

DATE : 4 janvier 2021

APPEL A CANDIDATURE POUR UNE FONCTION D'EDUCATEUR-ECONOME

DANS UNE **ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE de type 5**

-

Coordonnées du P.O.

Nom : **ASBL L'École Escale** _ N° d'entreprise : 430235778

Adresse : Allée de Clerlande 6 à 1340 OTTIGNIES

Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école

Nom : **L'École Escale secondaire 1**

Adresse : Rue du Blanc-Ry 52 à 1340 OTTIGNIES

Site web : www.ecoleescale.be

Tel 010 41 42 33

Date présumée d'entrée en fonction : **dès que possible (04/01/2021)**

Temps plein / Mi-temps¹

Caractéristiques de l'ASBL L'École Escale

Le pouvoir organisateur de l'ASBL L'École Escale organise 4 écoles d'**enseignement spécialisé de type 5** :

L'École Escale fondamentale 1 accueille plus de 100 élèves malades (hospitalisés ou convalescents) en Brabant wallon (au Centre hospitalier neurologique William Lennox) et à Bruxelles (au centre psychiatrique Parhélie, au centre de jour Grandir ainsi qu'à la clinique Saint-Jean [service Domino]).

L'École Escale fondamentale 2 accueille plus de 120 élèves malades (hospitalisés ou convalescents) en Brabant wallon (à la Clinique Saint-Pierre, en ce compris le Ponceau), à Bruxelles (aux Cliniques universitaires Saint-Luc dont les hôpitaux de jour d'hémato-oncologie, de pédopsychiatrie [Kapp] et L'Entredeux), à Genval (l'Antenne 110) ainsi qu'à Saint-Servais/Namur (à l'hôpital psychiatrique du Beau vallon, service Psysalide).

L'École Escale secondaire 1 accueille chaque jour plus de 120 élèves (de type 5 et de forme 4 – DI et DS), adolescents malades (hospitalisés ou convalescents) dont les implantations sont situées en Brabant wallon : au Centre hospitalier neurologique William Lennox, à la Clinique Saint-Pierre (en ce compris le Ponceau et le SSAS'o), à l'hôpital psychiatrique du Beau Vallon (services Psysalide et Parc), à l'hôpital neuro psychiatrique Saint-Martin (service Athanor) à Dave, à l'hôpital de Tubize (service Pass@do) et enfin à la clinique MontLégia de Liège.

L'École Escale secondaire 2 accueille quotidiennement plus de 120 élèves (de type 5 - formes 1 et 4 – DI et DS), adolescents malades (hospitalisés ou convalescents) dont les implantations sont situées sur le territoire de la région Bruxelles-Capitale : aux cliniques universitaires Saint-Luc, au centre thérapeutique pour adolescents (CThA), à L'Entreliens et L'Entredeux, au centre psychiatrique Parhélie, à la clinique La Ramée et à la clinique pour adolescents AREA+.

Nature de l'emploi¹

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant, durée présumée du remplacement – 30 juin 2021- (possiblement renouvelable), motif du remplacement - maladie.

Les **dossiers de candidature** doivent être envoyés, **au plus tard, le 22 janvier 2021** à 12h00 :

- par **recommandé** ou **déposés contre accusé de réception** ;
- **ou** par **envoi électronique** avec accusé de réception.

A l'attention de :

ASBL L'École Escale

Monsieur Robert DANDOIT

Président du pouvoir organisateur

Rue du Blanc Ry 52

1340 Ottignies

Courriel : robert.dandoit@skynet.be

Le dossier de candidature comportera :

- un CV détaillé, accompagné d'une photo récente ;
- une lettre de motivation manuscrite dans laquelle le(la) candidat(e) présentera sa conception de la fonction en référence au profil (annexe 2) et sa motivation à exercer la fonction d'éducateur (trice)-économe.

¹ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature. Les candidats retenus seront auditionnés

Coordonnées de la **personne-contact** auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Monsieur Charles THIBAUT, directeur. **Tel : 0497 61 56 38**

Courriel : **charles.thibaut@ecole-escale.be**

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.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économiste est accessible :

- I. Soit dans le respect des conditions visées à l'article 44 du décret du 6 juin 1994, à l'article 54sexies du décret du 1^{er} février 1993 ou à l'article 8 §1^{er}, 1° et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (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^{er} du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1^{er} du décret du 1^{er} février 1993 ou à l'article 8 §2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

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 les fonctions d'éducateur-économiste et 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 ;
- 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 ;
- 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
Educateur-Économiste dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'éducateur
Educateur-économiste dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'éducateur-secrétaire

Annexe 2 : Profil de fonction

Préalable

Dans cet appel à candidat, on utilise le seul terme d'éducateur qui doit être pris dans son acception de nom épïcène. Il est donc entendu que le terme éducateur économe désigne aussi bien un homme qu'une femme.

La liste des compétences comportementales comprend :

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.

Fonction

Il est le collaborateur immédiat des directeurs dans le domaine de la gestion comptable. Par ailleurs, il coordonne fonctionnellement l'administration scolaire de l'école.

L'éducateur économe entretient des relations avec la communauté éducative, les administrations et les partenaires extérieurs de l'établissement pour les matières qui le concernent.

Les implantations de l'école étant dispersées, l'éducateur économe se rendra dans les différentes implantations afin de connaître les besoins, de remédier aux problèmes comme à réaliser le suivi des dossiers.

Le candidat adhèrera aux projets éducatif et pédagogique de l'ASBL ainsi qu'au projet d'établissement.

Profil

L'éducateur économe veillera à informer régulièrement le chef d'établissement de l'état d'avancement des dossiers qui lui ont été confiés ou ceux auxquels il travaille de sa propre initiative. Il aura conscience que l'économat est au service de l'ensemble de la communauté scolaire. Il aura des capacités relationnelles avec les différents acteurs de l'école. Il aura comme priorité d'atteindre les objectifs fixés par le directeur dans les délais fixés. Il s'engagera à suivre les formations utiles pour la fonction. La loyauté à la direction, le souci du bon fonctionnement des « quatre » écoles, le respect du secret professionnel et le sens de l'éthique sont des aspects essentiels du poste. Une bonne présentation est aussi le reflet de la fonction.

Attributions

L'éducateur économe a notamment dans ses attributions :

1. La gestion matérielle

Il assure notamment la gestion des locaux et des équipements en bonne collaboration avec les autres membres du « staff administratif » et sous le pilotage des directions.

1.1. Infrastructure

- a) Suivi des contrats de location ;
- b) Equipement
- c) Etudes de marché régulières : analyse et proposition d'adaptation des contrats en cours : entretien, énergies, téléphonie en collaboration avec la personne ressource ou la direction concernée.
- d) En collaboration avec le PO, il s'occupe du suivi des dossiers concernant la gestion des locaux et bâtiments : rénovation ou construction.

1.2. Maintenance

- a) Travaux : demande d'offres de prix et de devis. Coordination et suivi des travaux
- b) Nettoyage : vérification de la bonne exécution des contrats ;
- c) Entretien et suivis divers : surveillance de l'état du matériel : entretien, réparation. Proposition de budget de l'entretien locatif et des travaux extraordinaires.

2. L'économat, en collaboration,

- a) Les contrats d'assurances et suivi des dossiers (accidents de travail et accidents des élèves)
- b) Les commandes en lien avec la centrale de marché du SeGEC ou non : contacts fournisseurs, enseignants, livraison... (en fin et en cours d'année) ainsi que la commande des livres agréés Manolo
- c) L'inventaire
- d) Les procédures de marchés publics quand cela est nécessaire.
- e) Le suivi des remboursements des abonnements des membres du personnel (dossiers à la FWB et encodage comptable dans BOB)

Tâches récurrentes :

Contrôle des commandes
Contrôle des factures de l'entretien
Contrôle des prix et des consommations (énergie, eau, téléphonie)
Coordination des travaux
Achats en général (équipements, peinture, matériel...)
Surveillance de l'état du matériel : entretien, réparation
Proposition de budget de l'entretien locatif et des travaux extraordinaires
Demande d'offres de prix et de devis
Gestion des clés et des systèmes d'alarme
Relations avec les sociétés de nettoyage
Elaboration et suivi des dossiers (PPT, UREBA...)
Contact avec les fournisseurs
Analyse des prix
Elaboration du projet pluriannuel des travaux
Adaptation des plans

Mise à jour des données (électricité, data, gaz, eau) et les raccordements
Suivi des contrats de location
Suivi des dossiers financiers liés à l'entretien, la rénovation et l'achat
Analyse et adaptation des contrats en cours : entretien, énergies, téléphonie...

3. La coordination fonctionnelle de l'administration de l'école

- se réunit régulièrement avec les membres de l'équipe administrative pour optimiser le continuum administratif des écoles ;
- en outre, il est amené à gérer la permanence téléphonique avec l'autre éducateur économe ;
- concernant le courrier : réception et suivis ;
- il transmet les communications de l'OA au Moniteur Belge.

4. La gestion du personnel administratif et ouvrier ainsi que des bénévoles

L'éducateur économe constitue et tient à jour des dossiers administratifs et pécuniaires et des documents sociaux des personnels qui sont à la charge de l'ASBL.

5. Les élections sociales : préparation et suivi.

6. La gestion des archives et de la documentation

Responsable des archives et de la documentation, il assure la gestion des archives administratives (cf. les prescrits légaux) et en assure le classement annuel.

7. L'administration scolaire, en collaboration avec la direction concernée

- Les registres de présence des élèves : assure en collaboration avec les coordinations la tenue des registres de présence des différents sites : aide à l'encodage, vérification des données et des attestations...
- Assure les différents comptages en collaboration avec les directions,
- Les dossiers du personnel

8. La gestion du transport scolaire

Responsable de la gestion des dossiers de transport scolaire en coordination avec les éventuels référents désignés par les directions.

9. Mécénat

- Recherche de moyens financiers pour le développement de l'école
- Réalise le montage des dossiers et s'occupe de leur suivi.

La liste des compétences comportementales et techniques

Niveau de maîtrise et critères de sélection

Les compétences clés minimum attendues de l'éducateur- économiste au moment de son entrée en fonction sont fixées dans le tableau repris ci-dessous, chaque critère se valant. La dernière colonne fait mention du niveau de compétence minimal attendu.

Compétences-clés

Connaître, adhérer et avoir une vision pour mettre en œuvre les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement catholique, ainsi que les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, ainsi que le projet d'établissement de l'Institut	<i>B</i>
Avoir une bonne connaissance des principes de comptabilité	<i>C</i>
Pouvoir établir un budget et présenter des comptes au sein d'une ASBL PO	<i>D</i>
Capacité d'organisation générale, plus précisément la capacité de travailler en équipe, de soutenir la direction dans une loyauté vis-à-vis des projets du P.O. et du Collège, une bonne résistance au stress et une capacité à respecter les délais et échéances fixés dans la gestion de projets	<i>D</i>
Capacité d'utiliser l'outil informatique, plus particulièrement Excel, Word et un logiciel de comptabilité. (Nous utilisons ComptEco)	<i>C</i>
Maîtriser les compétences visées par la formation initiale à la fonction d'éducateur-économiste dans l'Enseignement catholique en regard des attestations de formation ou être disposé à les maîtriser dans un délai de 2 ans en suivant les formations ;	<i>A</i>
Capacité de gestion d'équipe (relations, organisation du travail, etc.)	<i>C</i>
Avoir des connaissances suffisantes en matière de marché public ou être disposé à les maîtriser dans un délai de 2 ans en suivant des formations	<i>A</i>
Capacité à être rigoureux, organisé et structuré	<i>D</i>
Capacité à travailler de façon autonome et pro active	<i>D</i>

La maîtrise des compétences sera évaluée selon la méthodologie suivante :

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence.

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire.

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire.

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé.