Le pouvoir organisateur de l'ASBL Groupe scolaire Don Bosco fait appel à candidature en vue de pourvoir, dans le cadre d'un remplacement, au poste de **secrétaire**, non subventionné par la fédération Wallonie-Bruxelles, 36 h / semaine, pour les écoles fondamentale et primaire.

Coordonnées du P.O. : Groupe scolaire Don Bosco,

270, Chaussée de Stockel

1200 Woluwe-Saint-Lambert

Coordonnées des écoles : ECOLES FONDAMENTALE ET PRIMAIRE DON BOSCO

direction@fondamental.dbwsl.be

direction@primaire.dbwsl.be

Les candidatures, composées d'un CV et d'une lettre de motivation précise, sont à envoyer aux adresses ci-dessus.

Date limite de dépôt : **07/12/2026**.

Les candidatures feront l'objet d'une première analyse. Les candidats retenus au terme de cette première sélection seront contactés en vue d'une épreuve technique suivi d'un entretien.

L'entrée en fonction dans le cadre du remplacement est prévue au plus tard le **14/12/2026.**

La fonction de secrétaire (tâches et actions) :

- Assurer la gestion administrative : encodage administratives (Proéco, dossiers des élèves), inscriptions, comptages sur les différentes plateformes en interne et en externe, gestion téléphonique, commandes et réception de matériel, tenir l'inventaire des stocks, remboursements des frais de transport, encodage des notes de frais, …).
- Gérer les données liées aux activités extrascolaires : inscriptions, facturation, suivi des services demandés par les familles…
- Coordonner, avec l'éducateur, l'équipe extra-scolaires (ALE, ASBL, …).
- Assurer les contacts avec les administrations (CPAS, les bureaux de proximité pour le personnel ALE, ASBL).
- Organiser les remplacements du personnel de l'extrascolaire en lien avec les partenaires (ASBL, ALE).
- Gérer le courrier et les appels téléphoniques.
- Accueillir les parents pour les questions de la gestion quotidienne.
- Remplacer exceptionnellement un enseignant absent en classe ou en surveillance.
- Apporter un soutien ponctuel : soigner les élèves et prévenir les parents si nécessaire.
- En cas d'accident, encoder la déclaration sur la plateforme et transmettre les documents aux parents.
- Gérer les rendez-vous médicaux avec l'infirmière du PSE.

Niveau d'étude :

- Bachelier en secrétariat ou expérience équivalente utile à la gestion d'un secrétariat dans un établissement scolaire.

- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Le profil recherché

Le/la candidat(e) :

- Adhérera aux projets pédagogiques et d'établissement.
- Devra démontrer une capacité à l'expression écrite et orale afin de développer des relations positives avec l'ensemble de la communauté éducative.
- Sera sous l'autorité des chefs d'établissement, et sera un collaborateur immédiat sur base d'une confiance / confidentialité mutuelle.
- Veillera à informer régulièrement les chefs d'établissement de l'état d'avancement des dossiers qui lui ont été confiés ou ceux auxquels il/elle travaille de sa propre initiative.
- Maitrisera les outils informatiques liés à sa fonction. La connaissance des applications de la suite office 365 est indispensable.
- S'engagera à se développer professionnellement en suivant des formations.
- Aura le sens de l'organisation, en ce compris de l'anticipation, de la rigueur et de l'ordre.
- Excellente connaissance du français (parlé et écrit) ainsi que la connaissance de l'anglais (minimum oral). La connaissance d'une autre langue est un atout.
- La connaissance du logiciel PROECO est un atout.

Aptitudes à l'emploi :

- Faire preuve de capacité d'analyse et d'autonomie.
- Résistance au stress.
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées.
- Démontrer un sens de l'initiative.
- Faire preuve d'écoute active.
- Diagnostiquer ses besoins en formation continuée.

Proposition de contrat

Contrat de travail relevant de la commission paritaire 225.02, barème 03.

Prime de fin d'année octroyée par le Pouvoir Organisateur.

Temps de travail : 36 heures/semaine, avec une clause de flexibilité à définir jusqu'à 41h/semaine en période d'activité scolaire.

Contrat de remplacement jusqu'au 31 janvier avec prolongation probable.

Renseignements complémentaires :

D'autres informations peuvent être obtenues auprès de Mmes Bontemps ou Sanchez (Directions) au 02/775.84.69 ou 0498/59.74.14.