

DATE : le 1 PDL 202

**APPEL À CANDIDATURES**  
**À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION**  
**DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : 1(63\$%

Adresse : 5MGHOD6RUHULHHQDSSH

Coordonnées de l'école :

Nom : **ÉCOLE 163\$**

Adresse : 5MGHOD6RUHULHHQDSSH

Site web : QHVSDEBUJ

Date présumée d'entrée en fonction : **le 1<sup>er</sup> septembre 202**

**Temps plein**

Caractéristiques de l'école : **Voir projet d'établissement sur le site**  
[www.QHVSDEBUJ](http://www.QHVSDEBUJ)

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **7 juin 2021** par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de la Direction (Anthony Spiegel) - [direction@nеспabw.org](mailto:direction@nеспabw.org)

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae, une lettre de motivation et une copie des diplômes. Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers de candidature. Les candidats retenus seront auditionnés **le 10 juin 2020**. La confidentialité des candidatures est garantie.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : [direction@nеспabw.org](mailto:direction@nеспabw.org)

Destinataires de l'appel

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

**Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>1</sup>.
- Annexe 3 : Liste des titres et capacités permettant d'être nommé dans la fonction de secrétaire de direction.

---

<sup>1</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

## Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

- I. Soit dans le respect des conditions visées à l'article 44 du décret du 6 juin 1994, (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).
- II. Soit dans le respect des conditions visées à l'article 42 §1<sup>er</sup> du décret du 6 juin 1994, (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

Dans son appel, le PO a repris les deux accès possibles.

### I. Conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l'AGCF du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour la fonction de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française<sup>2</sup> ; (annexe 3)
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4° Être de conduite irréprochable ;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

### II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

- 1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation<sup>3</sup> ;
- 2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;
- 3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres de capacité
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur <sup>4</sup>

<sup>2</sup> Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

<sup>3</sup> Calculée conformément au statut concerné.

<sup>4</sup> Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « *Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions*

## **Annexe 2 : Profil de fonction**

### **Fonction :**

Le.a secrétaire de direction est le.a collaborateur.rice immédiat.e du directeur dans le domaine de la gestion administrative. Il/elle exécute sa mission sous l'autorité de la direction.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le.a secrétaire de direction a des contacts réguliers avec l'éducateur-économiste, les membres du pôle administratif, les professeur.es, les surveillants-éducateurs, et les élèves. Le.a secrétaire de direction occupe un poste de confiance dans l'établissement : le respect du secret professionnel est essentiel.

### **Principales tâches (non exhaustif) :**

- Veille à l'accueil adéquat des personnes se présentant à l'école ou contactant celle-ci ;
- Gère le courrier et les correspondances, en ce compris la boîte mail administrative ;
- Assure le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école ;
- Tient à jour l'agenda de la direction et le calendrier de l'année des membres du personnel ;
- Participe à la rédaction et à la diffusion d'avis ou de communications relatifs à l'organisation interne et aux personnels ;
- Assure la tenue des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'école et la correspondance qui s'y rapporte (dossier complet de l'école, tenue à jour des dossiers nécessaires à l'inspection)
- Veille à rentrer tous les documents officiels, dans les délais, auprès de l'administration et du réseau, ainsi que les transferts de données numériques vers les services de l'administration ;
- Constitue les horaires de remplacements des professeurs (extra-muros, absences, licenciements-horaires spéciaux) – en accord avec la direction ;
- En collaboration avec les surveillants-éducateurs, il constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves ;
- Inscrit les nouveaux élèves dans l'établissement ;
- Procède à l'encodage des résultats des épreuves externes ;
- Classe et archive les documents administratifs (copies d'examens, documents de conseils de classe, ...) ;
- Rédige les procès-verbaux des réunions et le rapport d'activités,
- Constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels ;
- Gère les absences et demandes de congés du personnel, tient les registres et signalements à CERTIMED, traite les déclarations d'accidents (MDP et élèves) ;
- Selon le plan de formations obligatoires établi, il/elle introduit les demandes de formations individuelles des membres du personnel (après validation de la direction).

---

*réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions. ».*

- Gère le contenu du site web de l'école ;

### **Profil :**

Liste des compétences comportementales :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Faire preuve de fiabilité
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

L'intéressé.e devra faire preuve dans l'exercice de sa fonction de :

- Maîtrise des outils informatiques (suite office et Proéco)
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Rigueur et bonne organisation
- Autonomie
- Sens d'initiative
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Remise en question
- Ouverture d'esprit
- Discrétion
- Fiabilité

La connaissance des structures de l'enseignement, des statuts et règlements, des textes légaux en matière de gestion du personnel et de l'organisation d'un établissement scolaire est un atout supplémentaire.

## **Annexe 3**

### **Annexe au décret de la Communauté française du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection**

#### **Liste des titres de capacités permettant d'accéder à la fonction de secrétaire de direction dans le cadre du point I des conditions d'accès**

<b>1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire</b>	
<b>1er cycle</b>	<b>2e cycle</b>
- Candidat/bachelier en droit	- Licencié/master en droit
- Candidat/bachelier en sciences politiques	- Licencié/master en sciences politiques
	- Licencié/master en sciences du travail
CANDIDAT /BACHELIER EN SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION	- licencié / MASTER EN SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION
- CANDIDAT /BACHELIER ingénieur de gestion	- INGENIEUR DE GESTION
	MASTER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
<b>2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court</b>	
- Gradué/bachelier en droit	
- Gradué/bachelier en secrétariat de direction	
- Gradué/bachelier en secrétariat	
- Gradué/bachelier en secrétariat-langues	
- Gradué/bachelier en relations publiques	
- Gradué/bachelier en sciences administrative et gestion publique	
- Gradué/bachelier en administration et gestion du personnel	
- Gradué/bachelier en gestion des ressources humaines	
<b>3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long</b>	
<b>1er cycle</b>	<b>2e cycle</b>
- Candidat en sciences administratives- Bachelier en gestion publique	- Licencié en Sciences administratives- Master en gestion publique
<b>4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1</b>	
- Gradué/bachelier en secrétariat	
- Gradué/bachelier en secrétariat-langues	
- Gradué/bachelier en secrétariat de direction	
- Gradué/bachelier en droit	
- Gradué/bachelier en relations publiques	
- Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives	
- Gradué/bachelier en gestion des ressources humaines	