

Présidente de l'Entité B3

Adresse électronique

wbegault@yahoo.fr

Aux Directions et aux enseignants des Entités de
Bruxelles et du Brabant Wallon

Mesdames, Messieurs,

Concerne : Appel à candidature au poste de Secrétaire-Coordinateur(trice) d'Entité à mi-temps.

L'Entité B3, dont les bureaux sont situés Bd Lambermont, 33 à 1030 Bruxelles, constitue une réserve de recrutement dans le but d'engager un/une secrétaire d'entité. Le profil recherché est un/e instituteur/trice primaire ou un maître spécial (de seconde langue ou d'éducation physique) nommé pour assurer une fonction temporaire de secrétaire-coordonateur d'Entité à mi-temps du **26 août 2024 au 25 août 2025**.

Des périodes compensatoires seront octroyées au Pouvoir Organisateur si l'école d'origine est située au sein de l'entité B3. Dans le cas contraire une convention de détachement conformément à l'article 35 du décret du 13 juillet 1998 portant sur l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire devra être octroyée par le Pouvoir Organisateur d'origine.

L'Entité B3 est constituée des 46 écoles fondamentales, maternelles autonomes et primaires de l'enseignement libre dont 1 relève de l'enseignement spécialisé. Elles sont toutes situées sur les territoires des communes d'Evere, Saint-Josse, Schaerbeek, Woluwe-Saint-Lambert et Woluwe-Saint-Pierre.

Le titre requis est celui d'instituteur/trice primaire nommé ou de maître spécial.

Description des tâches et compétences requises :

En communication :

- > Avoir le sens de l'écoute et de la communication ;
- > Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite ;
- > S'intégrer dans l'équipe dépendant du PO porteur au sein de l'Entité B3, en s'astreignant à un devoir de réserve et de confidentialité requis par la charge ;
- > Apporter une aide aux Directions de B3 et se tenir à leur disposition, tout en ayant une charge impliquant parfois un travail solitaire et/ou en collaboration étroite avec la SE actuelle ;
- > Communiquer en combinant devoir de réserve, de discrétion et de transparence ;
- > Collaborer avec les secrétaires des huit autres entités de la zone de Bruxelles-Brabant ;
- > Participer aux réunions de travail du Diocèse avec le directeur diocésain.

En administration : (en collaboration avec la collègue directe et au prorata de la charge horaire)

- > Assister aux diverses réunions de l'Entité, y compris en soirée, et les préparer ;
- > Rédiger les rapports dans la semaine ;
- > Trier et faire circuler les informations reçues ;
- > Démontrer des capacités rédactionnelles ;
- > Sérifier les priorités ;
- > Faire preuve d'esprit de synthèse ;
- > Trouver les informations demandées pour aider les Directions et s'informer auprès des personnes ressources ;
- > Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique (circulaire, statuts...) ;
- > Synthétiser les circulaires importantes afin d'en sortir l'idée principale et la communiquer aux directions ciblées ;
- > Respecter les échéances des tâches imposées aux Entités en cours d'année scolaire ;
- > Faire preuve d'initiative et de créativité tout en restant dans le cadre de la mission ;
- > Avoir des compétences organisationnelles.

En gestion comptable :

- > Gérer les achats, tenir la comptabilité, gérer et archiver les pièces comptables justificatives des frais de fonctionnement du secrétariat d'Entité.

En informatique :

- > Être apte à intégrer les connaissances nécessaires ProEco, JobEcole, ... ;
- > Avoir une bonne maîtrise des outils : Word, PPT, Excell.

En formation :

- > Se former afin d'acquérir ou actualiser ses connaissances dans les domaines (juridico-administratifs, informatique, relationnelle, logiciel de gestion du capital périodes, ...) ;
- > Participer aux formations organisées par le SeDEF, IFEC, SeGEC et destinées à acquérir des compétences en lien avec la fonction de secrétaire.

De par sa fonction, le (la) secrétaire participe activement au développement de la culture d'Entité. Il travaille en étroite collaboration avec les bureaux de l'Entité, et leur.s Président.s respectif.s. Des tâches peuvent lui être communiquées et confiées par ceux-ci.

Informations complémentaires :

- L'horaire des prestations est de 18 h/semaine.
- Les prestations en juillet et en août sont celles des directions (au prorata de sa charge horaire).
- Les autres vacances et congés scolaires sont octroyés.
- Les réunions de l'ORCE et du Conseil d'Entité et certains bureaux se font en soirée. La présence du secrétaire est indispensable et il est donc tenu d'y participer (en fonction du partage des tâches entre les 2 secrétaires). Les heures supplémentaires prestées à cette occasion sont récupérables.

- Le secrétaire d'Entité est appelé à se rendre à certains moments dans les différentes écoles de l'Entité.
- Disposer d'un permis B et véhicule.

Mise à disposition d'un ordinateur portable.

Remboursement des frais de déplacement lors des différentes missions liées à la gestion de l'entité.

Remboursement des frais de représentation.

Abonnement GSM

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Marie Nollevaux, actuelle secrétaire de l'Entité B3 (0488/70.50.82).

Les candidatures, avec CV et **une lettre de motivation** sont à adresser à Madame Wivine Bégault, Présidente de l'Entité B3 à l'adresse électronique reprise ci-dessus, pour **le 24 mai 2024**.

Une première sélection s'effectuera sur dossier.

Une audition des candidats retenus sera programmée début juin selon des modalités encore à définir.

Je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, à l'assurance de mes sentiments bien dévoués.

Wivine Bégault
Présidente de l'Entité B3