

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des missions¹

1° La production de sens

Essentiel :

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée dans le cadre du projet du PO, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec les membres du personnel, tout en respectant un devoir de réserve.
3. Seconder efficacement la direction dans la gestion administrative.

Complémentaire :

1. Mettre ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif et d'établissement propre au réseau libre catholique.
2. Avoir le sens des responsabilités dans le respect de la hiérarchie, avoir le souci du travail bien fait

2° La gestion des ressources humaines

Essentiel :

1. Être responsable de la gestion administrative des dossiers individuels des membres du personnel subsidié, ce qui comprend les relations avec le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le SPF Emploi, la Sécurité sociale, etc.

Complémentaire :

1. Être à la disposition de chaque membre du personnel pour répondre à toute question relative à leur situation administrative et statutaire, à l'explication de pièces administratives et pour la rédaction de réclamations éventuelles à introduire auprès des instances concernées.
2. Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel.
3. Collaborer avec les autres secrétaires de l'Institut.

3° L'information et la communication interne et externe

¹ **A la différence du statut des directeurs**, le statut des membres du personnel exerçant une fonction de secrétaire de direction n'impose pas de référentiel de responsabilités. **Un référentiel des missions essentielles et complémentaires est proposé** pour ce profil de fonction.

Essentiel :

1. Recueillir et faire circuler de l'information relative à son domaine de responsabilités, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Soigner la communication avec l'équipe de direction, les enseignants, les parents et les élèves.

Complémentaire :

1. Eclairer la direction sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, les conditions d'engagement du personnel.
2. Traiter la correspondance relative à ses missions.
3. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
4. Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SeGEC, de la FeSEC, des services diocésains et de l'Administration.

4° La gestion administrative

Essentiel :

1. Assurer la gestion administrative de l'institution scolaire ainsi que tous les aspects des dossiers des membres du personnel, des dossiers administratifs des élèves, avec le soutien du personnel administratif et des éducateurs.
2. Tenir à jour l'échéancier-calendrier de l'école et mettre tous les documents nécessaires à la disposition de l'inspection, de l'homologation et des services de vérification.
3. Être responsable du classement des ressources documentaires, des documents administratifs concernant l'établissement scolaire et son personnel. Organiser l'archivage des pièces administratives ainsi que des documents officiels.

Complémentaire :

1. Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement. En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement, des déclarations DIMONA ainsi que des documents d'engagement définitif.
2. Etablir les documents relatifs aux absences des membres du personnel et des documents pour les congés, les pensions et les questions salariales, exception faite du personnel sur fonds propres.
3. Gérer le volet administratif de l'organisation interne de l'école, par exemple : rédaction des procès-verbaux de délibération, organisation des inscriptions, collaboration à l'élaboration des horaires de cours et à la rédaction des communications aux élèves et aux parents.

4. En accord avec l'équipe de direction, participer aux attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.

5° La planification et gestion du développement personnel

Essentiel :

1. S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

Complémentaire :

1. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
2. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des secrétaires de direction dans un délai de 2 ans.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de secrétaire de direction comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires² :

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

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur^{3 4}

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise ^{5 6}	Pondération ⁶
--	-----------------------------------	--------------------------

² **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

³ Le présent modèle reprend toutes les compétences obligatoires et propose des compétences complémentaires sans distinction entre compétences comportementales et techniques. Aux PO de déterminer celles qui pourront être reprises dans le profil de fonction, sans oublier d'y adjoindre les niveaux de maîtrise attendus.

⁴ Les compétences obligatoires fixées par décret figurent en bleu dans ce modèle ; les compétences complémentaires, c'est-à-dire adaptées aux spécificités attendues par le PO, en noir.

⁵ **Les compétences clés, obligatoires ou complémentaires, sont considérées comme essentielles**

a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve et de discrétion. Faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	B	10
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A/B	
c. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	A/B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	10
e. Être conscient de ses forces et points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	A/B	
f. Acquérir une méthode de travail adéquate. Respecter les délais et échéances ; établir des priorités. Faire preuve d'organisation en cohérence avec la vie de l'école.	B	

2° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	A/B	5
b. Conseiller et guider les membres du personnel, au jour le jour, dans le cadre de sa délégation, en conformité avec la législation scolaire et du travail.	A/B	
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	A/B	5

et indispensables à l'exercice de la fonction et exigent un niveau de maîtrise attendu à l'entrée en fonction. Ceux-ci apparaissent en rouge dans le modèle.

⁶ Les autres niveaux de maîtrise sont proposés à titre purement indicatif. Chaque PO est libre de déterminer en fonction de sa réalité propre le niveau de maîtrise des compétences souhaitable à l'entrée en fonction.

⁶ Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de choisir entre 8 et 15 compétences maximum à tester. **Toutes les compétences sont pondérées en multiples de 5%, le total de l'ensemble des compétences devant atteindre 100%. Les compétences clés peuvent devenir éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour plus de 2 à 3 d'entre elles.**

d. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	A/B	5
e. Connaître et maîtriser la gestion administrative scolaire. Posséder une capacité de synthèse et maîtriser les normes et opérations administratives et légales spécifiques à l'enseignement en général et au bon fonctionnement d'une école.	A/B	10
f. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion administrative et organisationnelle d'un établissement scolaire.	A/B	10

3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Analyser l'information. Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement de son école sur le plan de l'organisation et des législations scolaire et du travail en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec la direction.	A/B	5
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	A/B	
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	A/B	5
d. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	A/B	5

4° Travailler en équipe au service de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	B	10
b. S'intégrer et travailler en équipe.	B	10
c. Prévenir et gérer les conflits.	A	

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir.⁸

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° **Niveau de maîtrise (A)** : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° **Niveau de maîtrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maîtrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° **Niveau de maîtrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

⁸ Décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération. Toute compétence ne doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.