

Erpent, le 24 avril 2024.

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

*appartenant au réseau des Collèges et Ecoles Jésuites  
avec un projet pédagogique inspiré de la Compagnie de Jésus*

**Coordonnées du P.O.**

Nom : COLLEGE NOTRE-DAME DE LA PAIX  
Adresse : Place Notre-Dame de la Paix 5 – 5101 ERPENT



**Coordonnées de l'école**

Nom : COLLEGE NOTRE-DAME DE LA PAIX (enseignement secondaire)  
Adresse : Place Notre-Dame de la Paix 5 – 5101 ERPENT  
Site web : [www.cndp-erpent.be](http://www.cndp-erpent.be)

Date présumée d'entrée en fonction : 01/12/2024

Mi-temps (+ autre mi-temps complémentaire éventuel – voir N.B. ci-dessous \*)

**Caractéristiques de l'école :**

Le Collège Notre-Dame de la Paix est une école du réseau des Collèges et Ecoles Jésuites. L'école secondaire dispense un enseignement général avec une section de sciences appliquées en technique de qualification de la 4<sup>ème</sup> à la rhéto. L'école secondaire compte environ 120 membres du personnel pour une population scolaire de l'ordre de 1150 élèves.

L'école est jumelée sur le site d'Erpent avec une école primaire d'environ 400 élèves, une école fondamentale de 240 élèves et une troisième école primaire située sur le site de Godinne, avec lesquelles le secondaire entretient des liens privilégiés.

**Nature de l'emploi :**

L'emploi est définitivement vacant à mi-temps pour devenir définitivement vacant à temps plein à la mise à la pension du titulaire actuel.

\* **N.B.** : L'emploi pourrait être complété par un mi-temps temporairement vacant dans une fonction de rédacteur/trice pouvant devenir également définitivement vacant à terme

**Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique à l'attention de :**

Madame Anne Coulonval, Directrice : [dir.sec@cndp-erpent.be](mailto:dir.sec@cndp-erpent.be) avec accusé de réception

ET à Monsieur Nicolas Pireaux, administrateur : [nicolas.pireaux@admin.cndp-erpent.be](mailto:nicolas.pireaux@admin.cndp-erpent.be)

**au plus tard le 24 mai 2024**

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre de candidature et de motivation
- un curriculum vitae
- une vision de la fonction en lien avec la lettre de mission (voir le profil de fonction en Annexe 2)

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

Une première sélection sera opérée sur base du dossier. Les candidat.e.s sélectionné.e.s seront invité.e.s pour un entretien devant le comité de sélection **le 3 juin 2024 après-midi**.

**Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus (en dehors des vacances scolaires) :**

Anne Coulonval – Directrice – [dir.sec@cndp-erpent.be](mailto:dir.sec@cndp-erpent.be) – 081/30.19.61 (via le numéro central) ou 081/323.014 (secrétariat de direction).

**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<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Cfr. AGCF du 14 mai 2009.

## Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction à titre temporaire

Le/La candidat.e doit répondre aux conditions suivantes :

- 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 1er février 1993 ou à l'article 8 §1er, 1° et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre mentionnées ci-dessous en Annexe 3).**

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 française (Annexe 3) ;
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<sup>er</sup> du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1<sup>er</sup> du décret du 1<sup>er</sup> 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 de titre mentionnées ci-dessous).**

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'éducation <sup>2</sup> ;
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
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur <sup>3</sup>
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire

<sup>2</sup> Calculée conformément au statut concerné.

<sup>3</sup> 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.* ».

## **Annexe 2 : Profil de fonction**

### **Le/La candidat.e :**

- Sera un.e collaborateur.trice immédiat.e de la direction dans le domaine de la gestion administrative.
- Travaillera sous la direction de la cheffe d'établissement sur base de la confiance mutuelle et en collaboration avec la secrétaire de direction actuellement en place.
- Veillera à informer régulièrement la direction de l'état d'avancement des dossiers qui lui sont confiés ou de ceux auxquels il/elle travaille de sa propre initiative.

La loyauté à la Direction et au Pouvoir Organisateur, le souci du bon fonctionnement de l'école, le respect de la confidentialité, celui du secret professionnel, le sens de l'éthique et du collectif sont des aspects essentiels à l'exercice de la fonction. Une bonne présentation est aussi le reflet de la fonction.

Disposer d'une expérience en travail administratif en milieu scolaire ainsi que la connaissance de l'institution peuvent constituer des atouts.

### **Pour la fonction, il est attendu du/de la candidat.e :**

#### **1° en matière de production de sens :**

- Adhérer et mettre ses compétences au service des projets éducatif, pédagogique et d'établissement du Collège et plus largement à la vision ignatienne inhérente aux écoles jésuites.
- Créer du lien avec les membres du personnel, les équipes éducative, administrative, l'équipe de direction et la direction pour favoriser des échanges confiants, bienveillants et mutuellement respectueux.
- Avoir une attitude en phase avec le projet éducatif et le règlement d'ordre intérieur.
- Collaborer dans le respect de l'autre.
- Recevoir l'information et respecter la confidentialité. Echanger le cas échéant avec la Direction.
- Résoudre les problèmes du quotidien et être orienté/e « solution ».

#### **2° en matière de gestion des ressources humaines :**

- Faire respecter le prescrit légal de manière la plus humaine et empathique possible pour entretenir un climat social juste.
- Dans l'intérêt collectif et en collaboration étroite avec la direction, être responsable de la gestion administrative des dossiers individuels des membres du personnel subsidié, ce qui comprend les relations avec le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, tous services confondus, le SPF emploi, la Sécurité sociale, ...
- Être à la fois à la disposition de chaque membre du personnel pour répondre à toute question relative à leur situation administrative et statutaire, à l'explication de pièces administratives et pour la rédaction de réclamations éventuelles à introduire auprès des instances concernées.
- En collaboration avec l'équipe de direction, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.

### **3° en matière d'information et de communication interne et externe :**

- Recueillir et faire circuler l'information relative à son domaine de responsabilités, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée, au moyen des dispositifs adéquats.
- Soigner la communication avec l'équipe de direction, les enseignants, les parents et les élèves.
- Échanger avec la direction sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, les conditions d'engagement du personnel et anticiper les mesures à prendre pour faciliter le changement.
- Traiter la correspondance relative à ses missions en concertation constante avec la direction.
- S'informer régulièrement et de développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
- Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SeGEC, de la FeSEC, des services diocésains et de l'Administration.
- Communiquer aux membres du PO les informations transmises par le Président du PO.

### **4° en matière de gestion administrative :**

- Assurer la gestion administrative de l'institution scolaire ainsi que tous les aspects des dossiers des membres du personnel avec le soutien du personnel administratif et des éducateurs.
- Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement.
- En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement, des déclarations DIMONA ainsi que des documents d'engagement à titre définitif.
- Échanger avec la direction à propos des enjeux statutaires au niveau des engagements (priorités, titres).
- Être responsable du classement des ressources documentaires, des documents administratifs concernant l'établissement scolaire et son personnel, d'organiser l'archivage des pièces administratives ainsi que des documents officiels.
- Établir les documents relatifs aux absences des membres du personnel et des documents pour les congés, les pensions et les questions salariales, exception faite du personnel sur fonds propres.
- En accord avec l'équipe de direction, participer aux attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.
- Procéder aux mises à jour liées aux obligations des ASBL (Moniteur, registre UBO).

### **5° en matière de planification et de gestion du développement personnel :**

- S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Se mettre en réseau (COCEJE, associations des secrétaires de direction, ...).
- Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et établir un plan d'action.
- Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence avec sa lettre de mission et son auto-évaluation.
- Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées tant par le réseau que la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Acquérir les attestations de formation initiale des secrétaires de direction dans un délai de 2 ans.

## La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de secrétaire de direction comprend :

### Compétences comportementales obligatoires :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes et être orienté « solution »
3. Travailler en équipe
4. S'adapter, notamment être capable de rechercher et de trouver l'information adéquate
5. Faire preuve de fiabilité, de rigueur et d'organisation
6. Avoir le sens de l'écoute et de la communication. Faire preuve d'empathie et de discrétion
7. Connaître les dispositions réglementaires et administratives relatives à l'organisation de l'enseignement ou à défaut, s'engager à les acquérir
8. Avoir des qualités d'assertivité, d'initiative et d'autonomie
9. Maîtriser les outils informatiques, la suite OFFICE et, si possible, le logiciel PROECO ou, à défaut, s'engager à le maîtriser en priorité
10. Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
11. Accepter de suivre des formations en dehors des horaires scolaires
12. Faire preuve de flexibilité et de disponibilité

## Compétences comportementales et techniques

<b>1° Être exemplaire et capable de produire du sens</b>	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être cohérent.e 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. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	C	5
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	
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. <b>S'adapter.</b>	C	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

<b>2° Participer au pilotage de l'école au jour le jour</b>	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Résoudre des problèmes.</b> 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 membres du personnel, au jour le jour, dans le cadre de sa délégation, en conformité avec la législation scolaire et du travail.	B	10
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	10
d. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	B	5
e. Connaître et maîtriser la gestion administrative scolaire. Posséder une capacité de synthèse et maîtriser les normes et opérations administratives et légales spécifiques à l'enseignement en général et au bon fonctionnement d'une école.	A	

f. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion administrative et organisationnelle d'un établissement scolaire.	B	5
---	---	---

<b>3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école</b>	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Analyser l'information.</b> 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 en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec la direction.	B	5
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	B	
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	B	5
d. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	A	

<b>4° Travailler en équipe au service de l'école</b>	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</b> ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	C	10
b. S'intégrer et <b>travailler en équipe.</b>	C	10
c. Prévenir et gérer les conflits.	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 3. Titres de capacité (AGCF 14 mai 2009)

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
- Candidat/bachelier en droit - Candidat/bachelier en sciences politiques	- 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)
Bachelier en gestion des ressources humaines (PS-TC)
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 administration et gestion du personnel (PE-TC)
Gradué en communication d'entreprises (PS)
Gradué en communication, organisation et développement du personnel (PE-TC)
Gradué en relations publique et accueil (PE-TC)
Gradué en relations publiques et accueil (PS-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 administration des affaires (PE-TL)
Licence en administration et gestion (PE-TL)
Licence en affaires publiques et internationales (PE-TL)
Licence en sciences actuarielles (PE-TL)
Licence en sciences commerciales (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 du travail – Gestion de la formation et de la transition professionnelle
Licence en sciences du travail – Option travail social
Licence en sciences du travail – Orientation développement social
Licence en sciences économiques appliquées (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)
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 appliquées (PE-TL)
Maîtrise en administration et gestion
Master en politique internationale (PE-TL)
Master en sciences actuarielles (PE-TL)
Master en sciences administratives (PE-TL)
Master en sciences de gestion (PE-TL)
Master en sciences du travail (PE-TL)
Master en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
Master en sciences politiques – orientation générale (60 crédits)
Master en sciences politiques – orientation générale à finalité approfondie
Master en sciences politiques – orientation générale à finalité didactique
Master en sciences politiques – relations internationales à finalité didactique
Master en sciences politiques – relations internationales à finalité spécialisée
Master en sciences politiques – orientation : relations internationales à finalité didactique
Master en sciences politiques – orientation : relations internationales à finalité spécialisée
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)