

Le Curriculum Vitae

Le CV est un instrument de communication qui est demandé pour tout contact professionnel. C'est une synthèse, objectivée et mise en perspective d'un parcours et de compétences professionnels.

Pour un décideur ou un employeur, la lecture d'un CV permet de décider rapidement si le profil présenté répond ou non à une attente ou a des besoins. Le temps de lecture d'un CV dure en moyenne entre 10 et 30 secondes.

C'est dans cette optique qu'un CV doit être adapté à telle lecture. Il doit être lisible et organisé. Ce n'est pas une liste exhaustive de titres, de diplômes ou d'un détail de parcours professionnel. La sélection ne va s'attacher ni aux détails, ni aux fioritures. Ceux qui pêchent par la forme (fouillis, brouillons, ou non académiques) ou par le fond feront inmanquablement partie du premier tri poubelle.

Le recruteur ne doit pas avoir l'impression que vous avez envoyé votre candidature par hasard. Il doit être immédiatement convaincu que vous êtes exactement la personne qu'il recherche.

Le CV doit également être adapté au Lecteur. Au-delà des expériences et des compétences, le CV doit révéler les potentiels de la personne pour susciter l'intérêt du récepteur et l'inciter à demander de suite un entretien. C'est pourquoi un jeune diplômé et un professionnel déjà engagé dans le monde du travail n'adopteront pas la même organisation dans les rubriques. Le premier fera d'abord apparaître sa formation tandis que le second mettra l'accent sur son expérience.

Les différentes informations d'un CV

Etat civil

Prénom et nom Si votre prénom est connu et qu'il indique de manière évidente si vous êtes un homme ou une femme (Pedro, Svetlana...), le recruteur ne se posera pas la question. Dans le cas contraire et en absence de photo, il vaut mieux dissiper le doute en précisant par exemple pour la date de naissance "Né le..." ou "Née le...".

Adresse-Téléphone-GSM-Email

Indiquez de préférence vos coordonnées tout en haut de votre CV. Vous pouvez par exemple les mettre dans l'en-tête de page (header). Le recruteur voit ainsi immédiatement votre nom et, s'il souhaite vous faire passer un premier entretien, il ne doit plus chercher votre numéro de GSM.

Ne pas oublier d'indiquer le téléphone avec le préfixe international : +32 (0) 4 222 03 06

En ce qui concerne l'émiai, évitez à tout prix les emails « familiers » ou débiles style Doudoudamour69@hotmail.com ou betedesexe@msn.com. Inutile de dire que le CV et l'email passeront rapidement à la poubelle... Au baccalauréat GRH, cela arrive fréquemment que nous recevions des travaux écrits avec uniquement le pseudo...

Adressez-vous un email avec votre nom et prénom d'une manière classique : benoit.cardon@gmail.com

Date de naissance et âge

Indiquez clairement la date de naissance classique: 20 juillet 1972, mais précisez également votre âge : 38 ans

Nationalité

Situation familiale

La mention de la situation de famille tend à disparaître (célibataire, marié(e), nombre d'enfants...). A préciser peut-être seulement si peut jouer un rôle dans l'emploi (ex. : "célibataire sans enfant" pour un poste qui requiert une grande mobilité).

Photo

Les CV classiques ne comportent pas de photo car ce sont les compétences et l'expérience qui priment. Cependant, il est de plus en plus courant d'en trouver, notamment dans les métiers où la présentation est importante (secteur des cosmétiques et de l'habillement par exemple).

Il devient fréquent également que les offres d'emploi demandent expressément une photo en plus du CV et de la lettre de motivation (CV + LM + photo). Il est donc important d'adapter votre apparence au poste visé : il sera plus ou moins classique en fonction du secteur dans lequel vous vous portez candidat.

Il est aussi important de soigner la photo elle-même. Evitez les selfies ou une simple photocopie de photo. L'idéal est une photo d'identité si possible réalisée chez un photographe, en noir et blanc (plus sobre) ou en couleur (attention aux "photomatons" économiques !), à coller en haut à droite du CV.

Si vous disposez d'une bonne photo d'identité scannée ou prise avec un appareil numérique, vous pourrez l'insérer directement dans votre document (mais veillez à la qualité de l'impression !). Cette solution permet d'envoyer par voie électronique un CV avec photo.

Soignez votre look : bien que le but du jeu soit de rester soi-même et d'apparaître le plus naturel possible, évitez le look grunge (même s'il correspond à celui que vous arborez actuellement) ou celui d'un clone de Madonna. Il vous faut, avant tout, "avoir l'air pro". Un maquillage léger est donc recommandé pour les femmes et la cravate est à conseiller pour les hommes: la encore, sachez rester sobre, bannissez la cravate ou se baladent des farandoles de petits Mickey.

Niveau cheveux (pour ceux qui en ont encore), songez à adopter une coiffure qui laisse apparaître votre visage (après tout, c'est l'objectif...). Sans adopter le look "premier de classe" avec une raie au milieu qui dégage bien les tempes, évitez les mèches qui vous transforment en cyclope et les iroquoises en crête de coq qui resteront le seul trait dont se souviendra le recruteur animé d'un léger sourire lorsqu'il transformera votre CV en avion pour lancer vers la poubelle de l'autre côté du bureau.

Niveau piercing, dans le monde professionnel, ça ne marche pas trop. Les piercings aux nez, bouche, sourcils n'ont pas encore la cote auprès des recruteurs. A moins d'être soudés comme l'anneau au taureau qu'on mène à l'abattoir, tachez de les enlever. De plus, pour des recruteurs professionnels (et donc aussi les psychologues), les connotations psychologiques sont évidentes et risquent très fort de vous porter préjudice. Ces marquages du corps se traduisent plutôt comme une façon qu'a l'adolescent d'affirmer son identité et sa spécificité d'adulte en devenir. Par ailleurs, c'est aussi une façon pour eux d'afficher leur appartenance à un groupe.



De façon générale, tatouage et piercing sont donc surtout porteurs d'images plutôt négatives, de marginalité ou de révolte. N'oubliez pas de sourire: personne n'a envie de rencontrer quelqu'un de maussade et de taciturne.

Evitez également :

- la photo en pied : on ne discerne plus les traits de votre visage. Et tant que vous y êtes, pourquoi ne pas préciser vos mensurations au verso ?
- La photo de vacances : même si vous y apparaissez plus bronzé et plus détendu, cela fait très amateur.
- La photo découpée ou détournée : bien que vous possédiez de réels talents dans l'art du découpage, et ce depuis la maternelle, vous ne tromperez personne : ce n'est pas une photo d'identité.
- La photo ancienne : même si vous vous préférez il y a un an ou deux et bien que votre nouvelle coiffure soit beaucoup moins séduisante qu'il y a quelques années, vous n'êtes pas là pour concourir au titre de Miss ou de Mister Baccalauréat.

En résumé, dites-vous bien qu'on ne vous demande qu'une chose : avoir la tête de l'emploi.

Accroche

L'accroche n'est pas toujours présente sur les CV mais elle permet de le caractériser d'emblée, en particulier dans le cas d'une candidature spontanée. Elle est en quelque sorte le titre du document et en donne l'information principale.

Selon le profil du candidat, elle peut annoncer un métier : "Ingénieur généraliste", "Professeur de français spécialisé dans la pédagogie pour enfants" ou encore "Agent commercial expérimenté", mais aussi un projet professionnel : "Jeune professionnel du tourisme visant la direction d'une agence", des qualités professionnelles : "Secrétaire trilingue portugais — anglais — français" ou encore des domaines de compétences : "Télécommunications — Intérim — Bureaux d'études".

Formation / Parcours professionnel

Dans les deux cas, le CV « francophone » est rétro chronologique, c'est-à-dire qu'il commence par le diplôme ou le poste le plus récent et finit par le plus ancien.

Il n'est pas nécessaire de tout indiquer, sélectionnez les informations en fonction du poste visé afin de garder de la place pour les développer.

Contrairement au CV à l'allemande, il n'est pas nécessaire de joindre à sa candidature des justificatifs tels que copie des diplômes, certificats de travail, attestations de stage...

1. Si vous êtes jeune diplômé

Formation La formation doit être détaillée ; mentionnez en particulier les travaux que vous avez pu réaliser (thèse, mémoire, recherche), les thèmes majeurs de vos études si l'intitulé est flou ainsi que les mentions éventuellement obtenues. Les notes ne sont pas précisées. Si possible, traduisez vos diplômes en français et donnez l'équivalence en terme de niveau ou de nombre d'années d'études. **Expériences professionnelles** Les expériences professionnelles du type "jobs d'été" et surtout les stages réalisés pendant vos études sont souvent décisifs car ils permettent a

l'employeur de juger de votre aptitude à être rapidement opérationnel. Détaillez vos stages de la même manière qu'un poste : secteur, mission, détail du travail effectué... de même que les éventuelles années d'études à l'étranger. Sélectionnez les expériences les plus récentes en rapport avec le poste visé.

Ainsi, la mention d'un poste de vendeur saisonnier est pertinente pour un poste commercial ou tourné vers l'accueil de public. Ne vous contentez pas de citer ce que vous avez réalisé par le passé, mais fournissez aussi quelques explications.

Donnez un aperçu des tâches que vous avez exécutées dans le cadre d'une fonction donnée, et des succès que vous avez enregistrés.

2. Si vous êtes un professionnel

Parcours professionnel

Organisation chronologique ou thématique ?

Le CV chronologique présente un avantage : c'est le seul qui déroule, avec une très grande clarté, le parcours suivi par un individu. C'est un peu le CV de celui qui n'a rien à cacher : ni des périodes d'inactivité inexplicables, ni des passages trop brefs dans des entreprises, etc. Il est idéal pour mettre en valeur des progressions de carrière fulgurantes.

Dans certains cas, il est conseillé d'opter pour un CV thématique. Le CV thématique fait abstraction de l'historique. Il structure le chapitre " expérience professionnelle " non pas autour des dates, mais autour des domaines de compétences de l'individu. Il est beaucoup plus difficile à construire qu'un CV chronologique: il faut avoir une vision très claire de son parcours, des compétences mises en œuvre dans chacun des postes exercés et de son projet professionnel. Dans deux cas seulement, le CV thématique est fortement recommandé.

Quand l'expérience professionnelle est trop longue et trop riche pour recourir à un CV chronologique ; et surtout, quand vous avez travaillé comme intérimaire car il serait fastidieux dans ce cas d'énumérer chacune de ces expériences.

Dans une moindre mesure, celui qui a très souvent changé d'entreprise et celui qui a occupé des fonctions ou des métiers très différents ou qui a un parcours chaotique peut avoir intérêt à opter pour le CV thématique. Par ailleurs, le CV thématique est souvent conseillé lorsqu'on veut masquer des points que l'on s'imagine, à tort ou à raison, négatifs: des trous dans l'historique, des changements d'entreprises trop fréquents, l'accession à un poste moins honorifique que le précédent à un moment de la carrière, etc.

La plupart des candidats optent pour le CV chronologique, mais si un CV thématique rend votre parcours plus lisible, il ne faut pas hésiter à l'adopter.

Aujourd'hui, le parcours homogène et ininterrompu n'est plus l'archétype de la carrière réussie. Le plus important est de dégager de votre parcours une cohérence, une logique propre et positive.

Formation

Contrairement à l'étudiant tout juste diplômé, le professionnel confirmé n'a pas besoin de décrire dans le détail ses études supérieures. En général, seul le diplôme le plus élevé est indiqué.

On trouve parfois en complément des diplômes obtenus dans d'autres disciplines (par exemple un diplôme de journalisme et une licence de sociologie). Vous pouvez en revanche indiquer les stages professionnels et les formations continues effectués depuis la fin de vos études, ainsi que les certifications que vous avez obtenues (informatique, langues...).

Compétences

Langues

Précisez le niveau (bilingue > courant > scolaire > notions), la réussite éventuelle d'un test ou l'obtention d'un diplôme ou encore toute information susceptible de renseigner le recruteur sur votre niveau (études ou postes à l'étranger, séjour au pair, collaboration avec des collaborateurs étrangers...).

Informatique

Indiquez les logiciels que vous connaissez et éventuellement votre degré de maîtrise pour ceux qui sont spécialisés.

Divers

Permis de conduire...

Centres d'intérêts

Pour les Anglais, les activités sportives et sociales sont aussi importantes que les diplômes. Vous aurez donc tout intérêt à vous appesantir sur les sports que vous pratiquez, et sur les éventuelles activités extraprofessionnelles que vous exercez (notamment si vous appartenez à un quelconque club). Les Anglais, plus encore que les Français, sont persuadés qu'il suffit de faire du sport pour être dynamique, bien dans sa peau, sociable et en bonne santé physique et mentale.

QUELQUES CONSEILS

Alors que pour un confirmé le poids de son expérience professionnelle suffira presque à appuyer sa candidature, un débutant doit se vendre sur tous les tableaux. La formation est sa carte maîtresse.

Mais il doit suggérer, au fil de toutes les rubriques, qu'il a toutes les chances de développer par la suite d'importantes capacités professionnelles.

Accrochez, en un coup d'œil :

Ce qui pouvait être pardonné il y a une dizaine d'années est aujourd'hui impardonnable: il existe trop de livres et de guides sur le CV pour qu'un recruteur accepte des CV mal rédigés. Cela ne manquera pas de passer pour un signe d'inadaptation à la vie moderne et un manque d'ouverture au monde. Deux défauts rédhibitoires pour une embauche... Toutes les règles en matière de CV reposent sur cet impératif catégorique : savoir convaincre, de prime abord. Découlent de cet impératif : la hiérarchisation entre les différentes rubriques, la mise en scène (éventuel encadré), la taille du CV, son style d'écriture, le choix de mots clé qui vont sauter à l'œil du recruteur etc. Bref, tous les conseils qui vont suivre.

Soyez " parlant ", pas exhaustif

Le CV repose sur un principe de sélection : on va être " parlant ", mais pas bavard. On ne va pas tout dire, mais dire uniquement ce qui contribuera à valoriser notre candidature. Une erreur de débutant consiste à

vouloir meubler, devant l'angoisse de la page blanche, avec des détails qui n'apportent rien ; et parfois même a en oublier d'autres qui ont leur importance et qui, mentionnés, serviraient pourtant sa cause. Il mentionnera les heures de baby-sitting et oubliera qu'il a été le rédacteur en chef de la revue lycéenne qui a gagné le prix des journaux lycéens, etc. En réalité, tout l'art de la construction du CV consiste à fouiller dans son histoire pour en dégager une logique propre et positive. Tout ce qui n'apporte pas un plus doit être gommé au bénéfice d'une autre information plus utile. C'est ainsi que seuls les débutants vont être amenés à évoquer leurs jobs d'été ou leurs stages. Quelqu'un de confirmé va assez rapidement supprimer ces mentions pour développer ses véritables expériences professionnelles. Dans l'absolu, un CV ne comprend que les faits indispensables pour le poste visé. A l'inverse, il faut rester " parlant ", et ne pas sombrer dans le laconisme. Veillez bien à développer les points intéressants: un recruteur se contente rarement d'une simple énumération des différents postes occupés, il veut savoir en quoi, précisément, a consisté votre travail. Trouvez donc la place d'expliquer les missions que vous avez eu à remplir au sein d'un même poste.

Soyez positif !

En matière de CV, il existe un tabou absolu : dire quoi que ce soit de négatif. Tout recruteur est l'ennemi du risque. Il a besoin d'être rassuré à 100 % sur les qualités du candidat. Pour cela, il ne veut ni ombres au tableau, ni nuages dans le ciel. Sont considérées comme négatives les informations : " divorce " (mettez plutôt " célibataire "), " au chômage ", etc. S'il devient de plus en plus rare de tomber sur quelqu'un qui n'a jamais connu de période de chômage de sa vie, on ne voit jamais de CV annoncer franchement la couleur : " période d'inactivité consécutive à un licenciement économique ". Vous devrez donc vous en tenir à la règle : soit noyer la période de chômage à l'intérieur de la chronologie de vos différentes activités (facile si celle-ci ne dépasse pas quelques mois), soit laisser un " blanc " inexpliqué, soit opter pour un CV thématique...

Restez neutre !

Gare à toutes les informations qui contribueraient à vous caser dans un camp ou dans un autre. Dire que vous avez tenu trois ans l'antenne de la jeunesse communiste dans votre ville pour prouver votre sens de " l'organisation " ne sera pas payant. Evoquer le fait que vous avez vendu du muguet pour le PS ne laisse pas présager de vos aptitudes commerciales... En résumé, bannissez les activités à connotations politiques, religieuses, celles qui touchent au scoutisme, etc.

Contentez-vous des faits

Certains ont tendance à confondre CV et petites annonces matrimoniales. Ils énumèrent la longue liste de leurs qualités. Grave erreur : un CV doit s'en tenir aux faits objectifs, du moins en apparence. Vous pouvez suggérer à travers les différentes rubriques que ces qualités sont bien au rendez-vous, mais en aucun cas les évoquer directement. Patience... pour mentionner votre " dynamisme " ravageur et votre " charisme " étincelant, il reste la lettre de motivation. Notre conseil sur ce dernier point : soyez sur de vous, mais ne soyez pas dominateur.

Choisissez les mots gagnants

Il y a des mots qui sont de véritables sésames : ils gagnent inconsciemment la confiance du lecteur. Il y en a d'autres qui, à peine prononcés, ferment à jamais les portes... Il faut donc qu'en rédigeant votre CV, vous vous mettiez du bon côté, c'est-à-dire du côté des mots d'or qui donneront de vous l'image du candidat idéal, positif, dynamique, entreprenant, sûr, travailleur, sérieux, etc.

Vous devez privilégier en priorité les verbes d'action qui contribueront à valoriser votre expérience. Un verbe a toujours plus d'impact qu'un nom. Evitez les répétitions, toujours fatales. Enrichissez votre CV et donnez plus de poids à vos propos.

Rejetez les mots perdants

Vous devez éviter d'utiliser tout au long du CV les mots qui soulignent l'hésitation et le manque de détermination. Ce sont généralement ceux qui minimisent la portée d'une affirmation : " éventuellement ", " dans certains cas ", " parfois ", " un peu ", " un petit peu ", " dans la mesure du possible ", " le cas échéant ", ou " il arrivait que ", ou " je pouvais ". D'une manière générale, sont également à bannir tous ceux qui sombrent dans l'imprécision : " beaucoup ", "de nombreux " (comme "J'ai organisé de nombreuses manifestations", "vaste", "divers", "multiple", « important », "conséquent ".

Supprimez ces zones de flou en quantifiant au maximum vos informations.

Soyez compréhensible pour tous

Ne perdez pas de vue que votre CV peut être lu par quelqu'un qui ne connaît pas l'entreprise pour laquelle vous avez travaillé et qui n'a pas exercé votre métier. Vous devez donc être le plus pédagogique possible et rester clair coute que coute.

Si la société dans laquelle vous avez travaillé est une PME, ou si elle n'est pas extrêmement connue, indiquez en face de son nom son domaine d'activité, et si possible son chiffre d'affaires ou le nombre de ses salariés.

Pour parler de vos différentes missions, utilisez un langage simple, universel, en évitant bien sur tous les termes techniques ou le jargon propre a votre métier.

Un néophyte doit pouvoir vous comprendre sans effort. Ne mettez également aucun sigle qui pourrait soulever une interrogation dans l'esprit de votre lecteur. Si vous avez travaillé à la SNCB, inutile de décliner le sigle. A contrario, ne faites pas confiance a l'intelligence de votre lecteur pour décrypter une activité derrière le sigle SFCR (Société de Fabrication des Crottes de Recogne)...

Facebook

Facebook est devenu tellement courant que l'on en oublie certaines mesures de précaution qui doivent être prises. En effet, plusieurs dangers guettent l'utilisateur de Facebook et il convient de naviguer sur ce site avec prudence.

Sur votre profil, vous mettez beaucoup d'informations personnelles. Ces informations personnelles peuvent concerner vos goûts, vos centres d'intérêt, et si tout ce qui peut permettre à des annonceurs de cibler le client potentiel que vous êtes, et donc vous bombarder d'offres publicitaires relativement personnalisées puisque vous avez dit tout ce qui vous intéressait, cela peut permettre aussi au recruteur, au futur employeur d'aller quérir certaines informations qui pourraient vous porter préjudice.

De plus, certains internautes ont cherché à enquêter un peu sur Facebook et disent avoir réussi à retirer assez d'informations personnelles sur certains utilisateurs peu attentifs pour réaliser un vol d'identité. Facebook, face à ces attaques, a essayé de corriger le tir en augmentant la sécurité des données... Mais, il faut admettre que vous ne savez pas trop où sont stockées toutes les informations et photos que vous mettez de vous, et quelle utilisation pourrait un jour en être faite.

Comme un outil mis dans les mains de ceux qui ne savent pas s'en servir, il peut se retourner contre eux ! Tout ceux qui croient que leur profil est par défaut invisible, que les verbatim écrit sur les profils ("wall") de leurs "amis" ne sont visibles que par leurs amis, se trompent. Lorsque l'on paramètre Facebook, on choisit si son profil peut être visible à tous ou uniquement à ses amis. Si l'on choisit la première solution (celle paramétrée par défaut) toutes ses informations son visibles par tous : groupes auxquels on est inscrits, amis, coordonnées, etc.

Les nombreux articles actuels sur les dangers de Facebook, citent des candidats à un recrutement qui se sont vu refuser un poste par ce que leur profil affichait des choses peu avouables (un gestionnaire de patrimoine transsexuel, ou un autre qui s'exhibe un peu trop ...). Il faut d'abord être conscient que cela a toujours existé de se renseigner sur un candidat avant de l'embaucher (plusieurs cabinet de chasseurs de têtes confient souvent ce genre de missions de chercher des informations sur une personnes sur Internet). Aujourd'hui certaines informations sont en effet plus accessibles sur Facebook. Ce ne sont pas toujours les plus intéressantes ... à des fins professionnelles.

Au-delà de Facebook, il faut aussi insister sur le fait que les chasseurs de tête vont également scruter les pages de réseaux sociaux ou blogs sur lesquels vous pourriez avoir mis de commentaires. Certains de ces blogs sont scannés par des moteurs de recherche. Il est donc autrement plus "dangereux" pour son image d'intervenir sur ces sites car leurs pages sont conservées en mémoire sur les moteurs. Actuellement, ceci n'est pas le cas sur Facebook. Si on supprime une info sur Facebook, personne ne peut la retrouver. Par contre, en intervenant sur un blog ou sur un forum il n'est plus possible d'effacer les informations une fois celles-ci postées.

Mais, le vrai danger de Facebook réside dans la possibilité d'usurpation d'identité. N'importe qui peut créer un profil à votre nom et y faire passer des informations douteuses. Ainsi, les recruteurs qui limiteraient leurs recherches sur leurs candidats qu'à Facebook devraient recouper leurs sources.

Exemple de lettre de motivation

Isidore AUSOLEIL

19, rue basse-wez,75

4000 LIEGE

Tél. mobile: + 32 (0)495.21.22.23

Tél. fixe: +32 (0)4 267.32.32

Email : isidore.ausoleil@hotmail.com

Liège, le

Monsieur le Directeur,

Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (préciser où l'annonce a été vue). (Si le candidat possède peu d'expérience professionnelle) Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

(Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir). Mon expérience en tant que (emploi) m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance

Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations

Exemple d'appel à fonction :

Directeurs adjoints

PREMIER APPEL
AUX CANDIDAT(E)S À UNE FONCTION DE
DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE RÉDUIT

Nature de l'emploi ¹ :



- O emploi définitivement vacant ;
O emploi temporairement vacant,

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard
le à minuit :

**par envoi électronique exclusivement (voir email 1^{re} page),
avec accusé de réception par envoi électronique également.**

Le dossier de candidature comportera

1) une lettre de motivation

2) un cv

Les conditions légales d'accès à la fonction sont:

● **Il s'agit d'un premier appel** ⁴ :

1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins⁵ ;

2° être porteur d'un titre pédagogique⁶ ;

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.

2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;

3° Être de conduite irréprochable;

4° Satisfaire aux lois sur la milice;

5° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins⁶ ;

6° être porteur d'un titre pédagogique⁷ ;

7° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Profil de fonction

Capacités à

- a) analyser l'information ;
- b) résoudre des problèmes ;
- c) travailler en équipe ;
- d) s'adapter ;
- e) faire preuve de fiabilité ;
- f) avoir le sens de l'écoute et de la communication.

Tous ces éléments ont le même poids, la même importance pour la fonction.

Nous reprenons ci-après le profil de la fonction de directeur dans la mesure où le directeur-adjoint peut se voir confier toute tâche nécessaire à la bonne marche de l'établissement.

Profil de la fonction de directeur-adjoint pour le pouvoir organisateur

1. Capacité à se mettre à la disposition du directeur pour mener à bien toute tâche que ce dernier lui confierait ;
2. Capacité à remplacer le directeur, à sa demande, dans toute compétence, travail ... prévus au profil de la fonction de directeur ;
3. Capacité à être un relais entre élèves, parents, responsables, professeurs et le directeur ;
4. Capacité à rassembler tous les éléments pertinents pour constituer un dossier permettant au directeur de prendre une décision éclairée ;
5. Développer une compétence particulière et performante dans l'organisation générale, et en particulier événementielle (auditions, concerts, spectacles ...) ;
6. Capacité à rédiger un texte, structuré, précis, complet, qui concilie la concision et les détails nécessaires à la bonne compréhension ;
7. Connaissance indispensable des outils numériques
 1. Gestion de base de données
 2. Traitement de texte
 3. Tableur
 4. Email, SMS
 5. Tout autre logiciel qui se révélerait nécessaireLes logiciels libres sont privilégiés.

Pour information : Référentiel des responsabilités d'un directeur

En ce qui concerne 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 élèves, 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 et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

En outre :

1. Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
2. Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit; le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et du projet pédagogique et artistique de l'établissement, définis dans le respect des finalités de cet enseignement.

En outre, le directeur :

1. assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
2. participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou à la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
3. endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
4. pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective
5. favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
6. fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

Le directeur :

1. garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.

2. favorise un leadership pédagogique partagé.
3. assure le pilotage pédagogique de l'établissement

En outre :

1. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
2. 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.
3. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
4. Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
5. Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

1. 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.
2. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
4. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
5. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
6. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
7. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.

8. Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

En outre :

1. Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
2. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
3. 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.
4. Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
5. Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
6. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
7. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
8. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
9. Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
10. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.

11. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

En ce qui concerne 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, et s'il échet, des parents, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.

En outre :

1. 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.
2. Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
3. Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
2. 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.

En outre :

1. Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
2. Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

1. Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. 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.

En outre :

- Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Liste des compétences comportementales et techniques attendues

En ce qui concerne les compétences comportementales

- 1 Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- 2 Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- 3 Être capable d'accompagner le changement.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.

En outre :

- 1 Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
- 2 Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
- 3 Être capable de déléguer.
- 4 Être capable de prioriser les actions à mener.
- 5 Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- 6 Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- 7 Faire preuve d'assertivité.
- 8 Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- 9 Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- 10 Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- 11 Être capable d'observer le devoir de réserve.

En ce qui concerne les compétences techniques :

1. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
2. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.

3. Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, disposer de compétences artistiques.
4. être capable de gérer des réunions.
5. être capable de gérer des conflits.
6. 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.

En outre :

- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.