



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

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL Lycée La Retraite

Adresse : rue des Confédérés 70 – 1000 Bruxelles

Coordonnées de l'école

Nom : Lycée La Retraite

Adresse : rue des Confédérés 70 – 1000 Bruxelles

Site web : www.lyceelaretraite.be

Date présumée d'entrée en fonction : le 2 mars 2026

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

L'ASBL Lycée La Retraite organise une école secondaire de taille moyenne (450 élèves) qui propose à la fois de l'enseignement de transition (général et technique) et de qualification (Parcours d'Enseignement Qualifiant, dans les secteurs Construction, Economie et Sciences appliquées). Toutes les classes, de la 1^e à la 6^e, se trouvent sur un seul site. L'école appartient au réseau libre catholique.

Le Lycée La Retraite bénéficie quelques mois encore de l'encadrement différencié ; ouvert à tous, il se caractérise par une grande diversité sociale et culturelle. Son équipe éducative (80 personnes) s'investit dans de nombreux projets afin de promouvoir la réussite et l'épanouissement des jeunes qui lui sont confiés.

Nature de l'emploi :

emploi temporairement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 6 février 2026 à 16h :

- par envoi électronique avec accusé de réception ;
- à l'attention de **Mr Alain Van Campenhout, Président du PO**

Lycée La Retraite

Rue des Confédérés, 70

1000 Bruxelles

cv@lyceelaretraite.be

- avec copie du mail à **sophie.gonda@lyceelaretraite.be**

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

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

L'examen des candidatures se fera dans un premier temps sur base du dossier de candidature transmis par le/la candidat.e..

Les entretiens de sélection se tiendront le mercredi 11 février 2026.

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

Sophie GONDA (Directrice) : **sophie.gonda@lyceelaretraite.be**

0475 94 82 29

Destinataires de l'appel :

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 de capacité

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^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.

- 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 alinéas 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^o 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'éducation¹ ;
- 2^o 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^o Être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
- 4^o Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des missions

1° La production de sens

1.1 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.

1.2 S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec les membres du personnel.

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

1.4 Seconder efficacement la Direction dans la gestion administrative.

2° La gestion des ressources humaines

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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

3.1 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.

3.2 Soigner la communication avec l'équipe de direction, les enseignants, les parents et les élèves.

3.3 Eclairer la Direction, et le cas échéant le PO, sur les textes légaux, l'évolution des diverses règlementations, les conditions d'engagement du personnel.

3.4 Traiter la correspondance relative à ses missions.

3.5 S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.

3.6 Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SeGEC, des services diocésains et de l'Administration.

4° La gestion administrative

4.1 Sur mandat du PO et de la Direction, 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement du personnel statutaire. En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement, des déclarations DIMONA, ainsi que des documents d'engagement définitif.

4.5 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.

4.6 Gérer le volet administratif de l'organisation interne de l'école, par exemple : rédaction de procès verbaux de délibération/réunions/..., seconder l'équipe de direction dans l'organisation des inscriptions.

4.7 En accord avec la Direction, participer aux attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.

5° La planification et gestion du développement personnel

5.1 S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.

5.2 Avoir des entretiens de fonctionnement et d'évaluation réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

5.3 Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

5.4 Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par l'Institut de formation de l'Enseignement catholique (IFEC). Acquérir les attestations de formation initiale des secrétaires de direction dans un délai de 2 ans, condition sine qua non à une nomination définitive.

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

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

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. Etre cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité. Faire preuve de loyauté, de loyauté institutionnelle et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	C	/3
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française. 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	/4
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	/2
d. Etre 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	/2
e. 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	/3

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.	B	/2

b. Informer les membres du personnel, au jour le jour, dans le cadre de sa délégation, en conformité avec la législation scolaire et du travail.	B	/3
c. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire. 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.	C	/6
d. 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.	C	/3

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	/3
b. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	B	/3
c. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	A	

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. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	/4
b. Prévenir et gérer les conflits.	A	
c. S'intégrer et travailler en équipe. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	B	/6

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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> droit <input type="radio"/> sciences politiques <input type="radio"/> sciences économiques et de gestion <input type="radio"/> ingénieur de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Licence/licencié/master en <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> droit <input type="radio"/> sciences politiques <input type="radio"/> sciences du travail <input type="radio"/> sciences économiques et de gestion - Master en gestion des ressources humaines - Ingénieur de gestion

2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court

Gradué/graduat/bachelier en

- droit
- gestion des ressources humaines
- administration et gestion du personnel
- sciences administratives et gestion publique
- relations publiques
- secrétariat-langues
- secrétariat
- 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	- Licencié en Sciences administratives
- Bachelier en gestion publique	- Master en gestion publique

4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1

Gradué/graduat/bachelier en

- secrétariat
- secrétariat-langues
- secrétariat de direction
- droit
- relations publiques
- sciences commerciales et administratives
- gestion des ressources humaines

Et leurs variantes actuelles²

Bachelier assistant de direction (toutes options)	V1826
Candidat en sciences politiques et administratives (PE-TL)	V172
Candidat en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)	V172
Candidat en sciences politiques et sociales (PE-TL)	V172
ESEC : Sciences juridiques - droit	V708
Graduat en relations publiques et accueil (PE-TC)	V158
Graduat en communication d'entreprise, organisation et gestion du personnel (PS)	V176
Gradué en Administration et gestion du personnel (PE-TC)	V176
Gradué en communication d'entreprise, organisation et gestion du personnel (PE/PS)	V176
Gradué en communication d'entreprise	V176
Gradué gestion et administration du personnel (PS-TC)	V176
Gradué : relations publiques et accueil (PE-TC)	V158
Gradué : sciences juridiques (PE-TC)	V708
Gradué : secrétariat des services de santé (PE-TC)	V1826
Gradué : secrétariat et langues modernes (PE-TC)	V1826
Gradué : secrétariat - langues modernes (PE-TC)	V1826
Gradué : secrétariat médical (PE-TC)	V1826
Gradué : secrétariat médico(cal)-social (PE-TC)	V1826
Gradué : secrétariat technique (PE-TC)	V1826
Gradué en accueil (PE-TC)	V158
Gradué en relations publiques et accueil (PE-TC)	V158
Gradué en secrétariat correspondance (PE-TC)	V1826
Gradué en secrétariat médical et social (PE-TC)	V1826
Gradué en sciences administratives (PS-TC)	V1321
Gradué hôtesse d'accueil (PE-TC)	V158
Licence en affaires publiques et internationales (PE-TL)	V150
Licence en sciences politiques - relations internationales (PE-TL)	V150
Licence en sciences politiques et administration publique (PE-TL)	V150
Licence en sciences politiques et administratives (PE-TL)	V150
Licence en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)	V150
Licence en sciences politiques et sociales (PE-TL)	V150
Licence en sociologie, orientation gestion des ressources humaines	V170
Licence en théorie politique (PE-TL)	V150
Master ingénieur de gestion	V136
Master en politique internationale (PE-TL)	V150
Master en sciences administratives (PE-TL)	V149
Master en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)	V150
Technicien supérieur en secrétariat (PE-TC)	V1826
Technicien supérieur en secrétariat correspondance (PE-TC)	V1826
Technicien supérieur en secrétariat de direction (PE-TC)	V1826

² Liste revue notamment avec la nouvelle variante V1826 validée par la Citicap en janvier 2025

Technicien supérieur en secrétariat des services de santé (PE-TC)	V1826
Technicien supérieur en secrétariat langues modernes (PE-TC)	V1826
Technicien supérieur en secrétariat médical (PE-TC)	V1826
Technicien supérieur hôtesse d'accueil (PE-TC)	V158