

DATE : 04/07/2020

**DEUXIEME APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE**

**DANS UNE ECOLE SECONDAIRE**

**ORDINAIRE DE PROMOTION SOCIALE**

**Coordonnées du P.O.**

Nom : ASBL CEFM

Adresse : 111, rue de la Poste 1030 Bruxelles

**Coordonnées de l'école :**

Nom : **Centre de formation culturelle et sociale (CFCS)**

Adresse du siège principal : 28, boulevard de l'Abattoir 1000 Bruxelles

**Date présumée d'entrée en fonction** : 1 septembre 2020

Temps plein dans un emploi définitivement vacant.

**Caractéristiques du PO.**

Le CEFM (Centre d'écoles de promotion sociale et de formation socio-professionnelle de Vie Féminine) est le Pouvoir organisateur du CFCS ainsi que de l'école Pluri-elles à Liège, CPA à Charleroi et l'Ecole de promotion sociale de vie Féminine de Mons.

Le CEFM est affilié au réseau libre SeGEC.

Au cœur du projet pédagogique du CEFM :

Des valeurs collectives pour une société égalitaire , paritaire, solidaire et démocratique

- Promouvoir l'émancipation et l'autonomie des apprenant.e.s
- Les apprenant.e.s acteurs-trices de leur formation, leur permettre de s'approprier les outils nécessaires à la réalisation de leurs projet personnel et professionnel
- Des formations centrées sur les réalités sociales, culturelles et économiques de son environnement
- Une approche interculturelle et intergénérationnelle

**Caractéristiques de l'école**

Le CFCS a plusieurs implantations : Bruxelles (siège), Ottignies-Louvain la Neuve, Tubize.

Parmi l'éventail des formations, le CFCS propose :

- Formations qualifiantes : dans les services d'aide et de soins aux personnes : auxiliaire de l'enfance, aide-soignant, aide familiale, aide-ménagère, ...

- Formations complémentaires : informatique, habillement, ameublement, gestion
- Formation générale : CESS
- Le CFCS gère le centre de validation des compétences de Bruxelles Ouest
- Il collabore avec de nombreux partenaires : Cobeff, Collectif des femmes, Mode d'Emploi, La Passerelle à Tubize, AID Tubize, Bruxelles Formation, FSE, hôpitaux, ...

### Nature de l'emploi :

Emploi temps plein définitivement vacant.

- Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le 19/08/2020**
- Par recommandé ou déposés contre accusé de réception à l'attention de **Madame Anne BOULVIN, Présidente du CEFM, 111, rue de la Poste 1030 Bruxelles**
- Avec une copie envoyée par courriel : [sec-generale@viefeminine.be](mailto:sec-generale@viefeminine.be)
- Le dossier de candidature comportera :
  - a) Une lettre de motivation et un curriculum vitae précisant les conditions de titres et accès à la fonction que vous remplissez.
  - b) Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre des formations spécifiques de direction.

Les candidat-es sélectionné-es seront invité-es à participer à un interview le LUNDI 24 AOUT 2020 après midi

**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

Le projet pédagogique du CEFM peut être obtenu auprès du PO

### Annexe 1 : Les conditions légales d'accès à la fonction

#### Il s'agit d'un deuxième appel :

- 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
- 3° avoir répondu à l'appel à candidatures

### Annexe 2 : Profil de fonction

<sup>1</sup> Un titre de capacité tel que défini à l'article 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directrices et directeurs dans l'enseignement

## **Le référentiel des responsabilités**

### **1° La production de sens :**

- Adhérer pleinement au projet tel que défini dans les statuts, dans le projet pédagogique et politique du CEFM ainsi que dans le projet social et politique de Vie Féminine, d'y inscrire son action et de faire vivre ce projet au travers de l'ensemble de ses pratiques et celles de son équipe.
- Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

### **2° Le pilotage stratégique et opérationnel :**

- Construire le projet stratégique du CFCS avec le PO et ses représentant-es, l'équipe éducative et administrative, le piloter et dynamiser sa mise en œuvre collective.
- Développer une réflexion stratégique, critique et prospective sur les enjeux de l'enseignement de promotion sociale et de la formation des adultes.
- Participer aux réunions du PO ainsi qu'aux comités d'écoles.
- Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
- Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Faire de l'école de promotion sociale une organisation apprenante et y encourager l'innovation, notamment didactique et pédagogique.
- Assumer une compétence générale d'organisation de l'établissement et en final la responsabilité de la gestion des dossiers enseignants et étudiants, des documents administratifs, des règlements et horaires de travail en coordination avec les responsables des différentes tâches.
- Pouvoir proposer et impulser de nouveaux créneaux, faire preuve d'anticipation et de capacité à gérer le changement .
- Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école .
- Travailler en coopération avec les autres établissements du PO, du réseau, prendre en compte la coexistence des différents réseaux et développer des partenariats.

### **3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :**

- Fédérer, animer, motiver, gérer et accompagner les équipes pédagogiques et l'équipe auxiliaire d'éducation et administrative en pilotant les objectifs de travail et l'évaluation du travail des différentes équipes.
- Accorder une attention prioritaire au public en formation, particulièrement au public socialement défavorisé et précarisé et promouvoir l'émancipation et l'autonomie des personnes en formation.
- Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours de formation de chacun.e des apprenant.e.s et leur orientation positive.
- Favoriser un leadership pédagogique partagé.
- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.
- Développer les activités d'enseignement en concertation avec les acteurs de l'environnement social et économique : pouvoirs publics, mouvements d'éducation permanente, Cisp, etc.
- Représenter et promouvoir l'école dans différentes réunions (groupes de travail, ...).
- Représenter le PO et auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

#### **4° La gestion des ressources humaines :**

- Avoir un sens aigu des responsabilités, de l'intérêt général et du développement des différentes implantations.
- Appréhender les différentes fonctions en exercice.
- Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'apprenant.e, son développement et ses apprentissages.
- Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- Soutenir le développement professionnel des membres du personnel, tant individuel que collectif
- Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Procéder à l'engagement de membres du personnel, évaluer leur travail et en rendre compte au PO.
- Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.

#### **5° La communication interne et externe :**

- Développer une politique de communication interne vis-à-vis respectivement du PO, des membres du personnel et des étudiant.e.s.
- Développer une politique de communication externe avec les autres acteurs (partenaires, pouvoirs publics, ...)
- Rassembler, analyser et gérer l'information.

#### **6° La gestion administrative, financière et matérielle :**

- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des membres du personnel, parcours de formation des étudiants et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
- Assurer la gestion du budget pour lequel il-elle a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- Assurer la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il-elle a reçu délégation.
- Assurer la gestion du parc informatique de l'établissement et/ou des outils mis à disposition. (tablettes, portables, ...)

#### **7° La planification et gestion du développement personnel :**

- Avoir acquis ou acquérir les formations nécessaires à la bonne gouvernance de l'établissement, une connaissance de l'enseignement de promotion sociale, du non marchand, de la formation des adultes, de la gestion administrative et financière d'un établissement de promotion sociale.
- Pouvoir utiliser efficacement les outils informatiques.
- S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégué.es de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

## La liste des compétences comportementales et techniques

### 1° Les compétences comportementales

	Niveau de maîtrise
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>	B
2. <i>Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs</i>	C
3. <i>Avoir la capacité d'accompagner le changement</i>	B
4. <i>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</i>	C
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</i>	C
6. <i>Capacité à coordonner une structure dans toutes ses composantes : juridiques, logistiques, ressources humaines, administratives,...</i>	C
7. <i>Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance et de l'enthousiasme</i>	B

	Niveau de maîtrise
1. <i>Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la FWB, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer</i>	A
2. <i>Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son PO et être à même de les porter loyalement</i>	C
3. <i>Être capable de déléguer</i>	B
4. <i>Être capable de prioriser les actions à mener</i>	C

5. <i>Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs</i>	C
6. <i>Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite</i>	B
7. <i>Faire preuve d'assertivité</i>	B
8. <i>Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités</i>	B
9. <i>Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives</i>	B
10. <i>Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions</i>	C
11. <i>Être capable d'observer le devoir de réserve</i>	C

## **2° Les compétences techniques**

	Niveau de maîtrise
1. <i>Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique</i>	B
2. <i>Disposer de compétences pédagogiques et montrer de l'intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné</i>	C
3. <i>Être capable de gérer des réunions</i>	B
4. <i>Être capable de gérer des conflits</i>	B
5. <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

### **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