

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION
EDUCATEUR/EDUCATRICE – ECONOMOME
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISEE**

Coordonnées du P.O.

Nom : **ASBL « Les Ecoles de l'ACIS »**
Président : **Monsieur Bernard Dachy**
Adresse : **Avenue de la Pairelle 33-34, 5000 NAMUR**
Adresse électronique: **bernard.dachy@acis-group.org**

Coordonnées de l'école

Nom : **Centre Scolaire Notre-Dame**
Directrice : **Madame Bénédicte Patars**
Adresse : **Rue de l'Institut 40, 4632 CEREXHE-HEUSEUX**
Adresse électronique: **benedicte.patars@acis-group.org**

Date présumée d'entrée en fonction : **Le lundi 16 octobre 2023**

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Le Centre Scolaire Notre-Dame est une école secondaire mixte spécialisée qui compte environ 160 élèves.

L'établissement accueille des jeunes adolescents de 13 à 21 ans qui présentent certains types d'handicap ou se trouvant en difficultés d'apprentissages scolaires.

L'établissement est organisé comme suit :

- **Type 2 – FORME 1** : Cycle d'adaptation sociale
La forme 1 est composée de onze groupes dont les projets sont construits autour des besoins des élèves accueillis.
L'objectif final de la forme 1 est de préparer les élèves à intégrer un SAJA et/ou à réaliser des activités citoyennes.
- **Type 2 – FORME 2** : Cycle d'adaptation sociale et professionnelle
En forme 2, deux projet distincts sont organisés en deux phases : un sur le site du Centre Scolaire Notre-Dame, l'autre au sein d'écoles accueillantes ordinaires dans des classes inclusives.

Les quatre groupes de forme 2 ont comme objectifs : l'insertion en ETA et en milieu ordinaire par le biais d'actions citoyennes.

- **Type 1 – FORME 3** : Cycle scolaire et professionnel avec une qualification dans un métier : Aide logistique en collectivité.

Une classe SSAS (Structure Scolaire d'Aide à la Socialisation) est aussi organisée depuis ce 28 août 2023 pour des élèves en recherche de projet personnel et professionnel.

Depuis 2005, le Centre Scolaire Notre-Dame a développé une offre importante d'intégration vers les écoles secondaires ordinaires.

Le 29 août 2022, notre établissement est devenu **école siège du pôle territorial Notre-Dame situé sur la zone d'enseignement 4.**

Les écoles partenaires associées au pôle territorial sont :

- Ecole Professionnelle d'Ans
- Ecole Professionnelle Spécialisée Saint-Vincent Ferrer
- Ecole d'enseignement spécialisée secondaire Jean XXIII

Les écoles coopérantes sont toutes situées sur la Zone de Liège.

A celles-ci s'associent les trois écoles de Herve : le Collège Providence, l'Institut de la Providence et le Collège Royal Marie-Thérèse.

Pour un total de plus de 28 000 élèves.

Le pôle s'inscrit clairement dans une volonté de maintenir et de continuer à développer cette dynamique positive en intégrant directement les écoles impliquées au sein du pôle.

Le principe général est de projeter vers les écoles ordinaires, de manière coordonnée et complémentaire, l'ensemble des ressources de nos écoles spécialisées déjà actives dans le soutien et l'accompagnement de leurs élèves à besoins spécifiques, cela tant au niveau des intégrations à venir qu'au niveau des aménagements raisonnables.

Dans ce nouveau dispositif ainsi construit, on maintient et on continue à développer l'ensemble des compétences déjà acquises au travers de partenariats bien établis entre chacune de nos écoles spécialisées et les écoles ordinaires avec lesquelles elles sont liées actuellement.

Nature de l'emploi:

Emploi temporairement vacant de moins de 15 semaines pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le jeudi 28 septembre 2023:

- **par envoi électronique avec accusé de réception** ;

- à l'attention de **Madame Bénédicte PATARS**, directrice de l'école, à l'adresse mail : benedicte.patars@acis-group.org

Le dossier de candidature comportera un CV et une lettre de motivation.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

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

Bénédicte Patars, directrice

Centre Scolaire Notre-Dame

04/377.17.29, benedicte.patars@acis-group.org

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 organisateur¹.

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §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^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économiste est accessible :

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^o et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées ci-dessous).

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

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

1. Jouir des droits civils et politiques ;
 2. Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
 3. Être de conduite irréprochable ;
 4. Satisfaire aux lois sur la milice ;
 5. Avoir répondu à l'appel à candidatures.
 6. 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 française²³ ;
- > Etre porteur d'un diplôme de bachelier en comptabilité constitue un réel atout pour le pouvoir organisateur.

² 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.

³ Voir annexe 3.

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des missions comprend :

<u>Profil de fonction</u>

Généralités

De manière générale, le profil recherché tient compte des besoins spécifiques liés aux projets éducatif et pédagogique de l'établissement. L'éducateur/éducatrice économe est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion matérielle, comptable et administrative de l'établissement, tel qu'il est défini ci-dessous. Il exécute cette mission sous l'autorité du chef d'établissement.

1. La production de sens

1.1. 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.

1.2. S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.

2. L'information et la communication interne et externe

2.1. Soigner la communication avec l'équipe de direction, le réviseur, les enseignants, les parents et le personnel sous sa responsabilité.

2.2. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.

3. La gestion matérielle

L'éducateur/éducatrice économe est chargé de la gestion matérielle de l'établissement d'enseignement sous l'autorité du chef d'établissement. Tout en prenant compte des nécessités propres à l'établissement et du budget fixé par le pouvoir organisateur.

- Réaliser les déclarations et suivi des assurances suite à des sinistres matériels.

- Participer à l'élaboration des dossiers en cours ou à venir sur les projets de construction ou de rénovation.
- Gérer l'achat du matériel et de l'équipement dont le matériel didactique ; l'achat de consommables et des fournitures ainsi que la gestion des stocks.
- Surveiller l'état du matériel, de l'équipement, des locaux et bâtiments, sur base des constats et remarques du conseiller en prévention. Assurer leur entretien et les réparations à effectuer.
- Assurer la gestion matérielle des bâtiments scolaires (Suivi de l'état d'avancement des investissements et notamment les travaux d'aménagement du site et les constructions, les programmes de subventionnement ...).

4. La gestion financière

La gestion financière de l'établissement d'enseignement comprend :

- La préparation du budget (ordinaire et extraordinaire) en collaboration avec la direction.
- L'établissement des ordres de paiement des dépenses.
- Le paiement des dépenses et la perception des rentrées.
- La comptabilité.
- L'inventaire du matériel.
- La synthèse des données liées aux frais scolaires et suivi.
- Le suivi des paiements et récupération parents.

4.1. Le budget

L'éducateur/éducatrice économe est chargé de rassembler la documentation nécessaire à l'élaboration du budget annuel de l'établissement d'enseignement ainsi que des bilans intermédiaires en vue du contrôle budgétaire.

4.2. Le paiement des dépenses et la perception des rentrées

Cette compétence appartient à l'éducateur(trice) économe dans les limites du mandat qui lui est conféré en la matière par la direction.

4.3. La comptabilité

L'éducateur/éducatrice économe exerce le contrôle de la comptabilité de toutes les recettes et des dépenses sous la tutelle du département comptabilité du PO ACIS, en ce compris celles relatives aux subventions de fonctionnement et d'équipement, sous l'autorité de la direction. Pour ce faire, il utilise le logiciel « Adfinity ». Cette mission exerce notamment dans les domaines suivants :

- L'inscription journalière des opérations comptables dans le journal et dans les comptes correspondants.
- La tenue des archives comptables.

4.4. L'inventaire du matériel

En partenariat avec le chef d'atelier, l'éducateur/éducatrice économe tient un inventaire permanent de toutes les acquisitions, en plus de celles à charge des subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles conformément aux dispositions légales en matière (Cf : Arrêté Royal du 2 août 1973).

5. La gestion administrative

5.1. Assurer la gestion administrative de l'institution scolaire ainsi que tous les aspects des dossiers des membres du personnel.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Etablir les documents relatifs aux absences des membres du personnel et des documents pour les congés, les pensions et les questions salariales.

5.5. Posséder une grande capacité de synthèse et être capable de maîtriser rapidement les normes administratives et légales spécifiques à l'enseignement.

6. La planification et gestion du développement personnel

6.1. S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.

6.2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction d'économiste 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

1. Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
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.	C	10%
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	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.	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.	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.	C	10%

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.	B	10%
b. Conseiller et guider les MDP au jour le jour dans le cadre de sa délégation, en conformité avec la législation scolaire et du travail.	B	5%
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs (orthographe et grammaire)	C	10%
d. Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics.	B	10%
e. Maîtriser les principes de comptabilité générale et de gestion ; établir des comptes et budgets au sein d'une ASBL d'enseignement. Analyser un devis, des offres de fournisseurs.	C	10%
f. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	B	
g. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion administrative, économique et financière d'un établissement scolaire.	B	10%
h. Maîtriser les techniques de base dans la gestion des bâtiments, les équipements, le suivi de travaux et les programmes de subventionnement.	B	5%
i. Être sensible à la sécurité et au bien-être au travail.	B	

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, sur le plan matériel et financier en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec la direction.	B	

b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	A	
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	B	
d. Collaborer avec les partenaires extérieurs en fonction des délégations reçues.	B	

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.	C	10%
b. S'intégrer et travailler en équipe . Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	
c. Prévenir et gérer les conflits.	A	
d. Gérer les attentes et objectifs pour les membres du personnel sous sa responsabilité, dans le cadre de sa délégation ; analyser leurs forces/faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de formation.	A	

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.

Annexe 3 : Titres de capacité (AGCF 14 mai 2009)

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidat/bachelier en sciences de gestion ▪ Candidat/bachelier en sciences économiques ▪ Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion ▪ Candidat/bachelier ingénieur de gestion ▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencié/maitre/master en sciences de gestion ▪ Licencié/maitre/master en sciences économiques ▪ Licencié/master en sciences économiques et de gestion ▪ Licencié en gestion de l'entreprise ▪ Ingénieur de gestion ▪ Master ingénieur de gestion ▪ Ingénieur commercial ▪ Master - ingénieur commercial

2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gradué/bachelier en comptabilité-administration ▪ Gradué/bachelier en comptabilité ▪ Gradué/bachelier en marketing ▪ Gradué/bachelier en commerce extérieur ▪ Gradué/bachelier en commerce ▪ Gradué/bachelier en management ▪ Gradué/bachelier en marketing-management ▪ Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives ▪ AESI - section Commerce ▪ AESI - section Sciences économiques et sciences économiques appliquées ▪ AESI - sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées ▪ AESI-bachelier sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées ▪ Bachelier-AESI sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées

3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidat en Sciences commerciales ▪ Bachelier en gestion de l'entreprise ▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencié en Sciences commerciales ▪ Master en gestion de l'entreprise ▪ Ingénieur commercial ▪ Master - ingénieur commercial

4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gradué/bachelier en comptabilité ▪ Gradué/bachelier en marketing ▪ Gradué/bachelier en marketing-management ▪ Gradué/bachelier en management ▪ Gradué en gestion-marketing ▪ Gradué/bachelier en commerce extérieur ▪ Gradué/bachelier en commerce ▪ Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives

Et leurs variantes actuelles

AESI commerce (PE-TC)
AESI sciences économiques et sciences économiques appliquées (PE-TC)
Bachelier en commerce et développement (PE-TC)
Candidat en économie commerciale (PE-TL)
Candidat en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Candidat en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Candidat en sciences économiques, sociales et politiques (PE-TL)
ESEC : marketing (PS-TC)
Graduat en commerce (PE-TC)
Graduat en commerce extérieur (PE-TC)
Graduat en comptabilité (PE-TC)
Graduat en gestion - marketing (PS-TC)
Graduat en marketing (PE-TC)
Graduat en marketing-management (PS-TC)
Graduat en comptabilité (PS-TC)
Gradué : commerce (PS-TC)
Gradué : commerce extérieur (PS-TC)
Gradué : distribution - marketing (PE-TC)
Gradué : gestion - marketing (PE-TC)
Gradué : marketing - gestion commerciale (PE-TC)
Gradué : marketing (PS-TC)
Gradué : marketing management (PS-TC)
Gradué commerce extérieur et transports internationaux (PS-TC)
Gradué en distribution - marketing (PE-TC)
Gradué en distribution (PE-TC)
Gradué en distribution commerce extérieur (PE-TC)
Gradué en distribution et marketing (PE-TC)
Gradué en gestion - marketing (PS-TC)
Ingénieur commercial et de gestion (PE-TL)
Licence en administration des affaires (finances, banques, assurances) (PE-TL)
Licence en administration des affaires (PE-TL)
Licence en administration et gestion (PE-TL)
Licence en sciences actuarielles (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et administratives (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et consulaires (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et financières (PE-TL)
Licence en sciences de gestion (PE-TL)
Licence en sciences économiques (PE-TL)
Licence en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Licence en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Licence post-universitaire en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Maître en administration et gestion (PE-TL)
Maître en sciences de gestion (PE-TL)
Maître en sciences économiques (PE-TL)
Maître en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Maîtrise en administration des affaires (finances, banques, assurances) (PE-TL)

Maîtrise en administration et gestion
Maîtrise en sciences économiques (PE-TL)
Maîtrise en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Master en ingénieur de gestion, à finalité spécialisée (PE-TL)
Master en sciences actuarielles (PE-TL)
Master en sciences commerciales (PE-TL)
Master en sciences de gestion (PE-TL)
Master en sciences économiques (PE-TL)
Master ingénieur de gestion (PE-TL)
Technicien supérieur en commerce (PE-TC)
Technicien supérieur en comptabilité - administration (PE-TC)
Technicien supérieur en comptabilité (PE-TC)
Technicien supérieur en distribution (PE-TC)
Technicien supérieur en distribution et marketing (PE-TC)