

**Appel aux candidats pour l'engagement à titre temporaire pour une durée de plus de 15 semaines dans une fonction de sous-directeur/sous-directrice dans un établissement de promotion sociale**

**Coordonnées du PO**

Nom : CBC Namur-Luxembourg – Formation et enseignement

Adresse : Rue du Collège 8  
5000 Namur

**Coordonnées de l'école**

Nom : École Supérieure des Affaires

Adresse : Rue du Collège 8  
5000 Namur

Site web : [www.esa-namur.be](http://www.esa-namur.be)

Entrée en fonction : au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2019 (à convenir)

Nature de l'emploi : temporairement vacant, durée de l'absence : 1 an  
à l'échéance définitivement vacant

Volume : mi-temps – 18/36<sup>ème</sup>

**Intitulé de la fonction :** sous-directeur/sous-directrice niveau SU

**Les conditions légales d'accès à la fonction sont reprises en annexe 1**

**Le profil recherché est repris en annexe 2**

**Les titres de capacité sont repris en annexe 3**

Les candidatures doivent être envoyées par recommandé ou par courriel à [carinedechamps@esa-namur.be](mailto:carinedechamps@esa-namur.be), au plus tard le : 4 mai 2019

Coordonnées de la personne auprès de laquelle la candidature doit être envoyée et auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Carine Dechamps, Directrice

Rue du Collège 8  
5000 Namur

081 / 22.15.80

Annexe 1 – Conditions légales d'accès à la fonction

Annexe 2 – Profil de la personne recherchée

Annexe 3 – Titre de capacité

## Annexe 1

Le candidat devra répondre aux conditions légales d'accès à la fonction telles que prévues par les articles 54 et suivants du décret du 1er février 1993 (modifié par le décret fixant le statut du directeur du 2 février 2007).

Les conditions visées au cadre 3 de l'appel aux candidats sont les suivantes :

### **PALIER 1 (art. 54) :**

- avoir acquis une ancienneté de 6 ans dans l'enseignement subventionné dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant ou du personnel auxiliaire d'éducation ;
- être engagé(e) à titre définitif dans une de ces fonctions dans l'enseignement libre subventionné non confessionnel ;
- être titulaire à titre définitif, avant l'engagement dans la fonction de sous-directeur, d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement libre subventionné non confessionnel ;
- exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sous-directeur ;
- être porteur d'un titre de capacité, conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 ;
- avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation ;
- avoir répondu à l'appel aux candidats.

### **PALIER 2 (art. 54 bis § 1er) :**

- être titulaire, à titre définitif, avant l'engagement dans la fonction de sous-directeur, d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement libre subventionné non confessionnel ;
- exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sous-directeur ;
- être porteur d'un titre de capacité, conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 (voir annexe 3).

### **PALIER 3 (art. 54 bis § 2) :**

- être temporaire prioritaire (au sens de l'article 34 § 1er du décret du 1er février 1993) au sein de l'enseignement libre subventionné non confessionnel ;
- être titulaire, à titre temporaire, avant l'engagement dans la fonction de sous-directeur, d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement libre subventionné non confessionnel ;
- exercer, à titre temporaire, une ou des fonctions donnant accès à la fonction de sous-directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité, conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 (voir annexe 3).

**PALIER 4 (art. 54 bis § 3) :**

- être titulaire, à titre définitif, avant l'engagement dans la fonction de sous-directeur, d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement subventionné (libre ou officiel) ;
- exercer à titre définitif une ou des fonctions donnant accès à la fonction de sous-directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité, conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 (voir annexe 3).

**PALIER 5 (art. 54 bis § 4) :**

- soit
  1. être titulaire, à titre temporaire, avant l'engagement dans la fonction de sous-directeur, d'une fonction comportant au moins une demi-charge dans l'enseignement libre subventionné non confessionnel ;
  2. exercer à titre temporaire une ou des fonctions donnant accès à la fonction de sous-directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité, conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 (voir annexe 3).
- soit
  - a. être titulaire à titre définitif depuis six ans au moins, d'une fonction de recrutement ou de sélection comportant au moins une demi-charge dans un centre psycho-médicosocial subventionné ;
  - b. être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 (voir annexe 3).

## Profil de la fonction de sous-directeur / sous-directrice

### En général :

- se tenir rigoureusement informé
  - des objectifs des différentes filières de formation, de leur organisation, leur contenu général, leurs débouchés potentiels ;
  - de la réglementation CF en matière académique (RGE, AGCF, circulaires, ...)
  - des instructions permanentes et notes de service émises par la direction ;
- diffuser de manière permanente ces informations au corps professoral, en toute occasion ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique pédagogique ;

### Sur le plan organisationnel

- établir les horaires du personnel du secrétariat, en fonction des heures d'ouverture de l'établissement et des besoins du service ;
- superviser la gestion quotidienne des horaires de cours, y compris les conventions (locaux, besoins en matériel, modifications, remplacements, évaluations, ...) ;
- organiser « l'intendance » au quotidien ;
- rechercher des solutions aux problèmes qui lui sont soumis (gestion des conflits, problèmes informatiques, documents de travail, demandes particulières de tous les acteurs, ...)
- collaborer activement dans ses champs d'activité à la mise en œuvre de la politique qualité, en fonction des plans de suivi élaborés par la coordinatrice qualité et approuvé par la direction ;
- viser à une amélioration constante des procédures et des services rendus au personnel et aux étudiants ;
- gérer les demandes statistiques ;

### Sur le plan administratif

- préparer divers documents administratifs ;
- organiser avec le personnel du secrétariat l'accueil des candidats et les inscriptions ;
- superviser la gestion administrative des dossiers étudiants (documents, DI, ...) et des bases de données concomitantes, dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires ;
- effectuer le suivi des évaluations dans le courant de l'année ;
- préparer et superviser les opérations de fin d'année : bulletins, motivation des échecs, ... ;
- gérer l'administration des conventions (FSE, CEFORA, FOREM, Erasmus, ...) : documents étudiants spécifiques, encodage des conventions, facturation, ... ;
- traiter les courriels ;

### Sur le plan relationnel

- tenir à jour la documentation informative et publicitaire interne et externe ;
- gérer les relations avec les étudiants et participer au plan d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement inclusif ;
- collaborer à la gestion du site internet, en particulier la mise à jour des différentes rubriques.

### Annexe 3

Article 101 du décret du 02 février 2007

Fonction exercée	Titres de capacité
Fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ AESS</li><li>▪ Un des titres requis ou des titres suffisants du groupe A pour la fonction visée.</li></ul>