

**APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE  
ADJOINT/E À TEMPS PLEIN DANS UNE ÉCOLE DE PROMOTION  
SOCIALE**

**pour une durée égale ou inférieure à quinze semaines**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : Collège communal

Adresse : Place de l'Hôtel de Ville, 1 – 1300 Wavre

Adresse électronique (facultatif) : /

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut de Formation Supérieure de Wavre (IFOSUP)

Adresse : Rue de la Limite, 6 – 1300 Wavre

Site web : <http://www.ifosup.wavre.be/>

**Date présumée de désignation** : 27 mai 2024 au 10 juillet 2024 (possible prolongation)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le

**03/05/2024** :

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception ;

- ou par **envoi électronique** avec accusé de réception.

à l'attention de Madame MASSON Anne, Bourgmestre.

Le dossier de candidature comportera :

- Un CV

- Une lettre de motivation

- Une copie des diplômes

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

Madame **KISS Angélique**

**Mail** : [enseignement.non-obligatoire@wavre.be](mailto:enseignement.non-obligatoire@wavre.be) ou tel : 010/230.408

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

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1<sup>er</sup> degré au moins<sup>1</sup> ;
- 2° être porteur d'un titre pédagogique<sup>2</sup> ;
- 3° Jouir des droits civils et politiques
- 4° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 5° Être de conduite irréprochable ;
- 6° Satisfaire aux lois sur la milice.

Compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française est un atout.

## **Annexe 2 : Profil de fonction**

### **Finalité de la fonction :**

La direction adjointe assurera, à la demande du pouvoir organisateur, une mission identique à celle du directeur lorsque celui-ci sera absent ou hors de l'établissement pour missions.

### **Missions :**

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Accomplir au mieux les missions visées au chapitre Ier du Titre II du statut des directeurs dans le respect de la lettre de mission de celui-ci.
- Accomplir personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements et par les règles complémentaires des commissions paritaires (article 7).
- Se référer au directeur en toute circonstance, il a le devoir de l'informer de tout dysfonctionnement qu'il constaterait, de suggérer des solutions ainsi que des améliorations.
- Veiller au bon fonctionnement du secrétariat et à la propreté de l'Etablissement.

---

<sup>1</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>2</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.

- Observer dans l'exercice de ses fonctions, les principes de neutralité de l'enseignement subventionné.

### **Aptitudes relationnelles :**

De manière générale, la direction adjointe mettra tout en œuvre pour entretenir de bonnes relations avec les membres du personnel enseignant, administratif et d'entretien :

- Accueil des nouveaux membres du personnel (présentation de l'école et de son mode de fonctionnement, mise en relation avec les « coordonnateurs » de section...).
- Intervention lors d'évènements spéciaux (naissance, décès, mariage, retraite, ...).

La direction adjointe assurera les relations extérieures avec les différents partenaires : service d'instruction publique d'assurance (en cas d'accidents) de la Ville, services de la Communauté Française (FLT – Cellule Administrative – Med Consult, ...), le Forem, CEFORA, ...

### **Aptitudes administratives :**

La direction adjointe s'assurera du suivi des obligations administratives vis-à-vis du Pouvoir Organisateur, de la Communauté Française et autres instances selon le cas.

La direction adjointe aura comme tâche de rappeler les obligations pédagogiques hiérarchiques et administratives aux membres du personnel ainsi que de vérifier la ponctualité du personnel.

La direction adjointe apportera toute son aide possible pour des événements périodiques et ponctuels de la vie de l'école :

- Inscription de rentrée ;
- Accueil des inspecteurs, fournisseurs et autorités ;
- Planification et organisation des horaires et horaires d'examens ;
- Proclamation et distribution des prix.

En collaboration avec la secrétaire de direction, la direction adjointe garantira la gestion salariale des membres du personnel :

- Constitution et suivi des dossiers des membres du personnel (matières législatives et réglementaires) ;
- Vérification des traitements payés par la Communauté Française.

En collaboration avec l'économiste, il/elle garantira la gestion logistique et financière de l'école :

- Gestion des commandes et des factures ;
- Gestion des relations avec les fournisseurs, les banques, le service comptabilité de la Ville ;
- Perception des droits d'inscription et transfert régulier des montants perçus à la Ville.

### **Aptitudes pédagogiques :**

La direction adjointe veillera à développer chez les enseignants des aptitudes pédagogiques :

- Fournir les derniers programmes approuvés relatifs au cours des enseignants ;
- Créer une dynamique de travail en équipe au sein des différentes sections de l'IFOSUP (coordonnateurs, planification de réunions périodiques, ...) ;
- Encourager et inciter les formations en cours de carrière pour les membres du personnel ;
- Promouvoir au sein des cours des « méthodes actives » : recherche, travaux pratiques, exercices tant collectifs qu'individuels qui favorisent la réflexion des étudiants et le développement de compétences nouvelles ;
- Utilisation du matériel « technologique » (rétroprojecteur, projecteur, lecteur audio, TV, plateforme de formation pour l'intranet de l'école...) afin de favoriser le dialogue didactique et l'enseignement interactif préférable au cours magistral.

### **Compétences comportementales :**

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

### **Annexe 3 : Procédure de sélection des candidat(e)s**

Les candidat(e)s répondant aux conditions d'accès à la fonction seront convoqué(e)s à un entretien oral qui aura lieu durant la semaine du 13 mai 2024.

Les entretiens porteront notamment sur les compétences comportementales et techniques en lien avec le profil de fonction (annexe 2) et la lettre de motivation.