COLLÈGE DU CHRIST-ROI D'OTTIGNIES

jeudi 10 juillet 2025

APPEL À CANDIDATURE POUR UNE FONCTION D'ÉDUCATEUR-ÉCONOME[1]
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE
1er APPEL

Coordonnées du P.O.		Coordonnées de l'école	
Nom :	ASBL Collège du Christ-Roi	Nom :	Collège du Christ-Roi
Adresse :	rue de Renivaux 25 1340 Ottignies	Adresse :	rue de Renivaux 25 1340 Ottignies
		Site web :	http://www.ccro.be

Date présumée d'entrée en fonction

Date à définir avec le/la candidat/e, à partir du 15 septembre 2025

Volume

Temps plein

Nature de l'emploi

~~O emploi définitivement vacant ;~~

⊗ emploi temporairement vacant (emploi temporairement vacant dont le P.O. présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme – appel mixte)

durée présumée du remplacement : jusqu'au 23 août 2026
motif du remplacement : congé pour convenance personnelle

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **vendredi 5 septembre 2025** :

– sous format papier, par courrier recommandé, ou déposés contre accusé de réception, à l'attention de :
M. Philippe Stiévenart, Président du Pouvoir Organisateur
rue de Renivaux 25
1340 Ottignies

et

– par envoi électronique, avec accusé de réception, à l'attention de :
M. Olivier Van Herstraeten, Directeur – Administrateur délégué
direction@ccro.be

Les candidats seront informés des suites données à leur dossier de candidature après le vendredi 5 septembre 2025.

[1] Dans ce document, le terme « éducateur-économe » s'entend comme épicène.

COLLÈGE DU CHRIST-ROI D'OTTIGNIES

Le dossier de candidature comportera les éléments suivants :

- un *curriculum vitæ* avec photo ;
- une lettre de candidature manuscrite ;
- une copie des diplômes et titres de capacités ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

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

M. Olivier Van Herstraeten, directeur de l'établissement (direction@ccro.be)

Destinataires de l'appel

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

⊗ 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

asbl Collège du Christ-Roi
rue de Renivaux 25
1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve
N°BCE 0.434.472.403

C C R O

secretariat@ccro.be — www.ccro.be
+32 (0)10 42 04 70
BE23 6451 0875 2391
RPM Brabant wallon

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économe est accessible :

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. Conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

1° Jouir des droits civils et politiques ;
2° Être porteur d'un des titres de capacité suivants, listés dans l'AGCF du 14 mai 2009, ou d'une de leurs variantes arrêtées dans le cadre de l'AGCF du 5 juin 2014 ou d'un titre étranger reconnu équivalent à l'un d'eux ;
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.

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1er cycle	**2e cycle**
Candidat/bachelier en sciences de gestion	Licencié/maître/master en sciences de gestion
Candidat/bachelier en sciences économiques	Licencié/maître/master en sciences économiques
Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion	Licencié/master en sciences économiques et de gestion
Candidat/bachelier ingénieur de gestion	Licencié en gestion de l'entreprise
Candidat/bachelier ingénieur commercial	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	
1er cycle	**2e cycle**
Candidat en Sciences commerciales	Licencié en Sciences commerciales
Bachelier en gestion de l'entreprise	Master en gestion de l'entreprise
Candidat/bachelier ingénieur commercial	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 en gestion-marketing
Gradué/bachelier en marketing	Gradué/bachelier en commerce extérieur
Gradué/bachelier en marketing-management	Gradué/bachelier en commerce
Gradué/bachelier en management	Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives

et leurs variantes actuelles

AESI commerce (PE-TC)	Gradué en gestion – marketing (PS-TC)
AESI sciences économiques et sciences économiques appliquées (PE-TC)	Gradué expert-comptable (PS)
Bachelier en commerce et développement (PE-TC)	Ingénieur commercial et de gestion (PE-TL)
Bachelier en comptabilité (PE-TC) y compris avec les options/orientations/finalité « Banque et finance », « Fiscalité », « Gestion », « Informatique »	Licence en administration des affaires (finances, banques, assurances) (PE-TL)
Bachelier en gestion de l'entreprise – orientation marketing	Licence en administration des affaires (PE-TL)
Candidat en économie commerciale (PE-TL)	Licence en administration et gestion (PE-TL)
Candidat en sciences économiques appliquées (PE-TL)	Licence en sciences actuarielles (PE-TL)
Candidat en sciences économiques et sociales (PE-TL)	Licence en sciences commerciales et administratives (PE-TL)
Candidat en sciences économiques, sociales et politiques (PE-TL)	Licence en sciences commerciales et consulaires (PE-TL)
ESEC : marketing (PS-TC)	Licence en sciences commerciales et financières (PE-TL)
Graduat en commerce (PE-TC)	Licence en sciences de gestion (PE-TL)
Graduat en commerce extérieur (PE-TC)	Licence en sciences économiques (PE-TL)
Graduat en comptabilité (PE-TC) y compris avec les options « Banque et finance », « Fiscalité », « Gestion », « Informatique »	Licence en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Graduat en comptabilité informatique de gestion et expertise (PS)	Licence en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Graduat en gestion – marketing (PS-TC)	Licence post-universitaire en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Graduat en marketing (PE-TC)	Maître en administration et gestion (PE-TL)
Graduat en marketing-management (PS-TC)	Maître en sciences de gestion (PE-TL)
Graduat en comptabilité (PS-TC)	Maître en sciences économiques (PE-TL)
Gradué : commerce (PS-TC)	Maître en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Gradué : commerce extérieur (PS-TC)	Maîtrise en administration des affaires (finances, banques, assurances) (PE-TL)
Gradué : distribution – marketing (PE-TC)	Maîtrise en administration et gestion
Gradué : gestion – marketing (PE-TC)	Maîtrise en sciences économiques (PE-TL)

Gradué : marketing – gestion commerciale (PE-TC)	Maîtrise en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Gradué : marketing (PS-TC)	Master en ingénieur de gestion, à finalité spécialisée (PE-TL)
Gradué : marketing management (PS-TC)	Master en sciences actuarielles (PE-TL)
Gradué commerce extérieur et transports internationaux (PS-TC)	Master en sciences commerciales (PE-TL)
Gradué en comptabilité (PE-TC) y compris avec les options « Banque et finance », « Fiscalité », « Gestion », « Informatique »	Master en sciences de gestion (PE-TL)
Gradué en comptabilité informatique de gestion et expertise (PS)	Master en sciences économiques (PE-TL)
Gradué en distribution – marketing (PE-TC)	Master ingénieur de gestion (PE-TL)
Gradué en distribution (PE-TC)	Technicien supérieur en commerce (PE-TC)
Gradué en distribution commerce extérieur (PE-TC)	Technicien supérieur en comptabilité – administration (PE-TC)
Gradué en distribution et marketing (PE-TC)	Technicien supérieur en comptabilité (PE-TC)
Gradué en économie (et gestion)	Technicien supérieur en distribution (PE-TC)
	Technicien supérieur en distribution et marketing (PE-TC)

COLLÈGE DU CHRIST-ROI D'OTTIGNIES

Caractéristiques de l'école

Le Collège du Christ-Roi est un établissement d'enseignement secondaire ordinaire. Il appartient au réseau de l'enseignement libre catholique.

Il organise un 1er degré commun, des 2e et 3e degrés qui proposent les options simples de l'enseignement général de transition.

Le Collège accueille environ 1400 élèves et emploie près de 160 personnes. L'équipe de direction compte un directeur et deux directrices adjointes.

Profil recherché

Missions de l'éducateur-économe

L'éducateur-économe sera chargé de deux missions principales : la gestion matérielle et organisationnelle de l'établissement et la gestion comptable et financière de l'établissement. Pour ces deux missions, il devra maîtriser les aspects techniques, informatiques, économiques ou juridiques nécessaires dans une ASBL organisant de l'enseignement.

Ses missions impliquent une collaboration constante avec les membres de l'équipe administrative, le gestionnaire et le directeur. Il s'intègre dans l'équipe administrative et exécute les décisions prises avec loyauté.

Il agit avec l'accord et sous l'autorité du directeur de l'établissement.

Il fournit au directeur les informations nécessaires pour que celui-ci exerce ses prérogatives et ses responsabilités en toute connaissance de cause.

Il se charge de la gestion comptable de l'asbl et veille à sa gestion financière sous l'autorité du directeur (bilans et comptes prévisionnels, établissement de budgets annuels, clôture comptable ; rapport pour la BNB ; tenue des archives comptables ; gestion et classement des documents légaux).

Il s'occupe également de la gestion journalière de l'asbl (caisse journalière, facturiers, notes de frais et notes de crédit ; inventaire des investissements ; encodage informatique de la comptabilité ; ordres de paiement ; gestion hebdomadaire des caisses).

Il gère les missions d'un secrétariat social pour le personnel ouvrier et technique : entre autres, l'application des législations sociales et fiscales, le paiement des salaires et des pécules de vacances, les assurances.

Il veille au respect de la législation relative à la gratuité de l'enseignement. Il suit les dossiers relatifs aux assurances.

Il est compétent en matière d'application des marchés publics et connaît les procédures de subventionnement dans le secteur public.

En collaboration avec le gestionnaire, il établit les dossiers, analyse et compare les offres de différents fournisseurs dans le respect des règles et procédures relatives aux marchés publics, élabore des propositions de choix pour le P.O. et la direction, en particulier pour les marchés non-prévus par la Centrale de Marché. Il négocie ou renégocie les contrats en accord avec le P.O. et la direction.

En collaboration avec le gestionnaire, il gère les relations clients-entreprises, noue des relations commerciales avec les fournisseurs et prestataires de services.

En collaboration avec le gestionnaire, il assiste le directeur dans la gestion matérielle des bâtiments scolaires (étude de marchés, achats, suivi de l'état d'avancement des investissements et notamment les travaux d'aménagement du site et les constructions, les programmes de subventionnement, etc.).

En collaboration avec le gestionnaire, il assiste le directeur dans la constitution et la gestion des dossiers de chantier, la prise en charge des dossiers de rénovation/construction et/ou d'amélioration des infrastructures (PPT, PRR, etc.).

Il s'informe régulièrement et développe un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.

Dans sa fonction, l'éducateur-économe veillera à rester en phase avec la vie scolaire, à nouer des relations avec tous les membres du personnel, à recevoir tant les demandes des parents que celles des élèves.

En parallèle des missions liées à la gestion comptable et financière, l'éducateur-économe participe à la préparation et au déploiement des activités et projets, des journées pédagogiques, des activités festives (journées portes ouvertes, spectacles, journées teambuilding, etc.).

En collaboration avec les directrices adjointes, le gestionnaire, le personnel administratif, il assure les questions de logistique et d'organisation fonctionnelle de l'établissement (par exemple : création des badges pour les membres du personnel, location des casiers, documents mutuelles, actions solidaires, location et achat des manuels scolaires, etc.).

Profil général

L'éducateur-économe adhère aux projets éducatifs et pédagogiques de l'enseignement catholique, (*cf.* « Mission de l'école chrétienne ») ainsi qu'au Projet d'établissement, au Plan de pilotage/Contrat d'objectifs du Collège du Christ-Roi. Il soutient la promotion des projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique. Il contribue à leur mise en œuvre.

Il connaît les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhère.

L'éducateur-économe accomplit ses missions en veillant à incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école. Il est disposé à soutenir et à participer aux activités sociales d'ouverture et de solidarité.

L'éducateur-économe s'engage dans sa propre formation, notamment dans la formation spécifique pour la fonction d'éducateur-économe organisée au sein de l'enseignement catholique (formations « réseau »). Il veille à se former régulièrement afin d'accroître ou d'actualiser ses compétences (formation continuée).

Il est à l'écoute des projets, des besoins et des préoccupations des membres du personnel, à l'écoute des élèves et des parents.

Il est capable d'accompagner l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de l'école et de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'éducateur-économe s'engage à participer aux réunions des éducateurs-économes du Brabant Wallon.

La loyauté au PO et à la direction, le souci du bon fonctionnement, le respect du secret professionnel et le sens de l'éthique sont des aspects essentiels du poste.

Annexe 2 : Profil de fonction

La liste des compétences comportementales 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.*

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur.

La maîtrise des compétences sera évaluée selon la méthodologie suivante :

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence
2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire
3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire
4° Niveau de maîtrise (D) : avancé

Compétences comportementales et techniques (100)

Compétences	Niveau de maîtrise	Pondération
faire preuve de fiabilité (cohérence dans ses principes, ses valeurs et son comportement ; sens de l'intérêt général ; loyauté et respect de la dignité de la fonction ; sens de la loyauté (vis-à-vis de la hiérarchie, des projets du P.O. et du Collège, de l'équipe administrative) ; sens des responsabilités ; respect du devoir de réserve et de discrétion)	C	10
capacité de maîtrise de soi, gestion du stress et des émotions, capacité à surmonter les échecs et les difficultés ; capacité d'adaptation	C	/
compétence d'organisation et de planification (structuration et précision ; souplesse et rigueur) ; acquisition d'une méthode de travail adéquate ; respect des délais et des échéances ; établissement des priorités ; organisation en cohérence avec la vie de l'école	D	/
capacité de prise de décisions, dans le cadre de la délégation (autonomie) ; capacité de résolution de problèmes ; se tenir à ses décisions après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif	C	5
compétence rédactionnelle : maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs	C	/
compréhension des aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les matières relatives à la gratuité de l'enseignement, aux assurances et aux procédures d'application des marchés publics	C	10
compétences en comptabilité (connaissance des dispositions règlementaires et administratives relatives à la comptabilité des ASBL et des établissements scolaires)	D	15
compétences en gestion financière (bilans et comptes prévisionnels, établissement de budgets annuels, clôture comptable ; rapport pour la BNB ; tenue des archives comptables ; gestion et classement des documents légaux)	D	15
compétences en gestion journalière d'une asbl (caisse journalière, facturiers, notes de frais et notes de crédit ; inventaire des investissements ; encodage informatique de la comptabilité ; ordres de paiement)	D	10
connaissance du fonctionnement d'un secrétariat social	C	5
maîtrise des outils informatiques : bureautique (Word, Excel) ; messagerie électronique ; logiciels spécifiques à la gestion administrative, économique et financière d'un établissement scolaire : Proeco ; EDT ; BOB 50	D	10
capacité d'analyse de l'information (analyse de l'information et traitement dans un objectif de résolution des problèmes) ; observation de manière objective et analyse de l'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	10
capacité d'adaptation (créativité et ouverture au changement ; capacité de remise en question) ; capacité à développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes	B	/

capacité à gérer les relations clients-entreprises, à nouer des relations commerciales avec les fournisseurs et prestataires de services	C	/
capacité de négociation et de médiation (faire preuve d'assertivité) ; sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance ; agir en confiance ; capacité de gestion des relations humaines avec les parents, les élèves, les fournisseurs, les équipes en place ; capacité à créer un climat d'échange et de confiance ; capacité à agir avec tact, discrétion et équité	B	/
capacité de travail en équipe (capacité d'intégration et de collaboration avec les équipes ; reconnaissance des compétences) ; participation à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe	B	/
connaissance du fonctionnement ordinaire d'un établissement scolaire	B	10

Condition d'engagement complémentaire

Condition d'engagement complémentaire (atout)	Niveau de maîtrise	Pondération
expérience d'éducateur-économe	C	/
expérience professionnelle dans l'enseignement (dans une fonction de recrutement ou de sélection autre qu'éducateur-économe)	B	/