

Date : 20 mai 2020

**PREMIER APPEL A CANDIDATURE
A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ECOLE DE PROMOTION SOCIALE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : CBC Namur-Luxembourg – Formation & Enseignement
Adresse : Rue du Collège 8 – 5000 Namur

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole Supérieure des Affaires
Adresse : Rue du Collège 8 – 5000 Namur
Site web : www.esa-namur.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1^{er} septembre 2020

Caractéristiques de l'école : Ecole supérieure de promotion sociale

Nature de l'emploi :

Mi-temps : Emploi définitivement vacant
Mi-temps : Emploi temporairement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 15 juin 2020 :

- par courrier ordinaire ou déposés contre accusé de réception ;
- **et** par envoi électronique avec accusé de réception.

à l'attention de

Madame Carine Dechamps
Directrice
Rue du Collège 8
5000 Namur

carinedechamps@esa-namur.be

Le dossier de candidature comportera :

- le curriculum vitae
- la lettre de motivation
- la description de la conception de la fonction par le/la candidat/e (max 3p)

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à la candidature

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

Carine Dechamps, Directrice

carinedechamps@esa-namur.be

Destinataires de l'appel :

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 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont:

Il s'agit d'un premier appel

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré 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.

Annexe 2 : Profil de fonction

Le/la directeur/trice-adjoint(e) soutient la direction dans ses missions. Il/Elle agit en concertation avec celle-ci et exerce sa fonction sous son autorité et celle du P.O., dans le respect du cadre légal et des règles déontologiques. Il/Elle adhère aux valeurs de l'établissement.

MISSIONS

1. Sur le plan organisationnel

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- supervise la gestion quotidienne de l'établissement : horaires des cours, occupation de locaux, besoins de matériel, remplacement d'effectifs, suivi des évaluations...;
- prend en charge le soutien logistique au quotidien;
- participe à l'établissement des horaires du personnel de l'équipe administrative, des évaluations, des conseils des études... ;
- gère les demandes statistiques.

2. Sur le plan administratif :

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- prépare divers documents administratifs ;
- organise avec le personnel du secrétariat l'accueil des étudiants et les inscriptions ;
- supervise et participe à la gestion administrative des dossiers étudiants et des bases de données concomitantes dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires ;
- effectue le suivi des évaluations ;
- prépare et supervise les opérations de fin d'année (bulletins, motivation des échecs...) ;
- gère les congés-éducation payés et l'administration des conventions ;
- veille à l'application du RGE et ROI ;
- traite les courriels et en fait le suivi.

PROFIL

Il/Elle sera capable :

- de grande disponibilité et de souplesse ;
- d'engagement et d'implication ;
- d'ouverture aux changements ;
- d'une bonne résistance au stress, d'autonomie, de proactivité et de professionnalisme ;
- de mobiliser et d'animer une équipe;
- de s'intégrer aux équipes administrative et de support ;
- d'établir des priorités et de gérer son temps ;
- de planifier le travail et de faire accepter les décisions dans la transparence ;
- d'apporter son aide logistique à l'occasion d'évènements particuliers.

Il/Elle sera capable:

- de maîtriser les outils informatiques (Windows, Word, Excel, Access...) ;
- de rechercher, d'analyser, de synthétiser et de faire appliquer les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;
- d'identifier les besoins et d'établir les priorités ;
- de communiquer clairement les missions administratives demandées ;
- de faire preuve de capacités rédactionnelles.

MISSIONS

PROFIL

3. Sur le plan de la communication interne et externe :

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- tient à jour la documentation informative et publicitaire interne et externe ;
- promeut l'enseignement dispensé auprès du public et auprès des acteurs socio-économiques ;
- représente l'établissement.

4. Sur le plan pédagogique :

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- participe à la mise en œuvre de la politique pédagogique ;
- prend part aux groupes de travail internes et externes ;
- organise les Conseils des études en concertation avec les chargés de cours et la Direction;
- collabore activement avec les coordinations de section ;
- contribue à l'organisation des VA ;
- participe à la réflexion sur l'offre de formation.

4. Sur le plan relationnel :

Le/La directeur/trice adjoint(e)

- recherche des solutions aux problèmes qui lui sont soumis (gestion des conflits, demandes particulières des différents acteurs...);
- gère les relations avec les étudiants et participe au plan d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement inclusif ;
- collabore activement dans ses champs d'activité à la mise en œuvre de la politique qualité en collaboration avec la coordination Qualité.

Il/Elle est capable de :

- de communiquer avec clarté, rigueur et précision ;
- d'avoir le sens de l'écoute ;
- d'utiliser les outils de communication ;
- de faire preuve d'une bonne présentation.

Il/Elle est capable de :

- se tenir informé(e) sur les contenus des dossiers pédagogiques, sur l'évolution des outils pédagogiques et des nouvelles technologies ;
- de travailler en équipe ;
- de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence.

Il/Elle est capable de :

- de prendre une posture de direction ;
- de faire preuve de fiabilité ;
- d'assumer ses responsabilités ;
- de prévenir et résoudre les conflits ;
- de gérer la pression et le stress face à des situations imprévues ou complexes ;
- de créer un climat d'échange et de confiance ;
- d'évaluer son action.

Profil légal de la fonction

Compétences comportementales:

1. Analyser l'information.
2. Résoudre les problèmes.
3. Travailler en équipe.
4. S'adapter.
5. Faire preuve de fiabilité.
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication.

Critères principaux de sélection des candidats et pondération attribuée

1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise	Pondération
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction	C	10%
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs	B	10%
Avoir la capacité d'accompagner le changement	A	10%
Avoir la capacité de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif	B	10%
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	10%
Avoir le sens de l'écoute et de la communication, être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme	C	10%

2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise	Pondération
Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique	C	10%
Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite.	C	10%
Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné	A	
Être capable de gérer des réunions	B	10%
Être capable de gérer des conflits	A	
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 l'établissement	B	
Maitriser les outils numériques courant	C	10%

Le niveau de maitrise des compétences

- 1° Niveau de maitrise (A) : aptitude à acquérir la compétence
Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.
- 2° Niveau de maitrise (B) : élémentaire
Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.
- 3° Niveau de maitrise (C) : intermédiaire
Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.
- 4° Niveau de maitrise (D) : avancé
Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.