



**LA FRATERNITÉ ASBL**  
**RUE DE DROOTBEEK, 2 - 1020 BRUXELLES**  
**N° D'ENTREPRISE : BE 0422 143 307**

Bruxelles, le 18 mars 2023.

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

### **Coordonnées du Pouvoir organisateur**

Asbl La Fraternité.

Rue Drootbeek, 2 à 1020 Bruxelles. (Adresse administrative)

Le Pouvoir organisateur organise une école secondaire sur trois implantations, quatre écoles fondamentales d'enseignement ordinaire et un CTA.

L'établissement secondaire organise un premier degré, de l'enseignement de transition et de qualification.

Immatriculation ONSS : 493621-35

N° Carrefour : 0422 143 307

### **COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT**

COLLÈGE LA FRATERNITÉ-STE URSULE.

RUE DROOTBEEK, 2 À 1020 BRUXELLES. ☎ 02 426 71 14 [SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE].

SITE WEB :

[HTTP://WWW.COLLEGELAFRATERNITE.COM/SAINTE-URSULE/](http://WWW.COLLEGELAFRATERNITE.COM/SAINTE-URSULE/)

[HTTP://COLLEGELAFRATERNITE.COM/](http://COLLEGELAFRATERNITE.COM/)

### **COORDONNÉES DES DIVERSES IMPLANTATIONS**

✚ COLLÈGE LA FRATERNITÉ-STE URSULE [SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE] :

✓ RUE DROOTBEEK, 2 À 1020 BRUXELLES.

✓ QUAI AU FOIN 25 À 1000 BRUXELLES.

✚ COLLÈGE LA FRATERNITÉ-ST VINCENT [SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE] :

✓ CHAUSSÉE D'ANVERS 28 À 1000 BRUXELLES. ☎ 02 203 28 60

COLLÈGE LA FRATERNITÉ-CTA :

✚ QUAI AU FOIN 23 À 1000 BRUXELLES.

LES ÉCOLES FONDAMENTALES, SONT SISES :

✚ RUE DE MOLENBEEK, 122, 175 ET 177 À 1020 BRUXELLES.

✚ RUE DU TIVOLI, 45 À 1020 BRUXELLES.

### **Entrée en fonction**

Rapidement, négociable en fonction des disponibilités du candidat.

### **Nature de l'emploi**

Définitivement vacant.

### **Les dossiers de candidatures**

Les candidatures, sous forme d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, doivent parvenir à Monsieur Jean-Pierre BOOSTEN, Président du Pouvoir organisateur, rue Drootbeek, 2 à 1020 Bruxelles.

Ce par courrier recommandé, qui doit être réceptionné pour le **04 avril 2023 à 16H00, au plus tard.**

Une copie de ce dossier, sera transmise par courriel à Madame Nawal FERRAH, Directrice de l'établissement, à l'adresse [nawal.ferrah@clfb.be](mailto:nawal.ferrah@clfb.be) ce pour la même date du 04 avril 2023 même heure.

Outre la lettre de motivation et le curriculum vitae, le dossier de candidature comportera, une copie des diplômes et attestations requis.

Une première sélection, sera opérée sur base des dossiers remis, un entretien sera ensuite proposé aux candidats retenus.

### **Des renseignements complémentaires utiles**

Peuvent être obtenus auprès de Madame Nawal Ferrah au n° 0475 201 274

### **Destinataires de l'appel**

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

### **En annexe**

Annexe 1 : Les conditions d'accès à la fonction.

Annexe 2 : Le profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>1</sup>.

Annexe 3 : Titres de capacité<sup>2</sup>

<sup>1</sup> CE PROFIL RÉPOND AUX EXIGENCES DE L'ARTICLE 50 BIS § 2, 1° DU DÉCRET DU 1<sup>ER</sup> FÉVRIER 1993 FIXANT LE STATUT DES MEMBRES DU PERSONNEL SUBSIDIÉS DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ, DE L'ARTICLE 39 BIS §2, 1° DU DÉCRET DU 6 JUIN 1994 FIXANT LE STATUT DES MEMBRES DU PERSONNEL SUBSIDIÉS DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNÉ ET DE L'ARTICLE 28 §1<sup>ER</sup> 1° DU DÉCRET DU 4 JANVIER 1999 RELATIF AUX FONCTIONS DE PROMOTION ET DE SÉLECTION.

<sup>2</sup> Cf. AGCF DU 14 MAI 2009.

# Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

1. Soit dans le respect des conditions visées à l'article 44 du décret du 6 juin 1994, à l'article 54 sexies 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).

## 1 Les conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire

Le/la candidat/e doit répondre aux conditions suivantes :

- ✚ Jouir des droits civils et politiques.
- ✚ 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<sup>3 4</sup>.
- ✚ Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique.
- ✚ Être de conduite irréprochable.
- ✚ Satisfaire aux lois sur la milice.
- ✚ Avoir répondu à l'appel à candidatures.

2. 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).

## 2 Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

- ✚ 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<sup>5</sup>.
- ✚ 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 12 quinquies 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).
- ✚ Être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous.
- ✚ 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.
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire

<sup>3</sup> OU UNE DES VARIANTES DE CES TITRES DE CAPACITÉ EN VERTU DE L'ARTICLE 16, §7 DU DÉCRET DU 11 AVRIL 2014 RÉGLEMENTANT LES TITRES ET FONCTIONS DANS L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET SECONDAIRE ORGANISÉ ET SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.

<sup>4</sup> VOIR ANNEXE 3.

<sup>5</sup> CALCULÉE CONFORMÉMENT AU STATUT CONCERNÉ.

## Annexe 2 : Profil de fonction

### Les attendus de la fonction

Le/la secrétaire de direction est au service de l'Institution. Sa mission principale est de faire en sorte que le collègue respecte toutes les dispositions légales et décrétales en matière de gestion administrative tant des dossiers des membres du personnel que de ceux de l'Institution, en veillant à tenir les documents de manière à permettre la continuité du service en toutes circonstances.

Son rôle clé s'exerce en étroite collaboration et sous l'autorité hiérarchique de la direction tout en adoptant, aux yeux des membres du personnel, une posture qui inspire la confiance et qui est en accord avec les missions et les valeurs de l'Institution.

Le/la secrétaire de direction assure en outre un soutien administratif et organisationnel quotidien à la direction. Il/elle collabore avec les personnes en charge de secrétariat des différents sites et implantations propres à l'ASBL. Il est attendu qu'il/elle s'engage dans les processus de formation nécessaires.

### Le référentiel des missions

#### 1° La production de sens

- ✚ 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.
- ✚ S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec les membres du personnel.
- ✚ Mettre ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif, d'établissement et plans de pilotage.

#### 2° La gestion des ressources humaines

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

- ✚ 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.
- ✚ En collaboration avec l'équipe de direction, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.

### 3° L'information et la communication interne et externe

- ✚ 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.
- ✚ Soigner la communication avec l'équipe de direction, les enseignants, les parents et les élèves.
- ✚ Eclairer la direction sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, les conditions d'engagement du personnel.
- ✚ Traiter la correspondance relative à ses missions.
- ✚ S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
- ✚ 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

- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement. En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement ainsi que des documents d'engagement définitif.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ En accord avec l'équipe de direction, participer aux attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.
- ✚ Par délégation donnée par la direction et en collaboration avec l'économiste, participer à certaines tâches comptables et financières.

## 5° La planification et gestion du développement personnel

- ✚ S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- ✚ Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- ✚ Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
- ✚ 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 obligatoires

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

1° Être exemplaire et capable de produire du sens [10 points]		Niveau de maîtrise	Pondération
1	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. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	B	2
2	Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	1
3	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	1
4	Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. <b>S'adapter.</b>	B	2
5	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	2
6	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

2° Participer au pilotage de l'école au jour le jour [30 points]		Niveau de maîtrise	Pondération
1	<b>Résoudre des problèmes.</b> 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.	B	5
2	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.	B	5
3	Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	A	5
4	Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	B	5
5	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.	B	5
6	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	5

3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école [20 points]		Niveau de maîtrise	Pondération
1	<b>Analyser l'information.</b> 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.	<b>B</b>	<b>4</b>
2	Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	<b>A</b>	<b>4</b>
3	Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	<b>A</b>	<b>4</b>
4	Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	<b>B</b>	<b>8</b>

4° Travailler en équipe au service de l'école [40 points]		Niveau de maîtrise	Pondération
1	<b>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</b> ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	<b>B</b>	<b>15</b>
2	S'intégrer et <b>travailler en équipe</b> .	<b>B</b>	<b>15</b>
3	Prévenir et gérer les conflits.	<b>B</b>	<b>10</b>

### LE NIVEAU DE MAITRISE DES COMPÉTENCES

<b>1</b>	NIVEAU DE MAITRISE (A)	APTITUDE À ACQUÉRIR LA COMPÉTENCE → AVOIR DES NOTIONS THÉORIQUES ; AVOIR UNE CONNAISSANCE, UNE COMPRÉHENSION.
<b>2</b>	NIVEAU DE MAITRISE (B)	ÉLÉMENTAIRE → AGIR DE FAÇON RÉACTIVE ; AGIR AVEC UN ACCOMPAGNEMENT.
<b>3</b>	NIVEAU DE MAITRISE (C)	INTERMÉDIAIRE → AGIR DE FAÇON PROACTIVE ; AGIR DE FAÇON AUTONOME.
<b>4</b>	NIVEAU DE MAITRISE (D)	AVANCÉ → AJOUTER DES PROPOSITIONS CRÉATIVES ; FAIRE PREUVE D'ANTICIPATION.



## Annexe 3. Titres de capacité (AGCF 14 mai 2009)

<b>1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire</b>	
1 <sup>er</sup> 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

<b>2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court</b>
- 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

<b>3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long</b>	
1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
- Candidat en sciences administratives - Bachelier en gestion publique	- Licencié en Sciences administratives - Master en gestion publique

<b>4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime un.</b>
- 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)

## Et leurs variantes actuelles [Suite]

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)