

DATE : 28/05/2026

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES/
ADMISSION AU STAGE/ ENGAGEMENT-DÉSIGNATION A TITRE TEMPORAIRE**

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 à 5000 Namur

Site web : www.esa-namur.be

Date présumée d'entrée en fonction : 24 août 2026

Caractéristiques de l'école : Ecole supérieure d'enseignement pour adultes

Nature de l'emploi : Temps plein

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant

durée présumée du remplacement : (à compléter) et motif du remplacement : (à compléter) ;

emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **le 05 juin 2026** :

- par courrier ordinaire, déposées contre accusé de réception

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

À l'attention de Monsieur René Defort, Président du PO

Rue du Collège 8

5000 Namur

rdefort@hotmail.com

Le dossier de candidature comportera :

- le curriculum vitae
- la lettre de motivation
- La description de la manière dont le/la candidat-e conçoit la fonction, ainsi que de ce qu'il ou elle peut y apporter.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

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

Gaëlle Dastroy

responsablegrh@esa-namur.be

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 d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur¹.

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 5, § 2 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement.

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 ² :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins³
- 2° être porteur d'un titre pédagogique⁴;
- 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'enseignement⁵ 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.

² Cocher le type d'appel.

³ 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

⁴ 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.

⁵ Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007 précité

Annexe 2 : Profil de fonction

➤ **La production de sens :**

- Le directeur explique régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des étudiants, 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 et aux finalités de l'enseignement de promotion sociale.

➤ **Le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école**

- Le directeur est le garant du projet pédagogique du pouvoir organisateur définis dans le respect des finalités de cet enseignement.
- Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et à la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
- Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet 'établissement et sa mise en œuvre collective
- Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

➤ **Le pilotage des actions et des projets pédagogiques :**

- Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
- Dans cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par son pouvoir organisateur.
- Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
- Le directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone et, pour l'enseignement qualifiant, du bassin Enseignement-Formation-Emploi.

➤ Gestion des ressources et des relations humaines

- Le directeur 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. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- Le directeur soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'étudiant, son développement et ses apprentissages.
- Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local.
- Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- Le directeur 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, le directeur :
 - 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.
- Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
- Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
- Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- Le directeur veille à une application juste et humaine du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

➤ **La communication interne et externe.**

- Le directeur 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 ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- Le directeur 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.
- Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
- Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

➤ **La gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement**

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le directeur 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.
- Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.

➤ **Planification et gestion active de son propre développement professionnel**

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

➤ **Compétences comportementales**

- 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 de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- 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.
- 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.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
- 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.
- Être capable de déléguer.
- Être capable de prioriser les actions à mener.

- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- Faire preuve d'assertivité.
- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- Être capable d'observer le devoir de réserve.

➤ **Compétences techniques :**

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- 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 ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières.

La liste des compétences comportementales et techniques

1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. <i>Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction</i>	A	15
2. <i>Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs</i>	A	10
3. <i>Connaitre les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la FWB, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer</i>	A	10
4. <i>Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement</i>	B	10
5. <i>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 et accompagner le changement</i>	A	20
6. <i>Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et faire preuve d'assertivité</i>	B	10

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. <i>Être capable de déléguer et de prioriser les actions à mener</i>	C	10
2. <i>Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives</i>	B	5
3. <i>Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions</i>	C	5
4. <i>Être capable d'observer le devoir de réserve</i>	C	5

2° Les compétences techniques

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. <i>Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique</i>	B	15
2. <i>Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite</i>	C	10
3. <i>Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné</i>	C	10
4. <i>Être capable de gérer des réunions</i>	B	25
5. <i>Être capable de gérer des conflits</i>	B	15
6. <i>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 FWB ainsi que pouvoir utiliser les outils numériques de base</i>	B	25

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé