Seraing, le 24 juin 2025

APPEL A CANDIDATS
DANS LA FONCTION DE SECRETAIRE DE DIRECTION A TEMPS PLEIN
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

ASBL Enseignement secondaire **libre catholique de Seraing**
Rue Cockerill, 148, 4100 Seraing - N° d'entreprise : 0664842552.

Coordonnées de l'école
Institut Sainte-Marie Rue Cockerill 148 à 4100 Seraing **-** https://st2m.be

Entrée en fonction : date présumée entre le 1er septembre 2025 et le 1er novembre 2025
Nature de l'emploi : **Temps plein - Temporairement vacant pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant**

Conditions légales d'accès à la fonction : voir annexe 1

Profil recherché : voir annexe 2

Titres de capacités : voir annexe 3

Les candidatures doivent être envoyées par courriel obligatoirement. Si le candidat le souhaite, il peut envoyer la candidature par recommandé ou la déposer contre accusé de réception au plus tard le 18 Août 2025. !!! à la période de fermeture de l'école.

Coordonnées de la personne à laquelle la candidature doit être envoyée (de préférence par courriel sous format PDF):
Mme Bernadette Fransquet, présidente du PO
Rue Cockerill, 148, 4100 Seraing
Courriel : presidencepo@st2m.be

Le dossier de candidature comprendra :
Une lettre de motivation
Un curriculum vite
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 des candidatures pourra être opérée sur dossier. Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront convoqué(e)s, d'une part, à une épreuve écrite qui aura lieu le 3 septembre 2025 à partir de 13h et d'autre part, à un entretien avec la Commission de sélection qui se tiendra le 10 septembre à partir de 13h.

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

Mme Anne-Catherine MARICHAL, directrice. tél. 04/337.04.43
Courriel : direction@ism-seraing.be

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction (appel externe)

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur

- Annexe 3 : Titres de capacité

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible par deux voies :

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, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).

I. <u>Les conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire</u>

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-économe 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°Satisfaire aux dispositions légales et règlementaires 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 §1er du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1er du décret du 1er 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. <u>Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :</u>

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

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
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur

Annexe 2 : Profil de fonction

I. Généralités

L'ASBL ESLCS est le pouvoir organisateur de 2 écoles secondaires : l'Institut Sainte-Marie et le Collège Saint-Martin. Ces deux écoles catholiques portent un projet éducatif et pédagogique commun inspiré des valeurs évangéliques et forment un centre scolaire dont l'organisation et la gestion sont intégrées.

L'exercice optimal de la fonction de secrétaire de direction exige une collaboration aussi bine avec le Pouvoir Organisateur que les deux directions dans un climat de coresponsabilité et de confiance mutuelle.

II. Les 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 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 les membres du personnel, tout en respectant un devoir de réserve.

3. Seconder efficacement la direction dans la gestion administrative.

4. Mettre ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif et d'établissement propre au réseau libre catholique.

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.

3° L'information et la communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler de 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, les enseignants, les parents et les élèves.
3. Éclairer la direction sur les textes légaux, l'évolution des diverses règlementations, les conditions d'engagement du personnel.
4. Traiter la correspondance relative à ses missions.
5. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
6. Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SeGEC, de la FeSEC, des services diocésains et de l'Administration.

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. En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement, des déclarations DIMONA ainsi que des documents d'engagement définitif.
5. 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.
6. Gérer le volet administratif de l'organisation interne de l'école, par exemple : rédaction des procès-verbaux de délibération, organisation des inscriptions, collaboration à l'élaboration des horaires de cours et à la rédaction des communications aux élèves et aux parents.

7. Sous l'autorité de la direction, participer à la gestion administrative des attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.

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 et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des secrétaires de direction dans un délai de 2 ans.

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

1. La liste des compétences comportementales obligatoires :

2. Analyser l'information
3. Résoudre les problèmes
4. Travailler en équipe
5. S'adapter
6. Faire preuve de fiabilité
7. Avoir le sens de l'écoute et de la communication

2. 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
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**	**5**
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	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. **S'adapter.**	**B**	**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	
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**	**5**

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**	**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	

c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	**B**	**10**
d. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	B	
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**	**10**

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.	**B**	**10**
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**	**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**	**10**

b. S'intégrer et **travailler en équipe**.	**B**	**10**
c. Prévenir et gérer les conflits.	**B**	**5**

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir.

Légende des niveaux de maitrise des compétences

1°, **Niveau de maitrise (A)** : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° **Niveau de maitrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maitrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° **Niveau de maitrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

<u>Condition de recrutement complémentaires :</u>

Autres compétences :

- Maitrise de logiciels de présentation, de synthèses, de confection d'horaires
- Maitrise de plateforme numériques (ProEco, …)
- Rigueur et disponibilité

Constituent des atouts :

- Une expérience en gestion d'équipe
- Une expérience en gestion administrative scolaire
- Le fait d'avoir suivi des formations complémentaires en gestion scolaire
- Le fait d'être titulaire d'un titre pédagogique

Le/la candidat(e), s'il/elle ne l'a pas fait, s'engage à suivre et réussir la formation spécifique conformément à l'article 50, al. 2, 10° du décret du 1er février 1993 (statut).

Annexe 3. Titres de capacité (AGCF 14 mai 2009)

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1er cycle	2e 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	
1er cycle	2e 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)