

Bruxelles, le 25 avril 2025.

**APPEL A CANDIDATURES A UNE FONCTION D'EDUCATEUR/EDUCATRICE ECONOMO DANS
UNE ECOLE SECONDAIRE D'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE
[ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF]**

Coordonnées du Pouvoir organisateur

Asbl Centre d'enseignement Notre-Dame des Champs.
Rue Edith Cavell 143 à 1180 Bruxelles.
Le Pouvoir organisateur organise une école secondaire, une école fondamentale et une école primaire d'enseignement ordinaire.
Immatriculation ONSS : 174-0396154-78

Coordonnées de l'établissement

Centre d'enseignement Notre-Dame des Champs.
 Rue Edith Cavell 143 à 1180 Bruxelles.

Coordonnées des écoles fondamentale & primaire

Les écoles fondamentales et primaire sont sises :
 Rue Roberts Jones 24-1180 Uccle.

Date présumée d'entrée en fonction

Le 01 septembre 2025.

Nature de l'emploi

L'emploi est définitivement vacant - **sous réserve d'octroi d'une DPPR par la FWB.**

Destinataires de l'appel

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Personne auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues:

Madame Anne BODSON, Directrice, au n° 0494 522 555

Dossiers de candidatures

Les actes de candidatures comporteront

- une **lettre de motivation** (max. 2-3 pages)
- un **curriculum vitae récent et détaillé.**

doivent parvenir, contre accusé de réception, à Monsieur Jean-Pierre BOOSTEN, Président du Pouvoir organisateur à l'adresse courriel po@e-ndc.org et à Madame Anne BODSON, Directrice de l'établissement secondaire, à l'adresse a.bodson@e-ndc.org

pour **le 25 mai 2025 à 12H00, au plus tard, contre accusé de réception**

Le dossier de candidature comportera également une copie des diplômes et titres attestant de l'accès à la fonction, et le cas échéant une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique.

Une première sélection, sera opérée sur base des dossiers remis, un entretien sera ensuite proposé aux candidats retenus.

Annexes

Annexe 1 : Les conditions d'accès à la fonction.

Annexe 2 : Le profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

Annexe 3 : Titres de capacité

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 54 sexies du décret du 1^{er} février 1993 ou à l'article 8 §1^{er}, 1^o 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).

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 française (voir 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^{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 alinéas 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II 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.**
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 12 quinquies 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.

| 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 |
| Educateur-économiste dans l'enseignement de promotion sociale | Educateur-secrétaire | Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire |

4. Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2 : Profil de fonction

Avec ses équipes, l'éducateur économe est responsable de l'ensemble de la gestion matérielle de l'établissement, de la gestion du personnel ouvrier ainsi que de toutes les autres missions liées aux aspects de sa fonction. L'éducateur économe doit tenir une comptabilité complète pour grande société, avec comptabilité en partie double et respecter le Plan Comptable Minimum Normalisé qui est le plan comptable belge.

Il est le collaborateur immédiat de la Directrice de la section secondaire. Il veillera cependant à travailler en bonne entente avec les directions et directions adjointes des trois écoles. Il établit également un lien privilégié avec l'Administrateur en charge de la trésorerie et avec tous les membres de la communauté éducative.

Le référentiel des missions comprend :

De manière générale, collaborer et soutenir les secrétariats des écoles dans les domaines économiques et financiers. Dans le même esprit, collaborer étroitement avec les personnes chargées de la gestion des bâtiments, quand ils existent, dans le domaine de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.

L'éducateur économe

1. Met ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif et d'établissement propre au réseau libre catholique.
2. Adhère aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative dans le cadre du projet du PO, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
3. Est capable de collaborer avec les Directions, Directions adjointes, Administrateurs du PO.
4. S'intègre à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.
5. Est capable de s'en tenir au secret professionnel.
6. Maîtrise l'outil informatique nécessaire à la gestion de ses tâches (Word-Excell-logiciel de gestion comptable).
7. S'engage à suivre les formations en lien avec sa fonction.
8. Se tient informé des mises à jour légales et administratives.

1. La gestion des ressources humaines

1. Être responsable de la gestion administrative du personnel ouvrier et employé non-subventionné, ce qui comprend les relations avec le secrétariat social et la bonne application des législations sociales et fiscales, le paiement des salaires et des pécules de vacances, les assurances.
2. Veiller à l'application et au respect du règlement de travail.
3. Assurer la motivation, la cohésion et la mise en valeur du personnel et de l'équipe sous sa responsabilité.
4. En collaboration avec les personnes chargées de la gestion des bâtiments, organiser et assurer le suivi du travail du personnel ouvrier et employé non-subventionné. (Qualité du travail, horaires, attribution des tâches, vérification des présences, remplacement en cas d'absences de longue durée.)

5. Avec la direction, assurer le recrutement et l'engagement du personnel ouvrier et employé non-subventionné.
6. Superviser la gestion des services et/ou des équipes d'entretien des bâtiments et de maintenance.

2. L'information et la communication interne et externe

1. Soigner la communication avec l'équipe de direction, le réviseur, les enseignants, les parents et le personnel sous sa responsabilité.
2. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
3. Traiter la correspondance relative à ses missions.
4. Gérer les contacts avec les corps de métiers appelés pour des travaux d'entretien et de réparation ; les contacts avec les administrations locales (pompiers, commune, police) dans le cadre de sa fonction et en collaboration avec les personnes chargées de la gestion des bâtiments.
5. Gérer les relations avec les fournisseurs extérieurs.

3. La gestion matérielle

1. Gérer l'achat du matériel et de l'équipement dont le matériel didactique ; l'achat de consommables et des fournitures ainsi que la gestion des stocks.
2. Surveiller l'état du matériel, de l'équipement, des locaux et bâtiments, sur base des constats et remarques du conseiller en prévention. Assurer leur entretien et les réparations à effectuer.
3. Assurer la gestion matérielle des bâtiments scolaires (Etudes de marché, achats, suivi de l'état d'avancement des investissements et notamment les travaux d'aménagement du site et les constructions, les programmes de subventionnement ...).
4. Etablir les dossiers, analyser et comparer les offres de différents fournisseurs dans le respect des règles et procédures relatives aux marchés publics, élaborer des propositions de choix pour le PO et la direction, en particulier pour les marchés non-prévus par la Centrale de Marché. Négocier ou renégocier les contrats en accord avec le PO et la direction.
5. Etablir des cahiers des charges. Etablir des commandes en respectant la législation en vigueur, assurer leur suivi et approuver les factures.
6. Appliquer la législation relative aux marchés publics.
7. L'éducateur économe effectue et organise les tâches logistiques et domestiques au sein de l'école telles que concernant la restauration, les activités festives, les réunions, les formations, les événements ...

4. La gestion financière

1. Assurer la gestion comptable de l'établissement scolaire. Celle-ci comprend : l'établissement des ordres de paiement des dépenses, la tenue de la caisse, la perception et la vérification des rentrées, la facturation aux parents d'élèves et aux tiers, le suivi des rappels de paiements, les recouvrements, les comptes de clôture.
2. Assurer la comptabilité journalière : encodage des factures et des recettes dans le logiciel comptable préconisé ; suivi de la trésorerie et des comptes bancaires, encodage des opérations diverses.

3. Surveiller la bonne tenue de la comptabilité et se charger de la préparation des comptes annuels et de tous les autres documents comptables (comptes de résultats, bilans, consolidation, décompte final ...) à fournir aux tiers. Conserver les archives comptables.
4. Etablir des budgets annuels et pluriannuels en coordination avec le PO et la direction.
5. Réaliser une analyse financière mensuelle par rapport au budget et par rapport aux exercices antérieurs.
6. Examiner la capacité financière à réaliser des investissements et la capacité de l'établissement à supporter les charges financières liées à ces investissements, en coordination avec le PO et la direction. Le cas échéant, faire appel aux Services du SeGEC.
7. Justifier l'utilisation des subventions et remplir toutes les obligations en matière de fiscalité. Assurer toute démarche administrative exigée par sa fonction.
8. Autoriser les dépenses dans les limites du mandat qui lui sont conféré en la matière par Direction et PO.
9. Analyser les prix du marché.
10. Etablir et suivre les dossiers en ce qui concerne les remboursements de frais de transport des membres du personnel dans le cadre de leur fonction. (était placé dans « gestion matérielle »).
11. Rassembler et traiter la documentation nécessaire à l'établissement des comptes et budgets annuels.
12. Assurer la coordination administrative avec le courtier d'assurances, les institutions financières, le pouvoir subsidiant et le réviseur.
13. Assurer le suivi des contrats de maintenance et de services.
14. Contrôler la cohérence et la légalité du travail effectué par le secrétariat social.
15. Gérer les assurances : obtenir les meilleures conditions, revoir régulièrement les couvertures, suivre les dossiers en cas de sinistre.
16. Assister aux réunions financières du Conseil d'Entreprise et de l'Organe d'Administration pour y présenter les résultats, les actions à entreprendre pour respecter le budget.
17. Assurer le suivi des dossiers de fonctionnement et autres, les dossiers de subventionnement des bâtiments scolaires.
18. Assurer le suivi financier des activités (subventions et hors-subventions) de l'établissement. Etudier la rentabilité de ces activités.
19. Gérer la comptabilité de l'école en ce compris les activités extrascolaires (Par ex. : marche parrainée, location des locaux à des tiers ...).(était placé dans « gestion matérielle »).
20. Constituer, introduire et assurer le suivi des dossiers de financement complémentaire.

5. La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. D'initiative, avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques, comptables et financières en participant aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des économistes dans un délai de 2 ans.

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

A. La liste des compétences comportementales obligatoires

| | |
|----|--|
| 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 |

B. 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 |
|--|--------------------|-------------|
| 1a. 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. | B | 8 |
| 1b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française. | A | 2 |
| 1c. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement. | A | 2 |
| 1d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter. | B | 4 |
| 1e. 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 | 4 |
| 1f. 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. | D | 10 |

2. Participer au pilotage de l'école au jour le jour

| | Niveau de maîtrise | Pondération |
|---|--------------------|-------------|
| 2a. 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 |
| 2b. Organiser, dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel ouvrier et employé, au jour le jour, en conformité avec la législation sociale. | A | 3 |
| 2c. Gérer différents types de réunions. | A | 1 |
| 2d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs. | B | 5 |
| 2e. Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics. | D | 10 |
| 2f. Maîtriser les principes de comptabilité générale et de gestion ; établir des comptes et budgets au sein d'une ASBL d'enseignement. Analyser un devis, des offres de fournisseurs. | D | 10 |
| 2g. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion économique et financière d'un établissement scolaire. | B | 6 |
| 2e. Maîtriser les techniques de base dans la gestion des bâtiments, les équipements, le suivi de travaux et les programmes de subventionnement. | B | 6 |
| 2f. Être sensible à la sécurité et au bien-être au travail. | B | 4 |

3. Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

| | Niveau de maîtrise | Pondération |
|---|--------------------|-------------|
| 3a. 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 | 6 |
| 3b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité. | B | 4 |
| 3c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe. | B | 4 |
| 3d. Collaborer avec les partenaires extérieurs en fonction des délégations reçues. | C | 6 |

4. Travailler en équipe au service de l'école

| | Niveau de maîtrise | Pondération |
|--|--------------------|-------------|
| 4a. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance. | B | 5 |
| 4b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction. | B | 5 |
| 4c. Prévenir et gérer les conflits. | B | 5 |
| 4d. Gérer les attentes et objectifs pour les membres du personnel sous sa responsabilité, dans le cadre de sa délégation ; analyser leurs forces/faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de formation. | B | 5 |

Le niveau 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 ^{er} cycle | 2 ^e cycle |
| Candidat/bachelier en sciences de gestion Candidat/bachelier en sciences économiques Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion Candidat/bachelier ingénieur de gestion Candidat/bachelier ingénieur commercial | Licencié/maitre/master en sciences de gestion Licencié/maitre/master en sciences économiques Licencié/maitre/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 |
| Candidat en Sciences commerciales Bachelier en gestion de l'entreprise Candidat/bachelier ingénieur commercial | 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) |