

Jodoigne, le 13 novembre 2023.

**APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE SECRETAIRE DE  
DIRECTION DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

Coordonnées du P.O.

Nom : Enseignement chrétien Jodoigne

Adresse : avenue Fernand Charlot, 35  
1370 Jodoigne

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Saint-Albert

Adresse : avenue Fernand Charlot, 35  
1370 Jodoigne

Site web : [www.isaj.be](http://www.isaj.be)

Date présumée d'entrée en fonction : dès que possible

Temps plein

Brève présentation de l'école

L'Institut Saint-Albert propose un enseignement général de transition, de la 1ère à la 6ème secondaire, sur une seule implantation.

Il scolarise en moyenne 720 élèves et 65 membres du personnel en équivalents temps plein.

Une présentation plus exhaustive de l'Institut est disponible sur le site web.

Nature de l'emploi

Emploi temporairement vacant devenant, rapidement, vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail, avant le 04 décembre 2023, à Monsieur Michel Lambert, président du Pouvoir organisateur, [michel.lambert19@gmail.com](mailto:michel.lambert19@gmail.com).

Le dossier de candidature comportera un CV complet et une lettre de motivation précisant la vision de la mission du secrétaire de direction .

Une première sélection sera effectuée sur base des dossiers.

La confidentialité des candidatures est garantie.

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

Monsieur Pierre Baudouin, directeur, [direction@isaj.be](mailto:direction@isaj.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 3 : Titres de capacité

## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

### ENGAGEMENT D'UN PORTEUR D'UN TITRE SUPERIEUR SPECIFIQUE

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- jouir des droits civils et politiques ;
- 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 ;
- être porteur d'un des titre de capacité listés dans l'AGCF du 14 mai 2009, ou une de leurs variantes arrêtées dans le cadre de l'AGCF du 5 juin 2014 tel que modifié, ou d'un titre étranger reconnu équivalent à l'un d'eux.

## Annexe 2 : Profil de fonction

En application du décret du 1er février 1993 tel que modifié, la liste des compétences comportementales évoque :

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.

Au regard des spécificités et des besoins de l'Institut Saint-Albert, le Pouvoir organisateur explicite et complète ces compétences comportementales comme suit :

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Partager positivement les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur.	C	5
2. Faire preuve de loyauté, observer un devoir de réserve.	D	15
3. S'enrichir activement de nouvelles idées, compétences et connaissances en référence à sa mission.	D	15
4. Exploiter efficacement l'outil informatique mis en œuvre dans son champ professionnel. Respecter les délais et échéances.	C	10
5. Pouvoir informer les membres du personnel sur les différents éléments de leur contrat d'emploi.	C	10
6. Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, administratif en lien avec sa fonction.	C	5

### *Légende des niveaux de maîtrise des compétences*

Niveau de maîtrise A : avoir une connaissance, une compréhension.

Niveau de maîtrise B : agir avec un accompagnement.

Niveau de maîtrise C : agir de façon autonome.

Niveau de maîtrise D : faire preuve d'anticipation.

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

### 1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire

#### 1er cycle

- Candidat/bachelier en droit
- Candidat/bachelier en sciences politiques

#### 2ème cycle

- 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

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

## 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)