



04/223.11.31 - www.isl.be

INSTITUT SAINT-LAURENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

POUVOIR ORGANISATEUR : ASBL CENTRE D'ENSEIGNEMENT SAINT-LAURENT - LIEGE

NOUVEL APPEL INTERNE ET EXTERNE AUX CANDIDATS À UNE FONCTION DE SOUS-DIRECTEUR/SOUS-DIRECTRICE DANS UNE ÉCOLE DE PROMOTION SOCIALE

Coordonnées du PO

Nom : ASBL Centre d'Enseignement Saint-Laurent, Liège,
Adresse : rue Saint-Laurent, 29, 4000 Liège.
N° d'entreprise : 461.051.094
N° de matricule : 6158053

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Saint-Laurent Enseignement de Promotion Sociale
Adresse : rue Saint-Laurent, 33, 4000 Liège.
Site web : www.isl.be

Entrée en fonction souhaitée : 9 janvier 2012.

Nature de l'emploi : vacant (fonction à temps plein).

Les candidatures doivent être envoyées par recommandé ou déposées contre accusé de réception (avec copie par courriel) au plus tard le vendredi 16 décembre 2011.

Coordonnées de la personne auprès de laquelle la candidature doit être envoyée :

M. Etienne Florkin, président du Pouvoir organisateur,
Avenue de l'Industrie, 119, 4030, Liège (Grivegnée) ; courriel : etienne.florkin@skynet.be

Coordonnées des personnes-contact auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- M. Claude Tilkin, directeur,
33, rue St-Laurent, 4000 Liège ; courriel : claudet.tilkin@isl.be tél. 04/223 11.31.
- le président du Pouvoir organisateur.

Le dossier de candidature comprendra :

- une lettre de motivation, accompagnée d'un *curriculum vitae* précisant les conditions de titres et d'accès à la fonction que remplit le/la candidat(e).
- une description synthétique (4 pages max.) de sa conception de la fonction dans ses aspects pédagogique, organisationnel, administratif et relationnel, cela au regard des projets éducatif, pédagogique et d'établissement de l'Institut, de son offre d'enseignement et du profil recherché

Une première sélection sera opérée parmi les candidat(e)s sur base de leur dossier de candidature.

Les candidat(e)s seront informé(e)s des conclusions de la procédure de sélection.

Liège, le 14 novembre 2011.

Pour le Pouvoir organisateur,



Etienne Florkin, président.

Annexe n°1 – Conditions légales d'engagement
Annexe n°2 – Profil de la personne recherchée
Annexe n°3 – Titres de capacité



04/223.11.31 - www.isl.be

INSTITUT SAINT-LAURENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

POUVOIR ORGANISATEUR : ASBL CENTRE D'ENSEIGNEMENT SAINT-LAURENT - LIEGE

Appel à candidatures pour une fonction de sous-directeur/sous directrice

ANNEXE 1 - CONDITIONS LEGALES D'ENGAGEMENT

PALIER 1

- Compter une ancienneté de 6 ans dans le subventionné, dans la catégorie (cfr art 29bis ou 29ter du statut).
- Être définitif dans une de ces fonctions (donc dans la catégorie) dans le libre subventionné du même caractère.
- Être titulaire définitif pour 1/2 charge au moins dans le libre subventionné de même caractère.
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (cfr tableau en annexe 3).
- Avoir suivi une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation.
- Avoir posé sa candidature.

Si l'emploi est définitivement vacant, le membre du personnel EST engagé à titre définitif au plus tard dans un délai de deux ans si le P.O. ne l'a pas licencié.

S'il n'y a qu'un seul candidat répondant aux conditions du palier 1, le PO peut le mettre en concurrence avec les candidats répondant aux conditions du palier 2.

PALIER 2

- titulaire définitif pour 1/2 charge au moins dans le libre subventionné de même caractère
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (cfr tableau en annexe 3).

S'il n'y a qu'un seul candidat répondant aux conditions du palier 2, le PO peut le mettre en concurrence avec les candidats répondant aux conditions du palier 3.

PALIER 3

- Être temporaire prioritaire de l'enseignement subventionné de même caractère
- Être titulaire à titre temporaire pour 1/2 charge au moins dans le subventionné. (libre) de même caractère.
- Exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (cfr tableau en annexe 3).

Dans ce cas, le membre du personnel sera réputé remplir les conditions de six ans d'ancienneté et d'engagement à titre définitif exigées pour un engagement définitif à l'expiration d'un délai de six ans de prestations dans la fonction de sélection concernée.

RUE SAINT-LAURENT, 33 - 4000 LIEGE

Tél : 04/223.11.31 Fax : 04/223.26.84 E-mail : admin@isl.be

S'il n'y a qu'un seul candidat répondant aux conditions du palier 3, le PO peut le mettre en concurrence avec les candidats répondant aux conditions du palier 4.

PALIER 4

- Être titulaire définitif pour 1/2 charge au moins dans l'enseignement libre subventionné d'un autre caractère ou dans l'enseignement officiel subventionné
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (art 101 – cfr tableau en annexe 3).

Dans ce cas, le membre du personnel EST engagé à titre définitif au terme d'un délai de six ans d'exercice de la fonction concernée s'il remplit la condition de « formation spécifique » et si le P.O. ne l'a pas licencié.



INSTITUT SAINT-LAURENT - ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
P.O. : ASBL CENTRE D'ENSEIGNEMENT SAINT-LAURENT, LIEGE

Appel à candidatures pour une fonction de sous-directeur/sous directrice

ANNEXE 2

PROFIL DE LA FONCTION DE SOUS-DIRECTEUR(TRICE)

1. Profil général

Privilégiant le travail en équipe de direction, le (la) sous-directeur(trice) agit en concertation et sous la supervision du directeur, qui constitue l'autorité responsable.

Il (elle) adhère aux valeurs qui inspirent la politique éducative de l'enseignement organisé par le Pouvoir Organisateur. Ces valeurs sont exprimées dans le projet éducatif du réseau de l'Enseignement catholique et les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, mais aussi dans le décret « Missions » du 24 juillet 1997.

Il (elle) veille, en concertation avec le directeur et l'équipe de direction, à ce que l'organisation générale et la gestion des ressources humaines concourent aux objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis.

Il (elle) est un homme/une femme de terrain, à même d'aborder avec compétence, dans le cadre d'un Institut de promotion sociale, des problèmes liés à la gestion générale de l'établissement, au pilotage pédagogique de l'établissement, à la gestion du personnel, à l'organisation de la vie et du travail communs aux enseignants, éducateurs, membres du personnel ouvrier et élèves.

Il (elle) est capable de prendre des décisions.

Sa grande disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement de l'établissement. Le (la) candidat(e) est conscient(e) de l'investissement personnel important qui sera nécessaire pour

assister aux différentes réunions et activités organisées durant et en dehors des heures de cours.

Le (la) candidat(e) s'engage à suivre toute formation utile pour sa fonction.

D'une manière générale, le (la) candidat(e) est capable d'ouverture aux changements ; d'établir des priorités et de gérer son temps ; de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ; d'assumer ses responsabilités ; de se maîtriser et de gérer le stress face à des situations imprévues ou complexes et d'évaluer son action.

2. La gestion pédagogique :

Il (elle) est chargé(e), en collaboration étroite avec le directeur, de l'organisation générale de l'enseignement et plus particulièrement de la coordination pédagogique.

Cela implique notamment :

- la présidence de certains conseils des études avec toutes les implications relationnelles que cela entraîne (discipline, animation pédagogique, suivi des étudiants en difficultés etc.) ;
- la promotion, en collaboration avec le directeur, des choix pédagogiques et des actions concrètes reprises dans le projet d'établissement ;
- l'accompagnement des enseignants ou des équipes pédagogiques dans l'accomplissement de leurs tâches pédagogiques à savoir :
 - ✓ veiller au respect des dossiers pédagogiques ;
 - ✓ aider à mettre en œuvre des méthodes permettant au plus grand nombre d'étudiants d'atteindre les capacités terminales fixées dans ces dossiers pédagogiques ;
 - ✓ aider à concevoir et mettre en œuvre l'évaluation de ces capacités terminales ;
 - ✓ être attentif aux opportunités de formation continuée et savoir susciter, avec discernement, la participation des enseignants à celle-ci ;
- la coordination des épreuves intégrées et des stages ;
- structurer l'application de l'Article 8 du décret du 16 avril 1991, entre autres en assurant l'étude de parcours individuels d'étudiants, en vue de leur admission, sur base de teste et/ou d'un dossier constitué ;
- l'accueil et le suivi des stagiaires venant des Hautes Écoles ;
- l'organisation, l'encadrement, la rédaction et le suivi d'audits internes et externes dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche « qualité » au sein de l'Institut ; le traitement et la prise en compte des résultats afin d'inscrire l'ensemble de l'Institut dans cette démarche qualité ;
- l'encadrement et le suivi des visites d'inspection afin de rencontrer les suggestions formulées ;
- la mise à jour ou réalisation du règlement d'ordre intérieur ;

D'autre part, il (elle) participe pleinement aux réflexions et aux actions à mener dans le cadre des nouveaux décrets-circulaires.

3. La gestion organisationnelle :

Il (elle) est chargé(e) du soutien logistique et organisationnel à apporter aux divers projets pédagogiques

Cela implique notamment l'accompagnement des membres du personnel dans l'accomplissement de leurs projets pédagogiques, la création de divers horaires de fonctionnement (conseils des études, examens, secondes sessions,...) et les soutiens logistiques nécessaires (locaux, matériel, fournitures pédagogiques).

Il (elle) participe à la réflexion de l'équipe de direction à propos de la création des horaires des membres du personnel, afin de trouver, en fonction des compétences de chacun, une solution répondant de manière optimale aux besoins organisationnels.

Il (elle) participe à des groupes de travail pour la constitution de nouveaux dossiers pédagogiques (réseaux et/ou inter-réseaux)

Il (elle) veille à faire connaître l'enseignement dispensé auprès du public et des entreprises et pour ce faire participe éventuellement, en concertation avec le directeur, à la prise en charge d'une partie des contacts avec des organismes extérieurs.

Pour l'accomplissement de ces tâches, il (elle) doit faire preuve de connaissances administratives et informatiques nécessaires à la gestion quotidienne de l'établissement ou s'engager à les acquérir dans des délais acceptables.

4. La gestion administrative :

Il (elle) est chargé(e) de tâches administratives inhérentes à l'organisation de l'établissement, définies de commun accord avec la direction, dans le respect des obligations légales.

Cela implique notamment la recherche, l'analyse, la synthèse et la mise en application, en concertation avec le directeur, des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires.

Il (elle) collabore avec le directeur pour élaborer les attributions des membres du personnel, l'organisation des classes et des groupes d'options et dans la recherche et le recrutement des membres du personnel.

5. La gestion relationnelle :

Il (elle) est amené(e) à prendre des responsabilités en vue d'une gestion harmonieuse des relations.

Dans cette perspective, il (elle) est capable d'écoute et de concertation, apte à susciter le dialogue, à mobiliser les énergies.

Il (elle) est soucieux(se) notamment de prévenir et de résoudre les conflits en concertation avec le directeur; d'agir avec tact, discrétion et équité, de créer un climat d'échange et de confiance ; de travailler en équipe, de diriger des réunions, de prendre la parole en public et

de communiquer clairement tant oralement que par écrit ; d'être à l'écoute des besoins et des préoccupations des membres du personnel.

Il (elle) veille à une application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur en collaboration avec la direction. Il (elle) communique avec les étudiants ou tiers avec clarté, rigueur et précision et veille à être à leur écoute.

6. Validation des compétences :

Il (elle) participe, en fonction des besoins, à l'organisation et la coordination du centre de la Validation des compétences de l'enseignement de promotion sociale (structure inter-réseau).

Cela peut impliquer notamment la coordination et la présidence des sessions d'épreuves, la coordination administrative et pédagogique ainsi que la prise en charge des relations extérieures inhérentes au processus de la validation des compétences.





04/223.11.31 - www.isl.be

INSTITUT SAINT-LAURENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

POUVOIR ORGANISATEUR : ASBL CENTRE D'ENSEIGNEMENT SAINT-LAURENT - LIEGE

Appel à candidatures pour une fonction de sous-directeur/sous directrice

Annexe 3 : Titres de Capacité

1. Fonction de sélection.	2. Titre(s) de capacité	3. Fonction(s) exercée(s)
Sous-directeur en promotion sociale	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 du groupe A pour une des fonctions visées à la colonne 3.	a) Fonction de recrutement, sélection, ou de promotion de la catégorie du personnel directeur et enseignant dans l'enseignement de promotion sociale.
	b) un titre requis ou un titre suffisant du groupe A pour une des fonctions visées à la colonne 2, point a). c) Un des titres requis ou suffisant du groupe A pour la fonction de surveillant-éducateur pour autant qu'il s'agisse d'un titre de niveau supérieur du 1 ^{er} degré au moins complété par un titre pédagogique.	b), - 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 directeur (<i>càd être titulaire temporaire et/ou définitif depuis 7 ans dans le libre subventionné de même caractère, même catégorie et être titulaire définitif pour 1/2 charge au moins dans le libre subventionné de même caractère</i>) c) Fonction de recrutement ou de sélection de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation