

DATE : Le 20 juin 2025

**APPEL A CANDIDATURE POUR UNE FONCTION D'EDUCATEUR-ECONOME  
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Institut Marie Immaculée – Montjoie A.S.B.L.

Adresse : Rue des Résédas, 51 à 1070 Anderlecht

Coordonnées de l'école :

Nom : INSTITUT MONTJOIE section secondaire

Adresse : Avenue Montjoie, 93-95 à 1180 Uccle

Site web : [www.montjoiesecondaire.be](http://www.montjoiesecondaire.be)

Date présumée d'entrée en fonction : Dès que possible / au plus tard le 25/08/2025

Temps plein

Caractéristiques de l'école : L'Institut Montjoie est une école secondaire Générale de Transition accueillant 650 élèves. Le P.O. compte 5 écoles : à Uccle, l'Institut Montjoie : une école fondamentale et une école secondaire ET à Anderlecht, l'Institut Marie Immaculée : une école primaire, une école fondamentale et une école secondaire.

Nature de l'emploi :

O emploi temporairement vacant pour l'année 2024-2025 pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard **le 2 juillet 2025**, par envoi électronique avec accusé de réception à :

- Mr Alain de Brauwere  
Président du Pouvoir Organisateur  
[alain.debrauwere@yahoo.fr](mailto:alain.debrauwere@yahoo.fr)

**ET à**

- Mme Françoise Petitjean  
Directrice de l'Institut Montjoie Secondaire  
[directionsecondaire@montjoie.be](mailto:directionsecondaire@montjoie.be)

Le dossier de candidature comportera un CV, une lettre de motivation, une copie du diplôme et le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature. Les candidats retenus seront **auditionnés le mardi 8 juillet 25**.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Françoise Petitjean, Directrice : [directionsecondaire@montjoie.be](mailto:directionsecondaire@montjoie.be) – 0474/281.386.

Destinataires de l'appel :

O 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 requis pour la fonction

## **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<sup>er</sup> février 1993 ou à l'article 8 §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> 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. Conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1<sup>o</sup> Jouir des droits civils et politiques ;

2<sup>o</sup> 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:

3<sup>o</sup> Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;

4<sup>o</sup> Être de conduite irréprochable ;

5<sup>o</sup> Satisfaire aux lois sur la milice ;

6<sup>o</sup> 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 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'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 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-Économe 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

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

### **Généralités :**

L'éducateur-économiste fait partie du cadre du personnel non chargé de cours.

Il travaille pour l'ensemble des établissements du P.O.,

- en partie sous l'autorité du Collège des directeurs pour les missions au bénéfice de tous les établissements,
- en partie sous l'autorité de la direction de l'Institut Montjoie secondaire.

Il exercera sa fonction en équipe avec l'éducateur économiste de l'Institut Marie Immaculée d'Anderlecht qui fait partie du même P.O., et les tâches seront réparties de manière transversale entre eux.

Son détachement partiel auprès de l'Institut Marie Immaculée (primaire, fondamentale et secondaire) et de l'Institut Montjoie (maternelle et primaire) pour assurer des tâches de comptabilité sous l'autorité des directions de ces 5 écoles sera déterminé en accord avec le Collège des directeurs des établissements du P.O..

### **Le référentiel des missions comprend :**

#### **1° La production de sens**

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée 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.
2. S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.

## **2° 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. Veiller au respect du règlement de travail.
2. Assurer la motivation, la cohésion et la mise en valeur du personnel et de l'équipe sous sa responsabilité.
3. Avec la direction, assurer le recrutement et l'engagement du personnel ouvrier.
4. Superviser la gestion des services et/ou des équipes d'entretien des bâtiments et de maintenance.

## **3° 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 relations avec les fournisseurs extérieurs.

## **4° 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. 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.
4. Etablir des cahiers des charges. Etablir des commandes en respectant la législation en vigueur, assurer leur suivi et approuver les factures.
5. Appliquer la législation relative aux marchés publics.
6. Assurer la logistique dans le cadre de l'organisation d'évènements (fête d'école, portes ouvertes, ...)
7. Gérer la comptabilité de l'école en ce compris les activités extrascolaires (Par ex. : marche parrainée, location des locaux à des tiers ...).
8. Etablir les dossiers en ce qui concerne les remboursements de frais de transport des membres du personnel dans le cadre de leur fonction.

## **5° 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. Justifier l'utilisation des subventions et remplir toutes les obligations en matière de fiscalité. Assurer toute démarche administrative exigée par sa fonction.
5. Autoriser les dépenses dans les limites du mandat qui lui est conféré en la matière par la direction et le PO.
6. Analyser les prix du marché.
7. Rassembler et traiter la documentation nécessaire à l'établissement des comptes et budgets annuels.
8. Assurer la coordination administrative avec le courtier d'assurances, les institutions financières, le pouvoir subsidiant et le réviseur.
9. Assurer le suivi des contrats de maintenance et de services.
10. Contrôler la cohérence et la légalité du travail effectué par le secrétariat social.
11. Gérer les assurances : obtenir les meilleures conditions, revoir régulièrement les couvertures, suivre les dossiers en cas de sinistre.
12. Assurer le suivi financier des activités (subventions et hors-subventions) de l'établissement. Etudier la rentabilité de ces activités.
13. Constituer, introduire et assurer le suivi des dossiers de financement complémentaire.

## **6° La planification et gestion du développement personnel**

1. S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. 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 :**

**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

**La liste des compétences comportementales et techniques au choix du PO**

**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.

**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. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	B	10
b. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. <b>S'adapter.</b>	B	5
c. 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.	B	10

**2° Participer au pilotage de l'école au jour le jour**

	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. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	10

c. 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.	C	15
d. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base (ProEco - Smartschool) et logiciels spécifiques à la gestion économique et financière d'un établissement scolaire (BOB).	B	15

### 3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	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 matériel et financier en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec la direction.	B	5

### 4° Travailler en équipe au service de l'école

	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.	B	10
b. S'intégrer et <b>travailler en équipe.</b> Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	10

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidat/bachelier en sciences de gestion</li> <li>▪ Candidat/bachelier en sciences économiques</li> <li>▪ Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion</li> <li>▪ Candidat/bachelier ingénieur de gestion</li> <li>▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencié/maitre/master en sciences de gestion</li> <li>▪ Licencié/maitre/master en sciences économiques</li> <li>▪ Licencié/master en sciences économiques et de gestion</li> <li>▪ Licencié en gestion de l'entreprise</li> <li>▪ Ingénieur de gestion</li> <li>▪ Master ingénieur de gestion</li> <li>▪ Ingénieur commercial</li> <li>▪ Master - ingénieur commercial</li> </ul>

2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gradué/bachelier en comptabilité-administration</li> <li>▪ Gradué/bachelier en comptabilité</li> </ul>

- 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 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidat en Sciences commerciales</li> <li>▪ Bachelier en gestion de l'entreprise</li> <li>▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencié en Sciences commerciales</li> <li>▪ Master en gestion de l'entreprise</li> <li>▪ Ingénieur commercial</li> <li>▪ Master - ingénieur commercial</li> </ul>

### 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 section commerce (PE-TC)
AESI sciences économiques et sciences économiques appliquées (PE-TC)
Bachelier en commerce et développement (PE-TC)
Bachelier en comptabilité – option fiscalité (PS)
Bachelier en comptabilité – option gestion (PS)
Bachelier en comptabilité – option informatique (PE)
Bachelier en comptabilité – option banque et finance (PE-TC)
Bachelier en comptabilité – option fiscalité (PE-TC)
Bachelier en comptabilité – option gestion (PE-TC)
Bachelier en gestion de l'entreprise – orientation marketing
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 comptabilité et informatique de gestion (PS)
Gradué en comptabilité, expertise, audit et gestion (PS)
Gradué en comptabilité, informatique de gestion et expertise (PS-TC)
Gradué en comptabilité – option banque et finance (PE-TC)
Gradué en comptabilité – option fiscalité (PE-TC)
Gradué en comptabilité – option gestion (PE-TC)
Gradué en comptabilité – option informatique (PE-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)
Gradué expert-comptable (PS)
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 de gestion – orientation entreprise
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 gestion de l'entreprise – option finance
Master en gestion de l'entreprise – option management international
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 de gestion à finalité approfondie
Master en sciences de gestion à finalité didactique
Master en sciences de gestion à finalité spécialisée en management général
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)