

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 Escalade - 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*

Secrétariat d'entité BW3 – Appel aux candidats

L'Entité BW3 souhaite engager un(e) secrétaire d'entité conformément à l'article 35 du décret « cadre » du 13 juillet 1998

- à mi-temps (12p) du **01/09 au 31/12/2022** pour un travail **en binôme** avec le secrétaire d'entité actuel (écolage, tutorat, transfert de connaissances et de compétences, maillage)
- puis à temps plein (24p) **en autonomie** à partir du **01/01/2023**.

Le titre requis est celui d'instituteur(trice) primaire ou de maître. Le profil recherché est une personne souhaitant relever de nouveaux défis professionnels afin de rentrer dans un cadre de secrétaire de direction.

Les compétences et tâches requises sont notamment :

- En communication et ressources humaines

- Faire preuve de sociabilité, d'initiative, d'écoute active et d'empathie, de capacité d'adaptation ;
- Servir et communiquer avec rigueur en combinant devoir de réserve et de discrétion ;
- Apporter une aide aux membres PO et directions de BW3 et se tenir à leur disposition, tout en ayant une charge impliquant parfois un travail solitaire et peu visible ;
- Posséder des compétences rédactionnelles, un esprit d'analyse et de synthèse ;
- S'intégrer dans différentes équipes :
 - l'équipe des directeurs de l'entité ;
 - l'équipe du Bureau de l'entité (une dizaine de personnes directeurs et membres PO) ;
 - l'équipe éducative dépendant du Collège St-Etienne (où se trouve le bureau du secrétariat) tout en s'astreignant à un devoir de réserve et de confidentialité requis par la fonction ;
 - l'équipe des secrétaires d'entité du BW (et de Bruxelles).

- En administration

Assurer la gestion quotidienne du secrétariat d'entité :

- Préparer et assister à diverses réunions (Bureau des directeurs et des PO, Conseil des directeurs, Conseil d'entité, OrCE, ...), y compris en soirée ;
- Préparer (en concertation) et rédiger les ordres du jour et les rapports ;
- Trier et faire circuler les informations reçues ;
- Trouver les informations demandées pour aider les PO et directions et s'informer auprès des personnes ressources (services du Segec, FWB, ...)

- Respecter les échéances des tâches imposées aux entités en cours d'année scolaire ;
- Connaître les organes de la FWB et du Réseau catholique (Segec) (et/ou se former pour apprendre et maîtriser ces connaissances).

- En informatique

Maîtriser un ordinateur et les technologies numériques de manière confiante et critique :

- Utiliser l'ordinateur et d'autres technologies numériques pour chercher, organiser, évaluer, produire, échanger et communiquer de l'information via Internet ;
- Utiliser les principales applications informatiques (suite Office en particulier Word, Excel, PPT, courriel, ... (une bonne connaissance d'Excel est nécessaire)) ;
- Comprendre les enjeux entourant la validité, la pertinence et la fiabilité de l'information disponible sur Internet ;
- Utiliser de manière responsable et éthique les technologies numériques.

- En formation

- Se former à l'utilisation du logiciel de gestion des écoles ProEco d'Infodidac et aux interfaces de la FWB ;
- S'appropriier l'outil de gestion des emplois développé et utilisé par le secrétaire d'entité actuel (sous format Excel) ;
- S'engager à suivre les formations et interventions du Réseau ;
- Enrichir la fonction par la participation à des formations appropriées en accord avec le Bureau et dans les limites du budget disponible.

- Informations complémentaires

- Le cahier des charges complet est à lire en annexe.
- La transition entre le secrétaire actuel et le/la suivant(e) se fera à raison d'un mi-temps conjoint tout au long du 1^{er} trimestre 2022/2023. Le candidat(e) devra donc être libéré(e) à ½ temps par son PO d'origine durant cette période.
- Horaire à temps plein: 36 h/semaine.
- Congés scolaires habituels sauf première semaine de juillet et dernière semaine d'août.
- Les réunions de l'ORCE, du Conseil d'Entité, de certains Bureaux et du Conseil de zone se font en soirée. La présence du secrétaire est indispensable.
- Les heures supplémentaires prestées sont récupérables.
- Le salaire est identique à celui presté comme enseignant.
- Les frais de déplacements professionnels sont remboursés au tarif légal.

- Renseignements complémentaires et candidatures

- Des compléments d'informations peuvent être demandés à Michel Hauchart, actuel secrétaire d'entité (coordonnées en entête du présent document).
- Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation doivent être envoyées par courriel à Nathalie Limbourg, présidente de l'entité BW3, à l'adresse suivante presidence.bw3@gmail.com pour le **12/01/2022** en mentionnant comme objet **« Candidature SE BW3 »**.
- Les candidats retenus seront conviés à une interview le samedi 22/01/2022 en matinée.