Gestion du site de l'académie

Ces missions spécifiques ne sont certes pas exhaustives et sont revues chaque année en fonction des nouveautés imposées par les différents correspondants (P.O., Ministères, services de vérification, service d'inspection...)

<b>Compétences</b>	<b>A l'entrée en fonction</b>	<b>En cours de carrière</b>
	<b>Niveau de maîtrise</b>	
	<b>Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (A) – Maîtrise élémentaire (B) – Maîtrise intermédiaire (C) – Maîtrise avancée (D)</b>	
<b>1° Compétences comportementales</b>		
Analyser l'information	B	D
Résoudre des problèmes	C	D
Travailler en équipe	D	D
S'adapter	D	D
Faire preuve de fiabilité	D	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	D	D
<b>2° Compétences techniques</b>		
Connaitre et maîtriser les réglementations	C	D
Aptitude à se projeter sur du court, moyen et long terme	B	D
Maîtrise de l'outil informatique	C	D
Faire preuve d'autonomie dans les tâches définies et savoir prioriser les tâches	C	D

## **Conditions complémentaires fixées par le PO**

Constitue un atout pour occuper le poste de directeur adjoint :

- Posséder un titre de capacité donnant accès à une fonction de professeur dans l'ESAHR (cf. titres visés aux articles 105 à 108 du décret du 2 juin 1998 organisant l'ESAHR)
- Avoir de bonnes connaissances informatiques.
- Avoir le permis B est un atout.

## **Critères de sélection et pondération**

### **Critères :**

Les candidats doivent :

- Avoir répondu à l'appel de manière conforme et être dans les conditions d'accès à la fonction ;
- Obtenir la mention « satisfaisant » minimum lors de l'épreuve écrite ;
- Obtenir la mention « satisfaisant » minimum lors de l'épreuve orale.

### **Epreuve écrite :**

Cette épreuve sera composée de questions portant sur la capacité du candidat à mettre en pratique les compétences décrites dans le profil de fonction, sur les compétences rédactionnelles et orthographiques, comportementales et techniques, juridiques, relationnelles, de communication, de gestion, de gestion administrative.

**Cette épreuve est éliminatoire. Il faut obtenir au moins la mention « satisfaisant » pour accéder à l'épreuve orale.**

### **Epreuve orale :**

Le candidat sera amené à se présenter et à mettre en évidence ses motivations pour le poste à pourvoir.

Il devra être capable de démontrer qu'il dispose des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction.

Les membres de la commission de sélection seront amenés à poser des questions, à solliciter une explication, à débattre avec le candidat sur les réponses apportées lors de l'épreuve écrite, entre autres.

Tous les membres ont une voix délibérative.