

**APPEL A CANDIDATURES<sup>1</sup>**  
POUR L'ENGAGEMENT A TITRE TEMPORAIRE POUR UNE DUREE DE PLUS DE 15  
SEMAINES DANS UNE FONCTION DE SELECTION DE  
**SOUS-DIRECTEUR**  
DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

**Coordonnées du P.O.**

PROVINCE DE NAMUR  
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION  
CAMPUS PROVINCIAL  
Rue Henri Blès, 188-190 - 5000 NAMUR

**Coordonnées de l'école**

**INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**  
**IMPLANTATION : EMAP**  
Rue François Jassogne, 2/A - 5300 SEILLES  
[www.emap.province.namur.be](http://www.emap.province.namur.be)

**Entrée en fonction** : Dès la clôture de la procédure d'attribution  
Pour une durée de plus de quinze semaines

**Volume** : temps plein

**Intitulé de la fonction** : **Sous-directeur**

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

**Profil recherché** : voir document 2

**Titres de capacité** : voir document 3

Les **candidatures** doivent être envoyées par **recommandé** ou déposées contre accusé de réception **au plus tard le 17/11/2017**

À l'attention de :

**Madame Marie-France MARLIÈRE, Inspecteur général de**  
**l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation**  
**Campus provincial, rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur**

Une copie de l'**attestation de fréquentation de la formation spécifique** est jointe à l'acte de candidature

Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle divers renseignements peuvent être obtenus : Madame **Patricia MATHIEU**, Directrice ff de l'école, au 081/776806

Document 1 - Conditions légales d'accès à la fonction

Document 2 - Profil recherché

Document 3 - Titres de capacité

<sup>1</sup> Conformément à l'arrêté du 21/12/2012 du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 25/10/2012 relative à l'appel à candidatures pour la nomination à titre définitif ou pour la désignation à titre temporaire dans un emploi vacant ou temporairement vacant pour une durée de plus de quinze semaines dans une fonction de sélection de proviseur ou sous-directeur, de chef d'atelier et de coordonnateur CEFA.



**CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION A TITRE TEMPORAIRE : 5 paliers**

Les conditions visées au cadre 2 de l'appel aux candidats sont les suivantes<sup>1</sup> :

**Palier 1 (art. 43) Décret du 6 juin 1994**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel au sein du Pouvoir organisateur ;
- Remplir toutes les conditions visées à l'article 40, alinéa 1<sup>er</sup> :
  - Avoir acquis une ancienneté de service de six ans au sein du pouvoir organisateur dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause, calculée selon les modalités fixées à l'article 34; Toutefois, en ce qui concerne l'accès aux fonctions de proviseur, de sous-directeur et de sous-directeur au degré inférieur, l'ancienneté de service de six ans au sein du pouvoir organisateur peut être acquise tant dans une fonction de la catégorie du personnel directeur et enseignant que dans une fonction de personnel auxiliaire d'éducation<sup>2</sup> ;
  - Etre nommé à titre définitif dans une de ces fonctions;
  - Etre titulaire, à titre définitif, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur concerné;
  - Exercer à titre définitif au sein du pouvoir organisateur une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>4</sup> ;
  - Répondre à cet appel aux candidat(e)s;
  - Avoir suivi au préalable une formation spécifique, sanctionnée par un certificat de fréquentation.

**Palier 2 (art. 44, § 1<sup>er</sup>) Décret du 6 juin 1994**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel nommé à titre définitif au sein du Pouvoir organisateur ;
- Etre titulaire, à titre définitif, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur concerné ;
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>5</sup>.

**Palier 3 (art. 44, § 2) Décret du 6 juin 1994**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel temporaire prioritaire au sein du Pouvoir organisateur ;
- Etre titulaire, à titre temporaire, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur concerné;
- Exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> Le Pouvoir organisateur doit respecter l'ordre des paliers visés par le présent appel à candidatures.

<sup>2</sup> Un Pouvoir organisateur peut, en cas de reprise d'un établissement ou d'une partie d'établissement d'un autre pouvoir organisateur, appartenant ou non au même réseau, prendre en considération les services qui y ont été accomplis.

<sup>3</sup> Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, cette condition est remplie si la fonction est prestée dans l'enseignement organisé au sein d'un ou de plusieurs pouvoirs organisateurs.

<sup>4</sup> Voir annexe 3

<sup>5</sup> Voir annexe 3

**Palier 4 (art. 44, § 3) Décret du 6 juin 1994**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel nommé à titre définitif au sein d'un autre Pouvoir organisateur officiel subventionné;
- Etre titulaire, à titre définitif, au sein de cet autre pouvoir organisateur d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes;
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>7</sup>.

**Palier 5 (art. 44, §4) Décret du 6 juin 1994**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Revêtir la qualité de membre du personnel temporaire au sein du Pouvoir organisateur ;
- Etre titulaire, à titre temporaire, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le pouvoir organisateur concerné;
- Exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> Voir annexe 3

<sup>7</sup> Voir annexe 3

<sup>8</sup> Voir annexe 3

**Pouvoir organisateur**
**IDENTIFICATION DE LA FONCTION**
*Intitulé de la fonction*

Adjoint à la Direction (sous-directeur) de l'EMAP (Ecole des Métiers et des arts de la Province)

**PRESENTATION DU SERVICE / DE L'ECOLE**
*Mission principale du service / de l'école*

L'EMAP propose deux types de formation : un enseignement artistique et un enseignement professionnel. La formation en Arts Plastiques se caractérise par son originalité et son approche particulière de l'acte de création.

La formation professionnelle débouche sur l'apprentissage des métiers dans le secteur "Economie" (gestion, vente et secrétariat) et dans le secteur "Agronomie" (horticulture).

Les centres "cyberclasses" et les "locaux entreprise" donnent les moyens adéquats pour parfaire l'apprentissage des métiers.

*Position de l'agent dans l'organigramme du service / de l'école*

N + 1 : Directeur de l'IPES  
N + 2 : Inspecteur Général de l'APEF

**LES MISSIONS**
*Mission principale, raison d'être ou finalité*

L'adjoint à la Direction est le collaborateur direct de la Direction, dans le domaine de la gestion du site dont il a la charge. Il exécute sa mission sous l'autorité de celle-ci.

Cette responsabilité exige, ipso facto, qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes au pôle dont il a la charge.

*Missions et activités*

- MISSION 1 : ORGANISATION**
- Assurer le fonctionnement optimal du site.
  - Elaborer la planification des activités (pédagogiques, administratives, sociales et techniques) visant l'accomplissement des missions du pôle à court, moyen et long terme.
  - Veiller à l'élaboration des horaires de cours.
  - Assurer une gestion proactive des moyens mis à disposition du site afin de les optimiser.
  - Analyser l'articulation des cours et des projets en lien avec le projet de l'établissement et les programmes.
  - Organiser la vie quotidienne en fonction du projet pédagogique.
  - Respecter les échéances définies par la Direction, le PO ou les Pouvoirs de tutelle.
- MISSION 2 : COORDINATION**
- Elaborer une planification et une répartition efficiente du travail de l'équipe placée sous sa responsabilité.
  - Prendre en compte les demandes, suggestions, revendications des différents acteurs et les transmettre à la Direction.
  - Développer des relations de collaboration constructives avec les services transversaux.
  - Veiller à la circulation des informations au sein du site.
  - Organiser pour les différentes catégories de personnel des réunions au sein du site.
  - Coordonner les activités scolaires et parascolaires.
  - Entretenir le lien entre l'école et le monde professionnel et participer aux réunions y afférentes.
  - Coordonner les activités et la circulation des informations utiles avec la Direction.
  - Coordonner l'organisation des activités avec les autres écoles du PO et les autres implantations et/ou composantes de l'établissement.
  - Coordonner les projets (évaluations, organisation, etc.) et autres initiatives dans le respect des orientations de la Direction, du PO.
  - Etablir des contacts et assurer la coordination avec et entre les différents collaborateurs.
  - Coordonner les travaux.

	<p><input type="checkbox"/> MISSION 3 : PÉDAGOGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viser l'épanouissement intellectuel et socio-affectif des élèves.</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement du Conseil des élèves.</li> <li>- Préparer et assister au Conseil de participation.</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement du Conseil de guidance.</li> <li>- Préparer et gérer les Conseils de classe en tant que secrétaire.</li> <li>- Faire autorité auprès des professeurs et vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les horaires</li> <li><input type="checkbox"/> Les programmes, la pédagogie</li> <li><input type="checkbox"/> La déontologie</li> </ul> </li> <li>- Planifier et préparer les réunions avec le corps enseignant, les délégués de classe.</li> <li>- Planifier et coordonner les différentes épreuves d'évaluation.</li> <li>- Préparer les dossiers des élèves en cas de recours contre les décisions du Conseil de classe.</li> <li>- Assurer la surveillance des élèves, la discipline à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.</li> <li>- Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au ROI et autres règlements concernant les élèves.</li> <li>- Soumettre à l'approbation de la Direction les propositions de sanctions à prendre à l'égard des élèves, en application du ROI.</li> <li>- Assurer le bon fonctionnement des projets éducatifs.</li> </ul>
	<p><input type="checkbox"/> MISSION 4 : EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les rapports d'évaluation (quantitatif et qualitatif) afin d'estimer l'accomplissement des missions dévolues au site.</li> <li>- Etablir des relevés statistiques, des rapports d'activités ou des rapports de missions permettant une lecture globale et/ou ciblée des activités du site.</li> <li>- Proposer à la Direction des adaptations éventuelles en fonction de l'évolution contextuelle.</li> </ul>
	<p><input type="checkbox"/> MISSION 5 : MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une ambiance sereine et constructive pour tous les membres de la communauté éducative et administrative.</li> <li>- Mobiliser et animer les équipes d'enseignants.</li> <li>- Répartir le travail entre les membres de l'équipe placée sous sa responsabilité en tenant compte des compétences de chacun et des missions à remplir.</li> <li>- Assumer la responsabilité administrative des personnes placées sous son autorité.</li> <li>- Représenter le pôle dont il a la charge auprès des autorités provinciales, des autorités de tutelle ou de partenaires extérieurs, sous la délégation du directeur.</li> <li>- Diriger l'équipe de collaborateurs par une vision participative du management.</li> <li>- Organiser la formation continue pour actualiser les compétences de l'équipe en fonction des besoins du service.</li> <li>- Tenir le directeur informé de l'évolution des missions qui lui sont confiées.</li> <li>- Valoriser l'image de son pôle et du PO.</li> <li>- Proposer un remplaçant adapté à la spécificité de la formation en cas d'absence de dix jours d'un professeur.</li> <li>- Prévoir l'engagement et la première évaluation du corps enseignant.</li> <li>- Evaluer en première ligne la pédagogie et le respect de la philosophie et des consignes de la Direction/du PO.</li> <li>- Assurer la gestion des attributions de cours.</li> <li>- Remettre un avis sur les demandes de formations en cours de carrière.</li> <li>- Gérer en première ligne les conflits, fautes et infractions au RT et autres règlements en ce qui concerne le personnel de l'établissement.</li> </ul>

	<p>□ MISSION 6 : GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, dans le cadre de la loi du 4 août 1996 et de ses arrêtés d'application.</li> <li>- Faire appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène au sein du site.</li> <li>- Veiller au maintien de la propreté des locaux de classes, des couloirs, des cours de récréation, du réfectoire, des vestiaires, etc.</li> <li>- Veiller au respect et au maintien, en parfait état du patrimoine, des infrastructures scolaires, en ce compris les abords du site.</li> <li>- Assurer, en collaboration avec les professeurs et en accord avec la Direction, l'organisation efficiente des transports et voyages scolaires, des conférences, des visites, d'expositions, d'activités para ou post-scolaires, de cercles d'étudiants, etc.</li> <li>- Planifier, pour l'année scolaire suivante, avec la Direction et les autres implantations : <ul style="list-style-type: none"> <li>□ L'horaire des conseils de classe, des réunions de parents et des conseils d'élèves, des conseils de participation, des remises de prix</li> <li>□ La planification des stages</li> <li>□ Les dates et horaires des examens</li> <li>□ Les manifestations SIEP et autres</li> <li>□ Les Portes Ouvertes</li> <li>□ Les soirées thématiques</li> </ul> </li> <li>- Préparer le budget avec la Direction.</li> <li>- Etablir les commandes : imprimerie, matériel de bureau, didactique, via le fonctionnaire chargé de la comptabilité de l'établissement.</li> <li>- Gérer les infrastructures et matériels spécifiques.</li> <li>- Gérer et vérifier les documents exigés par le PO et les Ministères.</li> <li>- Préparer et commander l'impression de syllabus, documents divers pour l'imprimerie.</li> </ul>
	<p>□ MISSION 7 : COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la communication entre la Direction et le personnel du site.</li> <li>- Assurer la communication entre le site et les partenaires de stage.</li> <li>- Représenter le site aux réunions partenariales.</li> <li>- S'assurer de la promotion du site vers l'extérieur.</li> <li>- Veiller à l'image du site lors des activités extra-scolaires.</li> <li>- Assurer la fonction de personne « relais » pour les évaluations, les portefeuilles de compétences, les évaluations certificatives et l'admissibilité aux épreuves.</li> <li>- Promouvoir la qualité de l'accueil.</li> <li>- Veiller à la mise à jour du site internet.</li> <li>- Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.</li> </ul>
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste à hautes responsabilités.</li> <li>- Disponibilité importante.</li> <li>- Horaires flexibles.</li> <li>- L'emploi peut être éprouvant tant physiquement que psychologiquement.</li> <li>- Echéances à respecter.</li> <li>- Devoir faire face à des situations d'agressivité.</li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</b>	
<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale).</li> <li>- Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans l'établissement (en matière de sécurité, de gestion, de pédagogie, de salubrité des lieux, etc.).</li> <li>- Acquérir une bonne connaissance des secteurs professionnels visés et des programmes de formations.</li> <li>- Connaître les divers outils bureautiques et informatiques.</li> <li>- Connaître des outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des élèves et des membres du personnel.</li> <li>- Connaître de manière approfondie l'Institution Provinciale et son fonctionnement.</li> </ul>

<p><i>Savoir-faire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les TIC utiles à la fonction.</li> <li>- Travailler en équipe, la gérer en développant une communication fonctionnelle, claire et précise (donner des directives en s'assurant que celles-ci sont bien comprises ensuite en vérifier la réalisation et le suivi).</li> <li>- Savoir « faire autorité », sans pour autant être autoritariste.</li> <li>- Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise).</li> <li>- Motiver ses démarches et expliciter ses objectifs et attentes.</li> <li>- Créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect.</li> <li>- Prévenir les situations conflictuelles en favorisant le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle, et s'efforcer de gérer les conflits.</li> <li>- Prendre des décisions d'une manière objective et impartiale, en ayant pour objectif les intérêts de l'Ecole.</li> <li>- Disposer d'une capacité de synthèse et d'argumentation.</li> <li>- Savoir prioriser les tâches, organiser, planifier le travail.</li> <li>- Avoir la capacité de motiver le personnel.</li> <li>- Avoir la capacité d'évaluer le personnel.</li> <li>- Avoir la capacité de déléguer.</li> <li>- Avoir des capacités rédactionnelles.</li> <li>- Avoir la capacité de gérer le changement.</li> <li>- Avoir la capacité de gérer un projet.</li> <li>- Avoir la capacité de prendre des décisions.</li> </ul>
<p><i>Savoir-être</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre flexible et disponible.</li> <li>- Etre organisé, minutieux, ordonné.</li> <li>- Etre capable d'écoute active.</li> <li>- Etre respectueux du secret professionnel.</li> <li>- Etre agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes.</li> <li>- Faire preuve de dynamisme et de motivation.</li> <li>- Etre proactif.</li> </ul>



Article 101 du décret du 2/02/2007, tel que modifié, fixant le statut des directeurs.

1. Fonction de sélection	2. Fonction(s) exercée(s)	3. Titre(s) de capacité
Sous-directeur	<p>a) Fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, du degré supérieur ou de l'un et l'autre degrés respectivement dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance ou de promotion sociale, ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale pour ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale.</p> <p>b) Pour l'enseignement de plein exercice ou en alternance, soit une fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement de promotion sociale, soit une fonction de rang 1 ou de rang 2 dans une Haute Ecole, à condition d'avoir répondu, dans le cadre de sa carrière dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance, à l'ensemble des conditions d'accès au stage pour la fonction de préfet des études ou directeur</p> <p>c) Pour l'enseignement de promotion sociale, soit une fonction de recrutement, de sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance, soit une fonction de rang 1 ou de rang 2 dans une Haute Ecole, à condition d'avoir répondu, dans le cadre de sa carrière dans l'enseignement de promotion sociale, à l'ensemble des conditions d'accès au stage pour la fonction de préfet des études ou directeur.</p> <p>d) Fonction de recrutement ou de sélection, de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation</p>	<p>a) Un des titres suivants :  - AESI ;  - AESS ;  - titre du niveau supérieur du 1er degré au moins, complété par un titre pédagogique. Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour une des fonctions visées à la colonne 2.</p> <p>b) un titre requis ou un titre suffisant complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées à la colonne 2, point a). [modifié par D. 11-04-2014]</p> <p>c) un titre requis ou un titre suffisant complété par un titre pédagogique pour une des fonctions visées à la colonne 2, point a). [modifié par D. 11-04-2014]</p> <p>d) Un des titres requis ou un des titres jugés suffisants pour la fonction de surveillant-éducateur, pour autant qu'il s'agisse d'un titre du niveau supérieur du 1er degré au moins complété par un titre pédagogique</p>