

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE
SECRETAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : « Institut Ilon Saint-Jacques » a.s.b.l. (B.C.E. 0843.984.231)

Adresse : Rue des Carmes 12 - 5000 NAMUR

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut Ilon Saint-Jacques (Matr. : 251.9.236.027 / FASE : 3002)

Adresse : Rue des Carmes 12 - 5000 NAMUR

Site web : www.ilon saintjacques.be

Date présumée d'entrée en fonction : 25.08.2025

Emploi temporairement vacant - Temps plein

Caractéristiques de l'école : L'Institut Ilon Saint-Jacques, situé au centre de la ville de Namur, est un établissement d'enseignement secondaire catholique libre subventionné organisant principalement de l'enseignement qualifiant (technique et professionnel). Il compte actuellement 505 élèves répartis entre le 1^{er} degré (59), le secteur IV « Hôtellerie-Alimentation » (179), le secteur VII « Economie » (245) et le secteur VI « Arts appliqués » (22), ou encore 165 au 2^{ème} degré et 209 au 3^{ème} degré, soit 154 dans la filière qualifiante et 292 dans la filière professionnelle dont 72 dans les 7^{èmes} années.

Nature de l'emploi :

~~emploi définitivement vacant ;~~

~~emploi temporairement vacant, durée présumée du remplacement : (à compléter) et motif du remplacement : (à compléter) ;~~

emploi temporairement vacant pouvant se prolonger et devenir définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le 26 juin 2025** par pli simple à :

Monsieur Charles MALISOUX, *Président du Pouvoir organisateur de l'Institut Ilon Saint-Jacques*, **Fond de Malonne 12 à 5020 MALONNE.**

Ils doivent être adressés **simultanément** par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de :

charles.malisoux@skynet.be et de marieange.beaufays@codiecnaflux.be .

- Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un curriculum vitae le plus complet possible, la description précise du parcours professionnel accompli et une note développant le projet et/ou les intentions spécifiques par rapport au profil de fonction attendu.

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

- La maîtrise de l'expertise liée à la fonction ainsi qu'une bonne connaissance de la législation en matière d'enseignement peuvent constituer un avantage pour occuper le poste à pourvoir.

Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Pierre BIHAIN,

Directeur

081/25.37.86 – 0470/79.33.25

Charles MALISOUX,

Président du Pouvoir organisateur

0495/86.31.42 – 081/44.57.76

Destinataires de l'appel :

~~O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur ;~~

X 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 organisateur¹.

- Annexe 3 : Titres de capacité²

¹ Ce profil répond aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

² Cfr. AGCF du 14 mai 2009.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction 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^{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).

I. Les conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire

Le/la candidat/e doit répondre aux conditions suivantes :

1^o Jouir des droits civils et politiques ;

2^o 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 4} ;

3^o Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;

4^o Être de conduite irréprochable ;

5^o Satisfaire aux lois sur la milice ;

6^o Avoir répondu à l'appel à candidatures.

³ Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

⁴ Voir annexe 3.

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 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'éducation⁵ ;

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 ;

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 ⁶
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire

⁵ Calculée conformément au statut concerné.

⁶ 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 référentiel des missions

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 P.O., en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
2. S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec les membres du personnel tout en respectant le devoir de réserve que réclame la fonction.
3. Seconder efficacement la direction dans la gestion administrative.
4. Mettre ses compétences au service des objectifs visés par les projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau d'enseignement libre catholique.
5. Partager avec la direction et le P.O. ses propres observations quant à l'évolution de l'offre d'enseignement environnante et des collaborations potentielles.

2° La gestion des ressources humaines

1. 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, le SPF Emploi, la Sécurité sociale, etc.
2. Être 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.
3. En collaboration avec l'équipe de direction, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.
4. Informer la direction et le P.O. de tout dysfonctionnement qui pourrait apparaître.

3° L'information et la communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler l'information relative à son domaine de responsabilités, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Soigner la communication avec l'équipe de direction et le P.O., les enseignants, les parents et les élèves.
3. Adopter une attitude discrète et neutre dans la communication orale ainsi que dans la gestion et la diffusion de documents.

4. Eclairer la direction sur les textes légaux et l'évolution des diverses réglementations, ainsi que la direction et le P.O. pour ce qui concerne les conditions d'engagement du personnel.
5. Traiter la correspondance relative à ses missions en respectant la confidentialité.
6. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
7. Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec l'Administration, les services du SeGEC, de la FeSEC et des services diocésains.
8. Veiller à l'information régulière du P.O. par rapport aux événements qui jalonnent le déroulement de l'année scolaire et la vie quotidienne de l'établissement et de sa Communauté scolaire.

4° La gestion administrative

1. Assurer la gestion administrative de l'institution scolaire ainsi que tous les aspects des dossiers des membres du personnel, des dossiers administratifs des élèves, avec le soutien du personnel administratif et des éducateurs.
2. Tenir à jour l'échéancier-calendrier de l'école et mettre tous les documents nécessaires à la disposition de l'inspection, de l'homologation et des services de vérification.
3. Être responsable du classement des ressources documentaires, des documents administratifs concernant l'établissement scolaire et son personnel. Organiser l'archivage des pièces administratives ainsi que des documents officiels.
4. Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement et de gestion des emplois. En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement, des déclarations DIMONA ainsi que des documents sociaux.
5. Respecter des délais suffisants pour informer le P.O. et la direction des engagements définitifs annoncés.
6. Etablir 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 - et en informer la direction ainsi que le P.O. chaque fois que l'intervention de ce dernier est requise.
7. Gérer le volet administratif de l'organisation interne de l'école dont par exemple, en accord avec l'équipe de direction, la rédaction des procès-verbaux de délibération, l'organisation des différentes phases d'inscriptions, la préparation de chaque nouvelle année scolaire avec la collaboration à l'élaboration des attributions et des horaires de cours ainsi qu'à la rédaction des communications vers les élèves et les parents.
8. Par délégation donnée par la direction et en collaboration avec l'économiste, participer selon les nécessités à certaines tâches comptables et financières.
9. Participer à la mise à disposition des documents utiles au bon fonctionnement des réunions du P.O. et de la direction et y prêter sa collaboration active au besoin.

5° 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 pour établir de nouvelles lignes d'action ou de comportement et les partager avec la direction.
4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau.
5. Acquérir les attestations de formation initiale des secrétaires de direction dans un délai de 2 ans.
6. Informer le P.O. des difficultés rencontrées dans l'exercice de la fonction, tant au plan humain que matériel.

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

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

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. Faire preuve de fiabilité.	B	10

b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
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	5
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	5
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	5
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.	B	10

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. 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.	B	5
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.	A	5
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	A	5
d. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	C	10
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.	B	5

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
---	----------	----------

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Analyser l'information. 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.	C	5
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	A	
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	B	10
d. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	B	5

4° Travailler en équipe au service de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. 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
b. S'intégrer et travailler en équipe.	B	5
c. Prévenir et gérer les conflits.	A	

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 ^{er} cycle	2 ^e 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 ^{er} cycle	2 ^e 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)