



Entité BW2
Rue du Béguinage,1

1400 Nivelles

0471/977814

Secrétariat d'entité BW2 – Appel à candidats

L'entité BW 2 souhaite engager un(e) secrétaire d'entité conformément à l'article 35 du décret cadre du 13 juillet 1998

- à temps plein (24 périodes) à partir du 26/08/2024.

Le titre requis est celui d'instituteur(trice) primaire ou de maître nommé à **titre définitif**. Le profil recherché est une personne souhaitant relever de nouveaux défis professionnels.

Les candidats retenus sur base des dossiers (CV et lettre de motivation) seront conviés à une interview.

Les compétences et tâches requises sont notamment :

En communication et ressources humaines

1. Faire preuve de sociabilité, d'initiative, d'écoute active et d'empathie, de capacité d'adaptation ;
2. Communiquer avec rigueur en combinant devoir de réserve et de discrétion au service des directions ;
3. Apporter une aide aux membres PO et directions de BW2 et se tenir à leur disposition, tout en ayant une charge impliquant parfois un travail solitaire et peu visible ;
4. Posséder des compétences rédactionnelles, un esprit d'analyse et de synthèse ;
5. S'intégrer dans différentes équipes :
 - a. L'équipe des directeurs d'entité,
 - b. L'équipe du bureau de l'entité (quelques directeurs),
 - c. L'équipe éducative de l'endroit où se trouvera le bureau tout en s'astreignant à un devoir de réserve et de confidentialité requis par la fonction,
 - d. L'équipe des secrétaires d'entité du BW (et de Bruxelles),
 - e. Animer et gérer des réunions.

En administration

1. Assurer la gestion quotidienne du secrétariat d'entité :
 - a. Préparer et assister à diverses réunions (Bureau des directeurs et des PO, Conseil des directeurs, Conseil d'entité, Orce, ...), y compris en soirée,
 - b. Préparer (en concertation) et rédiger les ordres du jour et les rapports,
 - c. Trier et faire circuler les informations reçues,

- d. Trouver les informations demandées pour aider les PO et les directions et s'informer auprès des personnes ressources (Services du Segec, FWB, Scolares, ...),
- e. Respecter les échéances des tâches imposées aux entités en cours d'année scolaires,
- f. Connaître les organes de la FWB et du Réseau catholique (Segec) (et/ou se former pour apprendre à maîtriser ces connaissances).

En informatique

1. Maîtriser un ordinateur et les technologies numériques de manière confiante et critique :
 - a. Utiliser un ordinateur et d'autres technologies numériques pour chercher, organiser, évaluer, produire, échanger et communiquer de l'information via internet,
 - b. Utiliser les principales applications informatiques (suite Office en particulier Word, Excel, PPT, Outlook, ... (une bonne connaissance d'Excel est nécessaire)),
 - c. Comprendre les enjeux entourant la validité, la pertinence et la fiabilité de l'information disponible sur Internet,
 - d. Utiliser de manière responsable et éthique les technologies numériques.

En formation

- a. Se former à l'utilisation du logiciel de gestion des écoles ProEco5 de Scolares et aux interfaces de la FWB,
- b. S'approprier l'outil de gestion des emplois développé et utilisé par le secrétaire d'entité actuel (sous format Excel),
- c. S'engager à suivre les formations et interventions de Réseau,
- d. Enrichir la fonction par la participation à des formations appropriées en accord avec le Bureau et dans les limites du budget disponible.

Informations complémentaires

1. Le cahier des charges complet est à lire en annexe,
2. Horaire temps plein : 36h/semaine,
3. Congés scolaires habituels sauf pour le mois de juillet et la dernière quinzaine du mois d'août (congs adaptés à ceux des directions),
4. Les réunions de l'Orce, du Conseil d'entité, de certains bureaux et du Conseil de zone se font en soirée. La présence du secrétaire est indispensable,
5. Les heures supplémentaires prestées sont récupérables,

6. Le salaire est identique à celui presté comme enseignant,
7. Les frais de déplacements professionnels sont remboursés au tarif légal.

Renseignements complémentaires et candidatures

1. Des compléments d'informations peuvent être demandés
 - **la semaine du 22 au 26 avril 2024,**
 - **la semaine du 13 au 17 mai 2024**à Geneviève Quinet, actuelle secrétaire d'entité (0471/977814),
2. Les candidatures **accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation doivent être envoyées au plus tard pour le 20 mai 2024 par courriel** à :
 - st.joseph.tubize@gmail.com (Tony De Mattia, président d'entité)
ET
 - secretariatentitebw2@gmail.com (secrétariat d'entité BW2)
3. La confidentialité des candidatures est garantie.

Un accusé de réception sera envoyé à chaque candidat(e).

Pour information, les candidats retenus sur base des dossiers seront conviés à une interview qui se déroulera aux dates suivantes (en fonction du nombre de candidatures) :
 - le mercredi 29 mai dans l'après-midi
 - le jeudi 30 mai en fin d'après-midi
 - le mercredi 5 juin dans l'après-midi.

Les réponses définitives seront communiquées **pour le 14 juin au plus tard.**



Entité BW2
Rue du Béguinage,1

1400 Nivelles

0471/977814

Cahier des charges du secrétariat d'entité BW2

Gestion administrative

Préparation et suivi de réunions

6. Préparation concertée, rédaction et envoi de convocations, de rapports et de mémos aux DE (Directeurs d'établissement), aux membres PO (Pouvoirs Organisateurs) et aux membres de l'ORCE (Organe de concertation en Entité)
7. Participation aux réunions d'entité et de zone : Bureau DE, plénière DE, Bureau PO, Conseil d'entité, Orce, Conseil de Zone.
8. Construction de documents préparatoires aux réunions, de synthèse, de collecte d'informations destinés aux PO, DE, Sedef, inspections, commissions, syndicats.
9. Participation aux réunions préparatoires avec les mandataires de l'entité (Conseil de Zone (GT % Zone – 10% des 10% - APE) , Sedef, Codiec, Pilote, Orce, ...)

Gestion de l'encadrement et des emplois

2. Gestion de l'encadrement : comptabilisation informatique du CP (Capital Périodes) et du reliquat d'entité, préparation de la négociation avec les DE avec un outil de travail adapté.
3. Gestion des emplois : travail d'anticipation – recensement des données lors de passages saisonniers dans chaque école – réalisation d'un outil de synthèse Excel – aide à la comptabilisation de l'ancienneté – aide à la gestion des nominations, priorités, mises en disponibilité et réaffectations – préparation et régulation des dossiers % de zone, Part APE, APE, puéricultrices,
4. ProEco 5 : assistance à l'encodage des fonctions et CAD des enseignants
5. Centralisation de divers documents de référence (Annexe 50 – Dossiers Primver – Fichier DiReVa – Logiciel d'entité - ...), analyse relecture et envois groupés aux partenaires extérieurs (FWB, Fédéfoc, syndicats, ...)

Recherche intérimaires

1. Recherche d'enseignants intérimaires sur demande des DE (Site JobEcole, BD interne, Forem, ...)
2. Générer un PV de carence via l'application Primoweb en cas de pénurie ainsi que les démarches liées au PV de carence.
3. Rencontre annuelle avec les étudiants sortants des écoles normales : sensibilisation à une bonne méthodologie de recherche d'emploi et à l'utilisation de JobEcole.

Juridico-administratif

1. Lecture, classement et archivage des circulaires administratives et des BI (Bulletins Infos Segec) – Rôle de centralisation, de plaque tournante et de mémoire.
2. Réalisation de « mémos » et diffusion de toutes informations utiles et souhaitées par les PO, DE, et autres partenaires (DEF, Syndicats, ...)
3. Rédaction d'un « journal/semainier » de synthèses des circulaires avec les événements clés et les échéances.
4. Rappel, suivi et garantie des échéances
5. Aide à certaines directions et PO (novices, difficultés ponctuelles – situation particulière – ProEco5 (enseignants)).

Formation – Intervision

8. Formation continue (juridico-administratif, informatique, relationnel, logiciel de gestion du capital périodes, ProEco5, ...), Intervision entre autres avec les secrétaires d'entité, le directeur diocésain et Scolares.

Entité

4. Création et mise à jour de banques de données internes : DE, PO, mandats, adresses, ...
5. Comptabilité du compte de l'Entité : gestion des achats, notes de frais, factures, ...
6. Tenue d'un cahier de bord
7. Réalisation d'études de marché
8. Planification et gestion logistique (location salle, matériel, petite intendance, ...) des réunions d'entité (DE, Bureau, Orce, ...)

Gestion matérielle et de projets

Partenariats

1. Participation à des groupes de travail divers (par exemple : continuum fondamental – secondaire – cellule pédagogique – forums, ...) + secrétariat des réunions
2. Préparation logistique des projets collectifs
3. Partenariat avec les écoles normales (proactivités)
4. Organisation de journées de formation (pour les directeurs du BW, ...)

Projets d'entité

1. Regroupements de PO, team-building, ...

Communication – relations

1. Organisation (et animation) des moments à thèmes (soirée ou autres)
2. Construction et ensuite actualisation et diffusion du « vade-mecum » de l'entité -> directions – PO
3. Maintenance du Start Me ou autre utilisation de réseaux sociaux

Relations au travail et gestion des ressources humaines

Internes

1. Visites régulières et connaissance des réalités de chaque école.
2. Animations implicites de l'entité (vigilance, propositions, initiatives concertées, rôle de facilitation et de synchronisation)
3. Promotion du bien-être et de la cohésion entre les partenaires de l'entité
4. Participation active aux réunions préparatoires et plénières des PO (Bureau et Conseil d'entité), DE, Orce, ...
5. Participation aux réunions de travail (collaboration étroite) avec les président d'entité, président de l'Orce, directeur référent, animateurs des réunions, pilote Orce.
6. Entretien des relations internes à l'entité : PO, DE, représentant syndical, secrétaires des écoles, CSA, ...
7. Soutien aux nouvelles directions : favoriser l'intégration, soutien et attention particulière en début de mandat, aiguillage vers personnes ressources, ...
8. Animation et gestion de réunions d'entité.

Externes

1. Relations externes à l'entité : autres entités du BW, Sedef, DEF, IFEC, Scolares, FWB, écoles normales, ...
2. Contacts très réguliers avec les collègues secrétaires du BW : réunions d'intervision, formations, échanges d'outils et d'informations, préparations et animations d'une présentation d'une « année de travaux en entité » (Présentation aux nouveaux PO)
3. Gestion des relations quotidiennes : téléphone, mails, accueil, ...