

Entité BW3 Dyle & Gette

Av. des Prisonniers de Guerre, 42

1490 Court-St-Etienne

GSM : 0472/28 93 80

secretariat.bw3@gmail.com

www.bw3.be



*Ecole du Petit Chemin - Ecole St-Jean - Ecole Ste-Marie -
Ecole St-Nicolas - Ecole ND de Céroux - Ecole St-Pie X -
L'Ecole Escale - Ecole Escalpade - Ecole fondamentale Martin
V - Collège du Biéreau - Collège St-Etienne - Institut ND des
Hayeffes - Ecole des Chardons - Ecole mat. ND de Cortil - La
Petite Ecole - Ma Petite Ecole - Ecole Jean-Paul II - Ecole
mat. ND de Mélin - Institut de la Providence - Ecole St-Jean-
Baptiste - Ecole St-Martin - Ecole St-Joseph*

Cahier des charges du secrétariat d'entité BW3

1- Gestion administrative

A- Préparation et suivi de réunions

- Préparation concertée, rédaction et envoi de convocations, de rapports et de mémos aux DE (Directeurs d'Etablissement), aux membres PO (Pouvoirs Organisateurs) et aux membres de l'OrCE (Organe de Concertation en Entité)
- Participation aux réunions d'entité et de zone : Bureau DE (ordinaire et spécialisé), plénière DE, Bureau PO, Conseil d'entité, Orce, Conseil de zone
- Construction de documents préparatoires aux réunions, de synthèse, de collecte d'information destinés aux PO, DE, Sedef, inspections, commissions, syndicats
- Participation aux réunions préparatoires avec les mandataires de l'entité (Conseil zone (GT % zone - 10%10% - APE), CZA encadrement différencié, Sedef, Codiec, Pilote Orce, ...)

B- Gestion de l'encadrement et des emplois

- Gestion de l'encadrement : comptabilisation informatique du CP (Capital Périodes) et du reliquat d'entité, préparation de la négociation avec les DE avec un outil de travail adapté
- Gestion des emplois : travail d'anticipation - recensement des données lors de passages saisonniers dans chaque école - réalisation d'un outil de synthèse Excel - aide à la comptabilisation de l'ancienneté - aide à la gestion des nominations, priorités, mises en disponibilité et réaffectations - préparation et régulation des dossiers % de zone, Part APE, APE, puéricultrices, ...
- ProEco: assistance à l'encodage des fonctions et absences des enseignants
- Applications métiers de la FWB : assistance à l'encodage et relecture des dossiers
- Centralisation de divers documents de référence (Annexe 50, Dossiers Primver, Fichiers DiReVa, Logiciel d'entité,...), analyse, relecture et envois groupés aux partenaires extérieurs (FWB, Fédefoc, syndicats, ...)

C- Recherche d'intérimaires

- Recherche d'enseignants intérimaires sur demande des DE (Site JobEcole, BD interne, Forem, ...)
- Génération de PV de carence via l'application Primoweb en cas de pénurie
- Rencontre annuelle avec les étudiants sortants des écoles normales : sensibilisation à une bonne méthodologie de recherche d'emploi et à l'utilisation de JobEcole

D- Juridico-administratif

- Lecture, classement et archivage des circulaires administratives et des BI (Bulletins Info Segec) – Rôle de centralisation, de plaque tournante et de mémoire
- Réalisation de « mémos » et diffusion de toutes informations utiles et souhaitées par les PO, DE et autres partenaires (Fedefoc, syndicats, ...)
- Rappel, suivi et garantie des échéances
- Aide à certaines directions et PO (novices – difficulté ponctuelle – situation particulière – ProEco (enseignants))

E- Formation – Intersession

- Formation continue (juridico-administratif, informatique, relationnel, logiciel de gestion du capital périodes, ProEco, ...), intersession entre autres avec les secrétaires d'entité, le directeur diocésain et les personnes ressource ProEco

F- Entité

- Création et mise à jour de banques de données internes: DE, PO, mandats, adresses, ...
- Comptabilité du compte de l'entité : gestion des achats, notes de frais, factures, ...
- Tenue d'un cahier de bord
- Réalisation d'études de marché
- Planification et gestion logistique (location salle, matériel, petite intendance, ...) des réunions d'entité (DE, Bureau, CE, Orce, ...)

2- Gestion de projets et matérielle

A- Partenariats

- Participation à des groupes de travail divers (par exemple : continuum fondamental - secondaire, cellule pédagogique, forums, ...) + secrétariat des réunions
- Préparation logistique des projets collectifs (forum, ...)
- Partenariat avec l'école normale de LLN
- Organisation de journées de formation (pour les directeurs du BW, ...)

B- Projets d'entité

- Projets extrascolaire (Accueil & Moi asbl), cellule pédagogique, perspectives de l'entité, regroupements de PO, team-building, ...

C- Communication – relations

- Organisation (et animation) de soirées thématiques
- Actualisation et diffusion du « vade-mecum » de l'entité → directions – PO – enseignants
- Maintenance du site internet, de la page FB et du Drive de l'entité

3- Relations au travail et gestion de ressources humaines

A- Internes

- Visite régulière et connaissance des réalités de chaque école
- Animation implicite de l'entité (vigilance, propositions, initiatives concertées, rôle de facilitation et de synchronisation)
- Promotion du bien-être et de la cohésion entre les partenaires de l'entité
- Participation active aux réunions préparatoires et plénières des PO (Bureau et Conseil d'entité), DE, Orce, ...
- Participation aux réunions de travail (collaboration étroite) avec les présidents d'entité, présidents de l'Orce, directeur référent, animateurs des réunions, pilote Orce
- Entretien des relations internes à l'entité : PO, DE, représentant syndical, enseignants, secrétaires des écoles, inspection, conseillers pédagogiques, ...
- Soutien aux nouvelles directions : favoriser l'intégration, soutien et attention particulière en début de mandat, aiguillage vers personnes ressources, ...
- Culture du lien avec l'asbl Accueil & Moi créée par l'entité (gestion de l'accueil extrascolaire et services à l'entité)

B- Externes

- Relations externes à l'entité : autres entités du BW, Sedef, Fedefoc, Focef, Infodidac, FWB, écoles normales, ...
 - Contacts très réguliers avec collègues secrétaires du Brabant wallon: réunions d'intervision, formations, échanges d'outils et d'informations, préparation et animation d'une présentation d'une « année de travaux en entité »
 - Gestion des relations quotidiennes : téléphone, e-mail, accueil, ...
-