



# Ecole Belge Burundi ASBL

BP 591 Bujumbura – BURUNDI

Secrétariat central : (+257) 22 22 45 91 Section Administration : (+257) 22 27 71 92

Section Fondamentale : (+257) 22 22 97 80 Section Secondaire : (+257) 22 22 82 19

Direction Générale : (+257) 22 28 09 81

[info@ecolebelgeburundi.org](mailto:info@ecolebelgeburundi.org) [www.ebburundi.org](http://www.ebburundi.org)

Bujumbura, le 5 juin 2024

## **L'Ecole Belge Burundi (EBB) recherche pour la rentrée scolaire prochaine un Chef d'établissement.**

L'Ecole belge de Burundi (EBB) est une école (Asbl) privée située au centre de Bujumbura. Elle dispense un enseignement homologué par la Communauté française de Belgique (Fédération Wallonie-Bruxelles). L'EBB propose un enseignement de qualité de la prématernelle au secondaire supérieur, basé sur les programmes de la Communauté française de Belgique et sanctionné par des diplômes délivrés par la FWB (CEB et CESS).

L'enseignement est organisé dans un environnement multiculturel : les élèves représentent de multiples nationalités et l'équipe éducative est constituée de personnel expatrié et national. Cet environnement favorise le développement de l'esprit d'échange, le respect de l'autre et l'ouverture au monde.

L'EBB qui accueille actuellement autour de 500 élèves et 70 employés, souhaite recruter un Chef d'établissement à temps plein. Sous l'autorité du Comité Exécutif (CE), il a pour responsabilité de garantir la bonne gestion de l'école dans le respect des procédures de l'EBB et de la législation locale.

### **Position et profil du Chef d'établissement**

Outre le lien de subordination qui lie le Chef d'établissement au Comité Exécutif en exécution des relations de travail, le CE donne mandat au Chef d'établissement pour exécuter une série de tâches sous sa responsabilité. Ce mandat est spécifié ci-dessous ; il met en valeur les différents aspects de la responsabilité éducative, pédagogique, matérielle, financière et administrative du Chef d'établissement. Ce mandat peut être modifié, selon contexte, sur décision du CE et en accord avec l'Assemblée Générale.

### **Profil requis pour le poste**

- Titre du poste : Chef d'Etablissement
- Qualifications (Diplômes) à détenir : minimum un diplôme universitaire avec agrégation (AESS).
- Expérience : expérience significative (min. 5 ans) dans la direction d'une école et/ou la direction d'une institution similaire (entreprise ou organisation avec l'expérience dans le milieu scolaire).
- Expérience de chef d'établissement en FWB est un atout important.
- Une bonne connaissance du système et des textes éducatifs belges en FWB est nécessaire.
- Travaille en supervision de toutes les directions (DPF, DPS et DAF) et le CAP (Centre d'Appui Psychopédagogique).
- Date souhaitée d'arrivée : **Le plus tôt possible**



## Responsabilités

### **Responsabilité 1 : Gestion de l'Ecole sur le plan pédagogique, éducatif, administratif et financier. En mandat du PO :**

- Superviser tout le processus de recrutement des professeurs du fondamental, du secondaire ainsi que du personnel administratif : annonces, tri des candidatures, tests d'aptitude, tests comparatifs, choix, encadrement, signature du contrat ;
- Il présente et anime en collaboration avec les deux directions pédagogiques le projet éducatif de l'EBB.
- Il anime en collaboration avec les deux directions pédagogiques la politique pédagogique et éducative de l'établissement et évalue la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative.
- Il met en place le plan de pilotage, conformément au "Pacte pour un enseignement d'excellence"
- Il met en œuvre et pilote en collaboration avec les deux directions pédagogiques le projet d'établissement, et veille à l'actualiser en concertation avec l'équipe éducative, le CE et le Conseil de participation.
- Il s'assure en collaboration avec les deux directions pédagogiques de l'adéquation entre les apprentissages, le pacte d'excellence, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation, les référentiels et programmes ou les dossiers pédagogiques.
- Il veille en collaboration avec les deux directions pédagogiques à la bonne organisation, au sein de l'école, des évaluations formatives et certificatives et des évaluations communes externes de FWB (en particulier WBE).
- Le Chef d'établissement élabore en collaboration avec les deux directions pédagogiques à l'intention du Comité Exécutif des perspectives à court et moyen termes tant sur le plan pédagogique que sur celui de l'offre d'enseignement.
- Le Chef d'établissement collabore avec les services d'animation pédagogique et d'inspection.
- Il supervise tout le processus d'accueil des nouveaux professeurs : invitations légalisées, visa, welcome-pack, logement ;
- Il supervise l'élaboration des horaires des professeurs et le contrôle strict de l'assiduité et du respect des horaires par les professeurs et par le personnel administratif ;
- Il gère l'aspect disciplinaire des professeurs et du personnel administratif : demandes d'explication, émission de PV, constat d'anomalies, sanctions.



# Ecole Belge Burundi ASBL

BP 591 Bujumbura – BURUNDI

Secrétariat central : (+257) 22 22 45 91 Section Administration : (+257) 22 27 71 92

Section Fondamentale : (+257) 22 22 97 80 Section Secondaire : (+257) 22 22 82 19

Direction Générale : (+257) 22 28 09 81

[info@ecolebelgeburundi.org](mailto:info@ecolebelgeburundi.org) [www.ebburundi.org](http://www.ebburundi.org)

---

## **Responsabilité 2 : Gestion et coordination de l'équipe éducative.**

- En accord et mandat du CE, il organise ou délègue l'organisation des services des membres du personnel enseignant, coordonne leur travail et leur fixe des objectifs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.
- Il assure ou délègue l'évaluation du travail des membres du personnel enseignant au moyen d'entretiens du personnel, selon un calendrier déterminé avec le Comité Exécutif.
- Il suscite et gère la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.
- En respect du manuel de procédure, il participe aux appels à candidatures et préside les entretiens de sélection pour le recrutement du personnel selon la procédure prévue.
- Il fait respecter le règlement d'ordre intérieur et le manuel de procédures de l'établissement scolaire et prend, le cas échéant, les mesures nécessaires.

## **Responsabilité 3 : Gestion des relations avec les parents**

Le Chef d'établissement est responsable des relations avec les élèves, les parents et les tiers.

- En accord avec le CE et en collaboration avec les deux directions- responsables pédagogiques il gère les inscriptions et les éventuels refus d'inscriptions et prend les mesures nécessaires.
- Il veille notamment à développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers.
- Il vise à l'intégration de tous les élèves, favorise leur bonne orientation et encourage le développement de leur expression citoyenne.

## **Responsabilité 4 : Gestion des relations avec l'AEBE et les autres intervenants dans le domaine de l'éducation**

- Le Chef d'établissement, selon mandat du Comité exécutif représente l'EBB dans le cadre de ses relations extérieures. Il s'efforce, selon ses possibilités, d'entretenir et de favoriser ces dernières et assure les relations publiques de son école.
- Il sera particulièrement vigilant à la qualité des relations avec les écoles partenaires locales et les autres écoles belges en Afrique.
- Il peut également nouer des contacts avec le monde économique et socio- culturel local.
- Il peut recevoir mandat pour représenter le Comité Exécutif au sein d'AEBE.
- Il est membre de l'AEBE et participera à son Assemblée Générale.
- Il communiquera avec l'AEBE qui représente l'EBB auprès des institutions belges et plus particulièrement la FWB



## Responsabilité 5 : Gestion pédagogique de l'Ecole

- Le Chef d'établissement, en collaboration avec les deux directions pédagogiques, organise les horaires et les attributions des enseignants et instituteurs dans le cadre de la législation existante. Il sera attentif avant toute autre considération à l'intérêt des élèves.
- Il gère les dossiers des élèves et du personnel enseignant (copie des documents liés au volet pédagogique et volet administratif à l'exclusion des documents originaux tenus par le service adm / fin).
- En sa qualité d'autorité N-1 du CE, le chef d'établissement propose au CE les engagements et révocations du personnel enseignant (en conformité au ROI et manuel de procédure de l'EBB) ainsi que son avis pour décision du CE sur les demandes d'autorisation du personnel relatif à l'exercice d'une activité professionnelle en dehors du contrat qui lie l'employé à l'EBB.
- Il informe immédiatement le Comité Exécutif lorsqu'il pressent une situation pouvant engendrer une sanction disciplinaire à l'égard d'un membre du personnel définitif
- Le Chef d'établissement participe avec voix consultative aux réunions du CE.
- Il veille, en collaboration avec les deux directions- responsables pédagogiques, à la bonne organisation des conseils de classe et les délibérations dans les formes et délais imposés légalement.

## Responsabilité 6 : Au niveau matériel et financier

- La responsabilité administrative et financière est du ressort du Directeur Adm Fin (DAF) mais sous la supervision directe du chef d'établissement.
- Sur délégation du Comité exécutif le Chef d'établissement participe avec le DAF et la Commission finances au suivi de l'exécution du budget. L'étendue de ce mandat est définie dans le respect des procédures édictées par les Commissions finances et administration.
- Il décide en matière d'achat de matériel didactique dans les limites des budgets approuvés par le Comité Exécutif.
- Il veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.
- Il a un devoir de veille et de proposition à la Commission Patrimoine en matière de travaux d'entretien et de sécurité / hygiène
- Le chef d'établissement coordonne la rédaction du budget prévisionnel des sections, fondamentale et secondaire
- Il a le devoir de veiller à la bonne collaboration et au respect des responsabilités de chacun des directions entre elles.



# Ecole Belge Burundi ASBL

BP 591 Bujumbura – BURUNDI

Secrétariat central : (+257) 22 22 45 91 Section Administration : (+257) 22 27 71 92

Section Fondamentale : (+257) 22 22 97 80 Section Secondaire : (+257) 22 22 82 19

Direction Générale : (+257) 22 28 09 81

[info@ecolebelgeburundi.org](mailto:info@ecolebelgeburundi.org) [www.ebburundi.org](http://www.ebburundi.org)

---

## Responsabilité 7 : Gestion des relations avec le Comité exécutif

- Consulter régulièrement le CE et l'assister, en tant que membre consultatif, à ses réunions ;
- En qualité de secrétaire du CE, le Chef d'établissement prépare les réunions avec le CE en proposant l'ordre du jour ;
- Envoyer mensuellement les rapports suivants :
  - o un rapport concernant le recrutement et la réserve de recrutement ;
  - o un rapport des arrivées et/ou des départs, des absences et des retards et des indisciplines constatées des professeurs et du personnel administratif et technique;
  - o un rapport de la répartition des élèves qui fréquentent l'établissement ;
  - o un rapport sur la discipline des élèves en général, en mettant l'accent sur les faits graves ou relativement graves ;
  - o un rapport des conversations échangées avec les parents et les autorités s'ils l'autorisent ( respect de la confidentialité) minimum un PV d'une réunion avec toutes les directions.

Les candidatures sont à envoyer par mail (demande d'accusé de réception) à [ce@ecolebelgeburundi.org](mailto:ce@ecolebelgeburundi.org) .