

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION D'ASSISTANT DE  
DIRECTION**

**DANS 6 CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX**

-

**Coordonnées du P.O.**

Nom : Centre des Pms Libres de Tournai-Ath (0410.782.627)

Adresse : rue des Sœurs de Charité, 6 7500 Tournai

**Coordonnées des Centres où l'agent sera amené à travailler :**

**Tournai 1**

Rue des Sœurs de la Charité, 6

7500 Tournai

**Tournai 2**

Rue Childéric, 29

7500 Tournai

**Tournai Spécialisé**

Rue des Jésuites, 29

7500 Tournai

**Ath (Ordinaire et spécialisé) :**

Rue Paul Pastur, 104

7800 Ath

**Péruwelz :**

Rue des Américains, 20

7600 Péruwelz

**Date présumée d'entrée en fonction** : entre le 1<sup>er</sup> et le 15 septembre 2025

**Offre :**

Travail temps plein (38h00/semaine),

Engagement sous contrat à durée indéterminée au grade B2/1 de notre échelle barémique (+ tout autre avantage extra-légal en vigueur).

Nature de l'emploi :

Contrat à durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **11 août 2025**

- par envoi électronique avec accusé de réception ;

- à l'attention de **Madame Sylvie Nounckele** à l'adresse électronique suivante : [sylvie.nounckele@gmail.com](mailto:sylvie.nounckele@gmail.com)

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Posséder le permis B ainsi que son véhicule personnel sont deux conditions incontournables.

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 épreuve écrite est prévue le **21 août 2025**.

La rencontre avec le comité de sélection est prévue le **26 août 2025**.

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

[sylvie.nounckele@gmail.com](mailto:sylvie.nounckele@gmail.com)

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 1. Conditions d'accès à la fonction**

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier administratif ou équivalent ;
- Sensible au travail social et aimant le contact humain ;
- Bonne capacité de communication ;
- Utilisation pratique des outils informatiques ;
- Discret, rigoureux, volontaire, polyvalent et avec une grande capacité organisationnelle ;
- Savoir travailler en parfaite autonomie tout comme en équipe ;

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

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

#### **1° La production de sens**

1. Adhérer aux valeurs du projet des Centres et de son PO et aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. S'intégrer à la vie des Centres PMS. Maintenir des contacts réguliers avec les membres du personnel.

#### **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. En collaboration avec les directions des Centres, être 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 directions, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.
4. Faire preuve d'un devoir de réserve et de discrétion par rapport aux situations individuelles.

#### **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 l'équipe de directions, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Soigner la communication avec l'équipe de directions, les agents et les tous autres interlocuteurs.
3. Eclairer l'équipe de directions sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, 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 Centres PMS d'autres PO.
6. Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SeGEC, des services diocésains (si nécessaire) et de l'Administration.

#### 4° La gestion administrative et comptable

1. Assurer la gestion administrative et comptable des Centres ainsi que tous les aspects des dossiers des membres du personnel selon le mandat défini.
2. Tenir à jour l'échéancier-calendrier des Centres et mettre tous les documents nécessaires à la disposition des services de vérification.
3. Être responsable du classement des ressources documentaires, des documents administratifs concernant les Centres et leur personnel. Organiser l'archivage des pièces administratives, comptables ainsi que des documents officiels.
4. Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement. En collaboration avec l'équipe de directions, se charger de la rédaction des contrats d'engagement.
5. Etablir les documents relatifs aux absences des membres du personnel et des documents pour les congés, les pensions et les questions salariales.
6. Gérer le volet administratif de l'organisation interne des Centres, par exemple : rédaction des procès-verbaux de délibération et à la rédaction des communications.
7. En collaboration avec l'équipe de directions participer à certaines tâches comptables et financières selon un mandat à définir.

#### 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~~/ l'équipe de directions.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

### La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction d'assistant de direction :

#### La liste des compétences comportementales :

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

**1° Être exemplaire et capable de produire du sens**

	Niveau de maîtrise
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Respecter la confidentialité des dossiers traités. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	B
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B
c. Promouvoir les missions du Projet des Centres et 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. <b>S'adapter.</b>	B
e. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction.	B
f. Acquérir une méthode de travail adéquate. Respecter les délais et échéances ; établir des priorités. Faire preuve d'organisation.	B

**2° Participer au pilotage des Centres au jour le jour**

	Niveau de maîtrise
a. <b>Résoudre des problèmes.</b> Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et de s'y	B

tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	
b. Conseiller et guider les membres du personnel, au jour le jour, dans le cadre de sa délégation, en conformité avec la législation CPMS et du travail.	B
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B
d. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à l'organisation des CPMS.	B
e. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion administrative, comptable et organisationnelle d'un Centre PMS.	B

### 3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue

	Niveau de maîtrise
a. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	B
b. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	B

### 4° Travailler en équipe au service des Centres

	Niveau de maîtrise
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
b. S'intégrer et <b>travailler en équipe</b> .	B
c. Prévenir et gérer les conflits.	B

## 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.