

PROFIL DE FONCTION DU DIRECTEUR-PRESIDENT DE LA HE CHARLEMAGNE

WBE en tant que pouvoir organisateur

La Haute Ecole Charlemagne est l'une des cinq Hautes Ecoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement.

Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) **est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles**. Il rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), 5 Hautes Ecoles et 5 Ecoles supérieures des Arts, répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Objectifs généraux poursuivis par les établissements d'enseignement supérieur¹

1. Accompagner les étudiants dans leur rôle de citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, pluraliste et solidaire;
2. Promouvoir l'autonomie et l'épanouissement des étudiants, notamment en développant leur curiosité scientifique et artistique, leur sens critique et leur conscience des responsabilités et devoirs individuels et collectifs;
3. Transmettre, tant via le contenu des enseignements que par les autres activités organisées par l'établissement, les valeurs humanistes, les traditions créatrices et innovantes, ainsi que le patrimoine culturel artistique, scientifique, philosophique et politique, fondements historiques de cet enseignement, dans le respect des spécificités de chacun;
4. Garantir une formation au plus haut niveau, tant générale que spécialisée, tant fondamentale et conceptuelle que pratique, en vue de permettre aux étudiants de jouer un rôle actif dans la vie professionnelle, sociale, économique et culturelle, et de leur ouvrir des chances égales d'émancipation sociale;
5. Développer des compétences pointues dans la durée, assurant aux étudiants les aptitudes à en maintenir la pertinence, en autonomie ou dans le contexte de formation continue tout au long de la vie;
6. Inscrire ces formations initiales et complémentaires dans une perspective d'ouverture scientifique, artistique, professionnelle et culturelle, incitant les enseignants, les étudiants et les diplômés à la mobilité et aux collaborations intercommunautaires et internationales.

Missions de la Haute Ecole Charlemagne

- La Haute Ecole Charlemagne organise l'offre d'enseignement supérieur de WBE dans la Province de Liège (Liège, Huy et Verviers) et dans la Province de Namur (Gembloux).
- La Haute Ecole Charlemagne développe une offre d'enseignement neutre, en lien avec les valeurs de WBE et basée sur son projet pédagogique, social et culturel.

Profil de fonction du Directeur-Président

A. Objectifs de la fonction

Le Directeur-Président assure la direction stratégique et opérationnelle de la Haute Ecole.

¹ article 3§1^{er} du D. du 7/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Il est le garant des intérêts et des valeurs de l'institution et de son pouvoir organisateur WBE.

Il favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de la Haute Ecole.

Il participe, avec les membres du personnel de l'école, à la co-construction de la culture de la Haute Ecole et la développe en cohérence avec les valeurs de WBE.

Il veille à encourager l'innovation pédagogique, notamment en matière d'enseignement numérique.

Il veille à l'implémentation et au développement d'une politique Qualité au sein de la Haute Ecole.

Il veille à la mise en œuvre du projet pédagogique, social et culturel.

Il joue un rôle d'interface entre le Pouvoir organisateur, l'ensemble des membres du personnel et les étudiants de la Haute Ecole.

Il est le supérieur hiérarchique de tout le personnel de la Haute Ecole.

Il veille à la bonne organisation des organes de gestion, d'avis et de concertation sociale interne à la Haute Ecole.

Dans sa gestion, il tient compte en permanence de la multiplicité des éléments internes – humains, pédagogiques, culturels et matériels – afin d'assurer la cohérence des actions et orientations de la Haute École, le développement et la pérennité de l'institution et le bien-être au travail des membres des personnels.

Les services suivants sont placés sous sa responsabilité directe :

- le Siège social qui regroupe les services administratifs généraux ;
- la Cellule de la Qualité institutionnelle ;
- le Service d'Accompagnement à la Réussite (SAR) institutionnel ;
- le Service Inclusion ;
- la Cellule de la Recherche et de la Formation continue ;
- le Bureau des Relations Internationales.

B. Responsabilités de la fonction

Le Directeur-Président peut être amené à :

Gestion de la stratégie :

- Analyser l'environnement et repérer les évolutions ayant un impact sur les secteurs d'activités de la Haute Ecole ;
- Veiller à développer une vision et des lignes directrices à long terme pour la Haute Ecole en s'appuyant notamment sur les instances internes de la Haute Ecole et négocier les moyens de leur mise en œuvre ;
- Développer et implémenter le projet pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole;
- Définir des partenariats notamment avec les autres établissements de WBE ;
- Définir la stratégie de communication de la Haute Ecole ;
- Assurer la représentation de la Haute Ecole, en ce compris des missions de négociation.

Gestion de l'activité et des ressources :

- Piloter l'organisation fonctionnelle de la Haute Ecole, identifier les difficultés en termes de fonctionnement des services, départements et campus et impliquer le Collège de Direction dans la recherche de solutions ;
- Gérer l'organisation des services administratifs généraux de la Haute Ecole et en rendre compte au Collège de Direction et au Conseil d'administration ;
- Veiller à assurer la gestion des ressources (humaines, budgétaires et logistiques) au sein de la Haute Ecole et notamment le suivi pluriannuel de l'allocation annuelle globale ainsi que l'analyse des données financières des 3 comptabilités et en intégrer les incidences dans la gestion de la Haute Ecole;
- Assurer le rôle d'ordonnateur des dépenses de la Haute Ecole ;
- Veiller à la mise en place des dispositifs de gestion de l'information et des connaissances ;
- Veiller à la mise en place des dispositifs de contrôle interne adéquats ;
- Inscrire les étudiants au rôle ;
- Signer les diplômes et certificats.

Gestion des collaborateurs :

- Donner des orientations et soutenir les membres du personnel dans leurs missions respectives ;
- Soutenir la communication et la collaboration entre les personnes et les services, encourager le travail d'équipe, la prise d'initiative et gérer les conflits ;
- Participer à des réunions de travail et d'équipe en interne et en externe ; le cas échéant, assurer leur animation ;
- Soutenir la motivation des collaborateurs directs en valorisant le travail accompli et en procédant aux évaluations ;
- Identifier les compétences (disponibles et manquantes) nécessaires au bon fonctionnement de la Haute Ecole et à l'accomplissement de ses missions ;
- Gérer les compétences et identifier les besoins de développement ;
- Veiller à assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel ;
- Veiller à mettre en place les conditions de bien-être au travail (sécurité, hygiène et psycho-social).

Gestion des relations :

- Communiquer adéquatement à l'extérieur et à l'intérieur de la Haute Ecole en fonction des objectifs et des processus définis au sein de celle-ci et de WBE ;
- Coordonner et soutenir la négociation et la concertation syndicale ;
- Présider le Conseil d'administration, le Collège de direction, le Conseil pédagogique, le Conseil social, les Comités de concertation de base, en convoquer les réunions et en fixer l'ordre du jour ;
- Prendre toutes les mesures urgentes de la compétence du Collège de direction, notamment les mesures relatives à la sécurité des biens et des personnes et à la gestion du personnel qui nécessitent qu'une décision soit prise dans un délai maximum d'un jour ouvrable. En rendre compte lors de la prochaine réunion du Collège de direction ;
- Etablir des réseaux professionnels internes et externes à l'Institution, prioritairement dans les provinces de Liège et de Namur ;
- Inscrire la Haute Ecole dans les réseaux professionnels existants dans une perspective de veille dans les domaines d'activités liés à la Haute Ecole ;
- Représenter la Haute Ecole lors d'événements, y véhiculer ses valeurs et contribuer à sa notoriété, notamment à l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES), au Pôle académique Liège-Luxembourg (PALL), au Pôle académique de Namur (PAN), au Conseil interréseaux de concertation des Hautes Ecoles en Fédération Wallonie Bruxelles (CIC), au Comité inter-réseaux de concertation des Hautes Ecoles Liège Luxembourg (CICHELL); à SYNHERA ; au Centre des Technologies Agronomiques de Strée ...

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Type de recrutement

Le mandat du Directeur-Président est d'une durée de cinq ans renouvelable pourvue par élection interne.

Il exerce sa fonction principalement au Siège social de la Haute Ecole situé temporairement au 225 boulevard Emile de Laveleye à 4020 LIÈGE. Il est notamment amené à se déplacer dans les différentes implantations.

Profil de compétences

Compétences génériques :

- **Gestion de service** : expérience en gestion opérationnelle, stratégique et administrative de la Haute Ecole, incluant la mise en place de processus, la capacité à analyser et à gérer les ressources financières, la gestion et résolution de problèmes.
- **Communication** : doté(e) d'une grande empathie, capacité d'écoute et de compréhension des attentes et motivations de chacun, lui permettant de tisser des relations interpersonnelles et de communiquer avec de multiples acteurs internes et externes à l'établissement (ex. collègues à tous niveaux, organisations représentatives des travailleurs, partenaires externes, etc.), de manière écrite et orale (en français) et d'adapter son style de communication.
- **Compréhension, adhésion et application des valeurs de WBE**; le ou la candidat(e) se reconnaîtra dans ces valeurs, les appliquera au quotidien et en assurera la promotion :
 - La démocratie ;
 - L'ouverture au monde et la démarche scientifique ;
 - Le respect et la neutralité ;
 - L'émancipation citoyenne, sociale et professionnelle.
- **Gestion des collaborateurs**
 - Inspirer** : Inspirer les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.
 - Souder des équipes** : Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.
 - Développer des collaborateurs** : Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).
- **Gestion des relations**
 - Etablir des relations** : Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.
- **Gestion de son fonctionnement personnel**
 - S'impliquer dans l'organisation** : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir structure, politique et objectifs de l'organisation.
 - Atteindre les objectifs** : S'impliquer, démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
 - Faire preuve de fiabilité** : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

- **Leadership** : Expérience en gestion d'équipe, coordonnant les activités de chacun, mobilisant, motivant et évaluant le personnel, tout en utilisant de manière efficace les compétences des personnes. Le Directeur-Président est capable d'instaurer une relation de confiance, inspirer, motiver, déléguer et convaincre ses équipes et d'autres acteurs internes et externes par son charisme et sa vision. Bonne résistance au stress et flexibilité.
- **Capacité de prise de décision** : Etre capable de structurer un problème complexe, de percevoir, d'évaluer les choix et options disponibles et de prendre des décisions, y compris sous pression (ex. délai court, nombre élevé d'acteurs à impliquer).
- **Connaissance d'une autre langue nationale ou d'une langue étrangère** : La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues est un atout pour le ou la candidat(e), témoignant de son orientation sur le monde extérieur et lui permettant l'accès à davantage de ressources.
- **Capacité de négociation et force de conviction**
- **Motivation à se former**
- **Maîtrise des outils bureautiques classiques**

Compétences spécifiques :

- **Connaissance du cadre réglementaire** dans lequel évoluent les Hautes Ecoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement ainsi que du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7-11-2013 ;
- **Connaissance** des modalités particulières de fonctionnement d'une Haute Ecole ;
- **Compétences pédagogiques ;**
- **Vision stratégique institutionnelle.**