

Le profil et le cahier des charges d'une secrétaire d'entité, tels qu'ils ressortent des divers appels à candidatures et documents, décrivent une fonction administrative essentielle, exigeant des compétences techniques et relationnelles spécifiques dans un environnement éducatif réglementé.

## **I. Profil et Compétences Requis pour la Secrétaire d'Entité**

Le profil recherché est généralement celui d'une **secrétaire de direction**, ou d'une personne qui souhaite relever de nouveaux défis professionnels.

### **A. Titres et Statuts**

Le poste est principalement ouvert au personnel enseignant, souvent par convention de détachement. Les titres requis sont :

- Instituteur(trice) primaire ou maternel(le).
- Maître .
- Directeur(trice) nommé(e).

L'enseignant(e) qui accepte ce poste ne perd aucun droit par rapport à sa situation administrative personnelle, sauf s'il s'agit d'une direction.

### **B. Compétences Techniques et Administratives**

- **Maîtrise de la Suite Office** (Word, Excel, PPT, Teams, Outlook, Forms...) est indispensable, avec une bonne connaissance d'Excel souvent soulignée.
- **Connaissance des logiciels spécifiques** : Être apte à intégrer les connaissances nécessaires de logiciels comme ProEco, JobEcole, PrimoWeb et l'ensemble des applications métiers de la FWB.
- **Compétences rédactionnelles** : Avoir des capacités rédactionnelles et un esprit de synthèse.
- **Compétences Juridiques** : Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique, comme des circulaires ou des statuts, et de connaître les organes de la FWB et du Réseau catholique (Segec).
- **Rigueur** : Faire preuve de **rigueur** et de **professionnalisme**. Une **expérience** administrative est un atout.

### **C. Qualités Relationnelles et Posture de Travail**

La secrétaire doit être un maillon central de l'Entité, nécessitant des qualités interpersonnelles marquées :

- **Communication et relationnel** : Sens de l'écoute et de la communication, savoir prendre des notes et établir un rapport de réunion, être capable de collaborer avec des personnalités et des profils d'écoles variés. La communication doit combiner réserve, discrétion et transparence.
- **Confidentialité** : S'astreindre à un **devoir absolu de réserve et de confidentialité**, et être une personne de confiance, respectant le code de déontologie lié à la fonction.
- **Autonomie et Initiative** : Travailler en autonomie à partir de directives, faire preuve de proactivité et de prise d'initiatives.

- **Organisation** : Avoir des compétences organisationnelles, savoir sérier les priorités, et à l'écoute des besoins.
- **Flexibilité** : Faire preuve de souplesse et de disponibilité horaire en fonction des contraintes et des échéances des directions, notamment pour la **participation aux réunions en soirée** (ORCE, Conseil d'Entité, Conseil de Zone, Bureaux).
- **Formations** : Avoir le souci de se former en continu. Participer au séminaire de formation d'Houffalize (avec nuitées).

#### D. Conditions de Travail

L'horaire est de **36 heures/semaine**. La présence en soirée est indispensable pour certaines réunions, et les heures supplémentaires sont récupérables. Le secrétaire doit accepter de **se déplacer dans les écoles** de l'entité lorsque cela s'avère nécessaire.

Le mercredi est un jour exclusivement dédié au travail administratif de l'entité (rédaction de rapports, gestion financière...).

Le jeudi est un jour dédié à une permanence aux DE pour les soutenir dans leur travail administratif au sein du bureau qui lui sera attribué.

Espace de bureaux

## II. Cahier des Charges de la Secrétaire d'Entité

### A. Axe Administratif et Juridique

#### 1. Gestion des emplois et du personnel :

- Gestion du personnel (suivi des questions juridiques et administratives) en soutien aux DE et aux PO.
- Gestion des emplois vacants, des prioritaires, des mises en disponibilité, des réaffectations en ORCE, et aide à la gestion des dossiers (enseignant.es, puéricultrices, PTP, ACS).
- Gestion du reliquat d'entité et aide au calcul du capital périodes (CP).
- Aide à la comptabilisation de l'ancienneté (HID).
- Gestion des offres d'emplois via JobEcole à la demande des DE
- Gestion et organisation du POOL de remplacement.

#### 2. Relais et Diffusion d'Information :

- **Lecture, classement et archivage** des circulaires administratives et des bulletins d'information (BI) du Segec.
- **Synthèse** des circulaires importantes et diffusion ciblée et argumentée aux directions et PO.
- Tenue d'un **échéancier administratif** et garantie du respect des délais imposés par la FWB ou le SeGEC.
- Aide au contrôle des documents administratifs (Annexes 50-51).

### 3. **Gestion de la Population Scolaire :**

- Aide au contrôle des documents administratifs (primo-arrivants, DASPA-FLA...).

## **B. Axe Communication, Coordination et Soutien**

La secrétaire est la **plaque tournante de l'information** et agit comme un facilitateur :

### 1. **Organisation et Secrétariat des Réunions :**

- Préparation, planification, et gestion logistique (location de salle et restaurants, matériel) des réunions institutionnelles (ORCE, Conseil d'Entité, Bureaux des Directeurs/PO).
- Présence indispensable aux réunions, y compris en soirée.
- Élaboration de l'ordre du jour, rédaction des rapports et des PV, et envoi des convocations.
- Suivi des décisions.

### 2. **Soutien aux Directions :**

- **Recherche de réponses** aux questions administratives ou juridiques.
- Soutien aux **nouvelles directions** (favoriser l'intégration, aide à trouver les solutions et les personnes ressources).
- Être la **mémoire de l'Entité** au niveau administratif, pédagogique et institutionnel.

### 3. **Promotion de la Culture d'Entité :**

- Participation à la vie de l'entité (projets collectifs, journées de formation, événements pédagogiques).
- Promotion de la cohésion et du bien-être entre les partenaires.

## **C. Axe Technique et Gestionnaire**

### 1. **Gestion Financière et Matérielle :**

- Gérer les achats, tenir la comptabilité du secrétariat d'Entité (notes de frais, factures), et archiver les pièces comptables justificatives.
- Entretien de l'informatique (sauvegardes, mises à jour, antivirus).

### 2. **Formation et Développement :**

- S'engager à suivre des **formations continues** dans les domaines juridico-administratifs, informatiques et relationnels.
- Participation aux réunions d'intervision avec les autres secrétaires d'entité.
- Contribution au développement de projets d'entité (ex : mise à jour des sites web, réalisation de montages PowerPoint, élaboration de tout document de travail nécessaire).

En résumé, la secrétaire d'entité agit comme un **pilote de la machine administrative** : elle assure non seulement la gestion précise et confidentielle des dossiers RH et réglementaires (son moteur

administratif), mais elle est aussi le **centre nerveux** qui filtre, synthétise et diffuse l'information vitale aux directions et au président d'Entité, tout en maintenant la cohérence et l'esprit d'équipe de l'Entité (sa fonction de coordination).

**Remarques :**

- La secrétaire d'entité pourra bénéficier du soutien des autres secrétaires d'entité et des services juridico-administratif du Segec ainsi que les DE de l'entité.
- Prioriser les tâches à acquérir en premier lieu
- Le Président du conseil donne un retour à la secrétaire sur son travail
- Constituer un document de travail pour pouvoir identifier les tâches au moment de l'entretien