

Offre d'emploi : Direction d'école secondaire

1) Contexte

Le Pouvoir Organisateur *Projet Eole* engage un·e directeur·ice. Le projet d'école secondaire libre, subventionnée et à pédagogies multiples sur le Namurois cherche un profil rare !

Pour réaliser une rentrée réussie en septembre 2026, le Pouvoir Organisateur Projet Eole recrute un·e directeur·ice afin de reprendre les fonctions de la direction avant la période estivale 2026.

2) La mission

La fonction ouvrant en mai 2026, le ou la directeur·ice clôturera l'année scolaire en cours, préparera la suivante pendant l'été et procédera à la rentrée scolaire, fin août 2026.

Les missions classiques de direction de l'établissement sont assorties de responsabilités liées au développement du projet scolaire, partagées avec le P.O., telles que le recrutement des équipes, des levées de fonds, de la gestion de marchés publics, notamment.

Le Pouvoir Organisateur *Projet Eole* collaborera avec le ou la directeur·ice et les équipes afin de poursuivre l'implémentation du projet pédagogique et éducatif aux différents niveaux de fonctionnement de l'école et avec tous ses acteur·ices.

3) Profil recherché

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

- Être porteur·se d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins ;
- Être porteur·se d'un titre pédagogique ;

4) Responsabilités et compétences

Chacune de ces responsabilités, outre la 2e, spécifique au projet particulier de l'école, est détaillée dans la circulaire 7163, du 29/05/2019. Il y a 8 responsabilités inhérentes à la fonction, et pour chacune d'elle, des compétences qui y sont liées.

1° Production de sens, valeurs et missions

- Faire preuve de leadership
- Etre capable de fédérer autour de valeurs communes
- Construire le projet, en collaboration avec les différents acteurs concernés et en lien avec leurs zones de gouvernance

2° Développement et suivi d'un projet en cours

- Etre capable de s'adapter à différentes situations
- Faire preuve de créativité
- Identifier les bonnes priorités

- Donner des limites claires et les faire respecter
- Gérer des situations stressantes
- Utiliser adéquatement les aides mises à disposition

3° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- Gérer différents types de réunions
- Sélectionner et déployer des méthodes liées aux types de réunion
- Être orienté solution
- Prendre des décisions et les faire respecter
- Créer des objectifs de développement stratégique d'une organisation à court, moyen et long terme

4° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

- S'approprier, maîtriser et appliquer le projet éducatif et pédagogique de l'école
- Lier les actions menées au sein de l'école aux projets éducatif et pédagogique
- Maîtriser l'utilisation et l'explication d'outils de gestion de projet

5° Gestion des ressources et des relations humaines

- Analyser et, au besoin, gérer la dynamique d'un groupe
- Faire preuve d'assertivité
- Faire preuve de transparence
- Gérer, de la préparation à la classification, un entretien individuel de tout type
- Se référer à la loi du travail et aux CCT adéquates

6° Communication interne et externe

- Parler face à un public de façon claire et aisée
- Articuler de façon efficiente et démocratique la structure de l'école
- Défendre le projet d'école vers l'extérieur
- Créer des collaborations avec le tissu associatif
- Adapter sa communication en fonction du public et du contexte
- Collaborer adéquatement avec les représentants du personnel
- Collaborer adéquatement avec les parents
- Collaborer adéquatement avec le PO

7° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

- Analyser une comptabilité double et des comptes de résultats
- Gérer un plan d'investissement
- Analyser et répondre à un appel à projet
- Acquérir des connaissances en infrastructure de bâtiments scolaires

8° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

- Entretenir une vision pertinente de soi
- Etre capable de se remettre en question
- S'inscrire de façon proactive aux formations utiles à suivre

L'offre complète est également disponible sur le [site de la Felsi](#).

5) Procédure pour postuler

Les CV et lettre de motivation, ainsi que les diplômes requis et un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois sont à envoyer à l'adresse mail suivante : rh-eole@googlegroups.com pour le **27 février 2026** (compris) au plus tard. Les documents, sont à présenter en PDF uniquement et sous la nomenclature suivante :

NOM_PRENOM_CV
NOM_PRENOM_LM
NOM_PRENOM_DIPLOME
NOM_PRENOM_ECJ

Les candidat·es sélectionné·es seront convié·es à une séance d'information collective obligatoire. Celle-ci se tiendra en soirée (heure et date encore à définir). Cette étape permettra aux candidat·es d'adresser leurs éventuelles questions au Pouvoir Organisateur.

Sur confirmation de participation à la suite du processus, les candidat·es sont rencontré·es lors d'un entretien le **14 mars 2026**. Celui-ci sera composé de deux temps : un entretien écrit et un entretien oral, devant le comité de sélection.

Les candidat·es sont averti·es de la décision finale la semaine du **16 mars 2026**.