



Centre Scolaire Saint-François-Xavier asbl

FONDAMENTAL

SECONDAIRE

Verviers, le 12 novembre 2021

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE  
SECRETAIRE DE DIRECTION  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL « Centre scolaire Saint François-Xavier » (en abrégé SFXun)

Adresse : rue de Rome, 18 – 4800 Verviers

Adresse électronique : l.gemenne@gmail.com

Coordonnées de l'école

Nom : Centre Scolaire Saint François-Xavier

Adresse : rue de Rome, 18 – 4800 Verviers

Site web : [www.sfx1-verviers.be](http://www.sfx1-verviers.be)

Date présumée d'entrée en fonction : 3 janvier 2022

Caractéristiques de l'école

Ecole secondaire d'enseignement général, de 783 élèves

Sur la même implantation, le PO organise aussi une école fondamentale.

Nature de l'emploi

Emploi **vacant à mi-temps** : le 01/01/2022

Emploi temps plein définitivement vacant prévu à la date du 01/07/2027

## Procédure de candidature

- Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **3 décembre 2021** à l'attention de

**Louis Gemenne – président du P.O.  
Avenue de la Paix, 73  
4030 Liège (Grivegnée)**

par pli recommandé ou par envoi électronique avec accusé de réception à l'adresse [l.gemenne@gmail.com](mailto:l.gemenne@gmail.com).

- Le dossier de candidature comportera
  - un *curriculum vitae*,
  - une lettre de motivation manuscrite,
  - un bref descriptif de la façon dont le/la candidat.e conçoit la fonction (max. deux pages dactylographiées),
  - une copie des diplômes requis pour cette fonction.
- Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :  
M. Anthony Cipolla (directeur du l'enseignement secondaire)  
0498/374342
- Une première sélection des candidats aura lieu sur la base des dossiers reçus. Si, au terme de cette sélection, un seul candidat était retenu, le PO se réserve le droit de relancer un appel à candidatures. Les candidats retenus seront auditionnés le **mardi 7 décembre dans l'après-midi**.

## 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 de secrétaire de direction 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<sup>er</sup> février 1993 ou à l'article 8 §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> 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<sup>er</sup> du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1<sup>er</sup> du décret du 1<sup>er</sup> 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<sup>o</sup> Jouir des droits civils et politiques ;
- 2<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4<sup>o</sup> Être de conduite irréprochable ;
- 5<sup>o</sup> Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6<sup>o</sup> Avoir répondu à l'appel à candidatures.

### **Titres de capacités repris à l'AGCF du 14 mai 2009**

#### *1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire 1er cycle - 2<sup>e</sup> cycle*

Candidat/bachelier en droit  
Candidat/bachelier en sciences politiques  
Licencié/master en droit - Licencié/master en sciences politiques  
Licencié/master en sciences du travail

#### *2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court*

Gradué/bachelier en droit  
Gradué/bachelier en gestion des ressources humaines  
Gradué/bachelier en administration et gestion du personnel  
Gradué/bachelier en sciences administratives et gestion publique  
Gradué/bachelier en relations publiques  
Gradué/bachelier en secrétariat-langues  
Gradué/bachelier en secrétariat  
Gradué/bachelier en secrétariat de direction

#### *3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long 1er cycle -2<sup>e</sup> cycle*

Candidat en sciences administratives

Bachelier en gestion publique  
Licencié en Sciences administratives  
Master en gestion publique

*4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1 -*

Gradué/bachelier en secrétariat  
Gradué/bachelier en secrétariat-langues  
Gradué/bachelier en secrétariat de direction  
Gradué/bachelier en droit  
Gradué/bachelier en relations publiques  
Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives  
Gradué/bachelier en gestion des ressources humaines

*Et leurs variantes actuelles :*

Bachelier assistant de direction (toutes options)  
Candidat en sciences politiques et administratives (PE-TL)  
Candidat en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)  
Candidat en sciences politiques et sociales (PE-TL)  
ESEC : Sciences juridiques - droit  
Graduat en droit (PE-TC)  
Graduat en droit (PS-TC)  
Graduat en gestion des ressources humaines (PE-TC)  
Graduat en gestion des ressources humaines (PS-TC)  
Graduat en relations publiques (PE-TC)  
Graduat en relations publiques (PS-TC)  
Graduat en relations publiques et accueil (PE-TC)  
Graduat en secrétariat (PS-TC)  
Graduat : secrétaire de direction (PE-TC)  
Gradué : droit (PS-TC)  
Gradué : relations publiques et accueil (PE-TC)  
Gradué : sciences juridiques (PE-TC)  
Gradué : secrétariat (PE-TC)  
Gradué : secrétariat de direction (PE-TC)  
Gradué : secrétariat de direction (PS-TC)  
Gradué : secrétariat des services de santé (PE-TC)  
Gradué : secrétariat et langues modernes (PE-TC)  
Gradué : secrétariat médical (PE-TC)  
Gradué : secrétariat médico(cal)-social (PE-TC)  
Gradué : secrétariat technique (PE-TC)  
Gradué communication d'entreprise, organisation et développement personnel (PS-TC)  
Gradué en accueil (PE-TC)  
Gradué en relations publiques et accueil (PE-TC)  
Gradué en secrétariat correspondance (PE-TC)  
Gradué en secrétariat médical et social (PE-TC)  
Gradué gestion et administration du personnel (PS-TC)  
Gradué hôtesse d'accueil (PE-TC) Licence en affaires publiques et internationales (PE-TL)  
Licence en sciences politiques - Orientation : relations internationales (PE-TL)

Licence en sciences politiques - relations internationales (PE-TL)  
 Licence en sciences politiques (PE-TL)  
 Licence en sciences politiques et administration publique (PE-TL)  
 Licence en sciences politiques et administratives (PE-TL)  
 Licence en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)  
 Licence en sciences politiques et sociales (PE-TL)  
 Licence en sciences politiques, orientation administration (PE-TL)  
 Licence en sciences politiques, orientation sociopolitique (PE-TL)  
 Licence en théorie politique (PE-TL) Master en politique internationale (PE-TL)  
 Master en sciences administratives (PE-TL)  
 Master en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)  
 Technicien supérieur en secrétariat (PE-TC)  
 Technicien supérieur en secrétariat correspondance (PE-TC)  
 Technicien supérieur en secrétariat de direction (PE-TC)  
 Technicien supérieur en secrétariat des services de santé (PE-TC)  
 Technicien supérieur en secrétariat langues modernes (PE-TC)  
 Technicien supérieur en secrétariat médical (PE-TC)  
 Technicien supérieur hôtesse d'accueil (PE-TC)

## **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
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur

## **Annexe 2 : Profil de fonction**

### ***Missions***

Le (la) secrétaire de direction est le (la) collaborateur(trice) immédiat(e) du directeur dans le domaine de la gestion administrative.

Il/elle exécute sa mission sous l'autorité du directeur.

Il/elle assure notamment la gestion administrative relative à tous les aspects des dossiers des membres du personnel subsidiés :

- Il/elle est chargé.e de la gestion des dossiers administratifs individuels des membres du personnel subsidiés et des dossiers élèves ;
- Il/elle assure le respect des procédures statutaires en matière d'engagement ;
- Il/elle est chargé.e, en étroite collaboration avec le directeur, de la rédaction des contrats d'engagement et des documents d'engagement à titre définitif;
- Il/elle établit les documents relatifs aux absences des membres du personnel, les documents pour les congés, les pensions ou les questions salariales et veille à ce qu'un membre du personnel qui aurait une interrogation sur sa situation administrative puisse obtenir les éléments de réponses souhaités ;
- Il/elle est à la disposition des membres du personnel pour l'explication des pièces administratives qui les concernent (listings des traitements, priorités, ancienneté, ...) et pour la rédaction des réclamations éventuelles à introduire auprès des instances concernées.

Il/elle est à la disposition de la direction afin de l'éclairer sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, les conditions d'engagement du personnel.

Il/elle assume les relations utiles

- avec le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (envoi des documents requis aux échéances fixées, correspondance, encodages, consultation et utilisation des données en ligne....),
- avec le SPF Emploi, la Sécurité sociale, l'ONEM,
- avec les services du SeGEC, de la Fédération de l'Enseignement secondaire catholique et du Service diocésain de l'Enseignement secondaire et supérieur, avec les autres écoles.

Il/elle veille à tenir à jour l'échéancier-calendrier de l'école.

Il/elle tient les documents nécessaires à la disposition de l'inspection et des services de vérification.

Il/elle est responsable du classement de tous les documents administratifs concernant l'établissement et son personnel. Il organise les archives des pièces administratives ainsi que des documents officiels.

Il/elle peut être chargé.e d'autres missions relatives à l'organisation de l'école, telles que la réalisation de l'horaire des examens par exemple.

## **La liste des compétences comportementales et techniques attendues**

comprend :

	Niveau de maîtrise attendu	Pondération
Adhérer au projet pédagogique et au projet d'établissement du Pouvoir organisateur.	C	10%
Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et de la communication	C	10%
Faire preuve de fiabilité et d'une totale discrétion quant aux données des dossiers traités	D	15%
Etre capable de travailler en équipe tout en sachant faire preuve d'initiative et d'autonomie	D	15%
Savoir analyser l'information	D	10%
Pouvoir résoudre les problèmes liés à la fonction et savoir s'adapter rapidement	D	5%
Etre rigoureux, précis, ordonné et méthodique	D	10%
Etre capable de respecter les échéances et les priorités	D	10%
Posséder des connaissances informatiques en Word, Excel, Power Point, base de données...	C	5%
Être capable de lire, de comprendre et de mettre en application des textes juridiques et des circulaires	C	10%

### **Le niveau 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.

La connaissance des logiciels PROECO et EDT constitue un atout appréciable.

Le (la) candidat(e) réussira la formation spécifique requise au cours des deux années suivant l'entrée en fonction. Cette disposition est une des conditions légales pour l'engagement à titre définitif.

Les prestations du (de la) secrétaire de direction sont de 18 heures par semaine pour un mi-temps, réparties selon un horaire fixé avec le Directeur en fonction des nécessités du service. La fonction exige un minimum de souplesse et de flexibilité à ce sujet.