

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION D'EDUCATEUR/TRICE –
ECONOME DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Communauté éducative Saint-Marie de Schaerbeek Saint-Josse

Adresse : 164 Chaussée de Haecht – 1030 Schaerbeek

Coordonnées de l'école

Nom : Centre Scolaire Sainte-Marie La Sagesse

Adresse : 164 Chaussée de Haecht – 1030 Schaerbeek

Site web : <https://www.smls1030.be>

Date présumée d'entrée en fonction : 2 septembre 2024

Volume de la charge : Emploi à temps plein

Caractéristiques de l'école

Le Centre scolaire Sainte-Marie La Sagesse propose un enseignement général, technique et professionnel. Sa population scolaire s'élève à 375 élèves en mars 2024.

L'école fait partie du PO Marguerite lequel gère 6 écoles primaires et fondamentales et 2 écoles secondaires. L'école compte 72 membres du personnel et 4 ouvriers.

L'équipe de direction se compose d'un directeur et d'un directeur adjoint.

Ecole en encadrement différencié, l'école dispose d'une logopède à plein-temps, d'une médiatrice scolaire, de l'aide du CPMS et a établi un partenariat avec une AMO du quartier pour lutter contre le décrochage scolaire.

Plusieurs projets concernant les bâtiments scolaires sont en voie de se réaliser. L'école a été sélectionnée, depuis février 2024, pour bénéficier d'un contrat école par *perspective.brussels*.

De plus amples informations sont disponibles sur le site web de l'école : www.smls1030.be dont notamment le projet d'établissement, le règlement d'ordre intérieur et le règlement général des études.

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être transmis, **au plus tard le 26 avril 2024** par e-mail aux personnes suivantes :

Monsieur Philippe Declercq (Directeur) et Monsieur Christian Degraeve (Administrateur), aux adresses suivantes :

direction@smls.be **et** christiandegraeve20@gmail.com

Le dossier de candidature comportera un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation (3 pages maximum).

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Coordonnées de la personnes-contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Monsieur Philippe Declercq (Directeur) : direction@smls.be, 02/240.18.12.

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 : Description de la fonction.
- Annexe 3 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 4 : Titres de capacité (AGCF du 14 mai 2009).

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économiste 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^{er} février 1993 ou à l'article 8 §1^{er}, 1° 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).

I. 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° 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 française¹² ;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4° Être de conduite irréprochable ;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

- II. Soit dans le respect des conditions visées à l'article 42 §1^{er} du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1^{er} du décret du 1^{er} 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).

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'éducation³ ;

¹ 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.

² Voir annexe 4.

³ Calculée conformément au statut concerné.

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
Educateur-Économiste dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur ⁴
Educateur-économiste dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire

Annexe 2 : Description de la fonction

Le(a) candidat(e) devra travailler en bonne intelligence avec l'équipe des directeurs et accomplir les missions suivantes :

1. La gestion financière de l'ASBL

- La comptabilité de l'ASBL ;
- La préparation du budget et du bilan de fin d'exercice ;
- La gestion et le suivi des factures scolaires ;
- La préparation des ordres de paiement des dépenses ;
- La tenue des caisses ;
- La préparation du contrôle du réviseur d'entreprise.

2. La gestion des dossiers du personnel ouvrier (avec l'aide d'un secrétariat social)

- L'organisation des horaires et des prestations ;
- La gestion du travail des ouvriers et ouvrières ;

3. La gestion des dossiers du personnel volontaire ;

4. La gestion des dossiers d'assurances, des textes administratifs, juridiques, etc. ;

5. La gestion matérielle

- L'achat du petit matériel, des produits d'entretien, etc. ;
- La réception des livraisons ;
- La gestion des photocopieurs ;

⁴ Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « *Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions.* ».

6. Outre ces dispositions attendues, le(a) candidat(e) montrera :

- De très bonnes connaissances en comptabilité générale en partie double ;
- Une très bonne maîtrise de logiciels de comptabilité générale et analytique. La maîtrise des logiciels ComptEco et ProEco est un atout ;
- Une bonne maîtrise de logiciels du type Word, Outlook et Excel ;
- Une expérience d'utilisation d'Internet dans un contexte de comptabilité.
- Une motivation et un dynamisme faisant preuve d'un souci de formation continuée ;
- Une capacité d'écoute, de décision et de prise d'initiatives concertées ;
- Une collaboration active régulière avec le PO et en particulier le trésorier.

7. Généralités

L'économiste est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion financière et matérielle de l'établissement d'enseignement, tel qu'il est défini ci-dessous, il exécute la mission de gestion financière et matérielle de l'établissement sous l'autorité du chef d'établissement.

Le chef d'établissement peut déléguer la responsabilité et la compétence de décision pour certains aspects de la gestion financière et matérielle de l'établissement d'enseignement en tout ou en partie à l'économiste. Il faut remarquer que cette responsabilité ne peut jamais dépasser le mandat que le chef d'établissement a reçu lui-même en la matière du pouvoir organisateur.

Il découle de la description de la fonction que l'économiste occupe un poste de confiance dans l'établissement. Dès lors, l'importance du secret professionnel doit être soulignée.

D'autre part, l'exercice optimal de cette fonction exige que l'économiste puisse collaborer avec le chef d'établissement sur base de la coresponsabilité et de la confiance mutuelle. En accord avec la direction, il peut si nécessaire, disposer de l'aide du personnel administratif et/ou des surveillants-éducateurs pour des tâches conformes à la monographie de leur fonction.

Dans sa fonction, l'économiste veillera à rester en phase avec la vie scolaire. C'est pourquoi des contacts réguliers avec les surveillants-éducateurs et les professeurs sont nécessaires. Il collaborera activement au Plan Global d'Actions pour l'Encadrement Différencié ainsi qu'au Contrat d'Objectifs.

L'économiste devra perfectionner ses connaissances pendant l'exercice de sa fonction au moyen de formations, cours de recyclage...

8. Compétences attendues

L'économiste met ses compétences au service des objectifs visés par le projet éducatif de l'enseignement catholique et plus particulièrement au projet éducatif et d'établissement du pouvoir organisateur Communauté Educative Sainte-Marie de Schaerbeek Saint-Josse, auquel il marque son adhésion. À cette fin, il/elle fera preuve de :

- Capacités de gestion économique, comptable et financière et pour ce faire, la maîtrise de l'outil informatique, l'utilisation des nouvelles technologies de l'information, la maîtrise de logiciels est nécessaire ;
- Un sens aigu de l'organisation et de la gestion, de la rigueur comptable et administrative ainsi qu'un souci constant des économies à réaliser, au bénéfice de toute la communauté scolaire et des projets qui y sont développés ;
- Capacité de décision, d'autonomie dans le travail et de prise d'initiatives au service d'une équipe de direction (fondamentale et secondaire) avec laquelle il travaillera en étroite collaboration ;
- Une grande faculté d'adaptation, de la créativité ;
- Motivation et dynamisme, faisant preuve d'une capacité à gérer les relations humaines avec des qualités d'écoute et de communication aussi bien avec la direction, les professeurs et éducateurs, le personnel ouvrier et les élèves, qu'en externe avec les parents, fournisseurs ou banques entre autres ;

- Un engagement à suivre les formations spécifiques à ses nouvelles responsabilités.

9. Tâches et responsabilités principales

a) Gestion Comptable :

- Tenir la comptabilité de l'établissement et superviser la comptabilité de l'ASBL en collaboration avec l'économiste de l'autre établissement secondaire de l'ASBL à l'aide du logiciel sélectionné et suivant le plan comptable préconisé par le SEGEC en respectant les directives de la Communauté Française pour la comptabilisation et la présentation périodique de l'utilisation des subsides de fonctionnement ;
- Suivre les procédures de contrôle interne mises en place ;
- Proposer le paiement des factures à la direction après avoir vérifié leur bien fondé.

b) Gestion des Achats :

- Gérer les fournisseurs et entretenir les relations avec ceux-ci ;
- (Re)négocier les contrats périodiques avec les fournisseurs en collaboration avec l'économiste de l'autre établissement secondaire de l'ASBL et le cas échéant, le gestionnaire immobilier, comparer les offres et proposer les choix à la Direction ;
- Evaluer systématiquement les performances des fournisseurs avec ceux-ci ;
- Établissement des commandes avalisées par la direction, suivi et réception des livraisons ou des prestations de service, approbation des factures.

c) Gestion des Services Généraux :

- Prévoir, signaler et budgéter les grosses réparations et entretiens des bâtiments ;
- Organiser le fonctionnement opérationnel et économique des bâtiments et locaux : chauffage, éclairage, sanitaires, nettoyage, infrastructure (téléphonie, informatique), jardins, cours, alarmes ... ;
- Suivre et surveiller les consommations énergétiques ;
- Assurer les petites réparations et organiser les aménagements des locaux ;
- Proposer à la Direction des améliorations permettant d'obtenir des services équivalents à moindres frais ;
- Organiser à la demande du staff de direction la logistique nécessaire à la tenue de réunions sur les différents sites ;
- Planifier le travail du personnel ouvrier, en assurer le suivi et contrôler l'exécution.

d) Gestion administrative du personnel ouvrier :

- Préparation des contrats ;
- Suivi du dossier et établissement des rémunérations avec le Secrétariat Social ;
- Proposition de paiement des salaires.

e) Gestion des Assurances :

- Veiller à contracter des assurances aux meilleures conditions pour couvrir les élèves, les professeurs, les bâtiments, le mobilier... pour tous les aspects obligatoires et utiles ;
- Revoir régulièrement les couvertures contractées et les éléments couverts par les contrats ;
- En cas de sinistre, établir les dossiers et assurer le suivi avec les intéressés et les assureurs.

f) Contrôle de Gestion :

- Annuellement, établir les budgets avec les Directions et les présenter au trésorier du PO ;
- Mensuellement, suivre les dépenses effectuées, analyser les écarts par rapport au budget et établir les prévisions à fin d'année ;
- Etablir le rapport de gestion et opérationnel ainsi que celui demandé par la Communauté Française (Décompte final) ;
- Mettre en place les procédures opérationnelles et de contrôle interne nécessaire en accord avec la direction.

g) Représentation :

- Représentation de l'école dans les organes sur désignation de la Direction ou du Conseil d'Administration ;
- Collaboration avec le réviseur d'entreprise.

10. Pouvoirs

L'économe a toute autorité pour agir dans le cadre de l'organisation définie et du budget accordé ainsi que pour prendre toutes les décisions nécessaires à la bonne exécution de sa fonction et des activités sous sa responsabilité.

Annexe 3 : Profil de fonction

Le référentiel des missions

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction d'économe comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires⁵ :

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

⁵ **Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures.** Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1° que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur

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.	D	5
b. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique, administratif en lien avec sa fonction.	B	5
c. Être capable de prioriser les actions à mener.	C	10
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	5
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	5

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.	C	5
b. Avoir des compétences de gestion des ressources financières et d'élaboration d'un budget.	D	15
c. Maîtriser les écritures comptables et les contours d'un bilan comptable.	D	15
d. Maîtriser l'outil informatique et l'outil comptable dans son champ professionnel.	C	10
e. Assurer la gestion administrative des contrats des employés et des ouvriers sur fonds propres.	A	5
f. Assurer la gestion quotidienne des tâches du personnel sur fonds propres. Être capable de gérer des réunions d'équipe du personnel sur fonds propres.	C	10

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 matériel et financier en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec la direction.	C	10
b. Avoir des compétences de gestion des infrastructures et des bâtiments	C	10

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	5
b. S'intégrer et travailler en équipe . Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	C	5
c. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect des interlocuteurs.	B	5

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 4. 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencié/maitre/master en sciences de gestion ▪ Licencié/maitre/master en sciences économiques

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion ▪ Candidat/bachelier ingénieur de gestion ▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

- 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

- 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)