

APPEL À CANDIDATURE

Un(e) Directeur(trice) des ressources humaines

Contexte

L'enseignement catholique scolarise un élève ou étudiant sur deux en FWB.

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) dont les bureaux sont situés au siège de l'association (Avenue Mounier 100 – 1200 Bruxelles), fédère les Pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales, secondaires, Hautes Écoles (HE), Écoles supérieures des Arts (ESA), des établissements de promotion sociale (EPS) d'enseignement catholique ainsi que les Centres PMS libres.

Il collabore activement avec un centre de formation ASBL IFEC, une ASBL Centrale des marchés et les quatre ASBL CoDiEC (Bruxelles-Brabant, Hainaut, Namur-Luxembourg et Liège)

Missions

Collaborateur(trice) direct(e) du Secrétaire général, vous définissez, en accord avec la direction générale (DG) du SeGEC, l'ensemble des politiques RH qui sont communes à l'organisation au sens large (les ASBL SeGEC – Centrale des marchés – CoDiEC – IFEC).

Vos missions :

- Contribuer activement à la définition de toutes les stratégies RH à adopter et contribuer à leur implémentation ;
- Être force de proposition dans tous les aspects RH, en ce compris sur le volet de l'organisation de la structure ;
- Mener des actions concrètes, attendues et validées par la direction générale ;
- Assurer la responsabilité et la coordination du service des ressources humaines dans les domaines suivants :
 - Volet administratif et juridique
 - Bien-être et relations de travail
 - Gestion des talents (développement professionnel)
 - Relation avec les cadres
- Assurer une mission de représentation dans des réunions externes (commission paritaire 337).

Profil souhaité

- Être titulaire d'un diplôme(s) de l'enseignement supérieur de niveau master avec 5 ans d'expériences ou d'un bachelier avec 10 ans d'expérience ;
- Avoir une expérience et/ou connaissance suffisante d'un service des ressources humaines ;
- Adhérer au projet éducatif de l'enseignement catholique « Mission de l'école chrétienne ».

Atouts pour la fonction :

Avoir déjà exercé une fonction à responsabilité dans une organisation complexe, et plus particulièrement dans le monde de l'enseignement ou de la formation.

Compétences requises pour la fonction

Compétences relationnelles :

- Avoir le sens de l'écoute
- Être force de proposition, être orienté solutions
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité

- Savoir travailler à la tête et au sein d'une équipe
- Avoir des compétences de négociation
- Être capable de créer des relations de qualité dans le cadre de la collaboration entre services et départements

Compétences métiers :

- Maîtrise du droit du travail et du droit social
- Maîtrise de l'ensemble des services et fonctions RH
- Capacité à très bien utiliser des outils informatiques et logiciels RH
- Capacité à rédiger des notes, des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord

Compétences transversales :

- Sens des responsabilités et de proactivité
- Maîtrise des outils numériques collaboratifs O365
- Sens de l'organisation et une capacité à prioriser les tâches
- Bonne communication orale comme écrite

Nous offrons

- Un CDI à temps plein ;
- Une fonction avec des responsabilités ;
- Une fonction exercée dans les bureaux, situés au siège de l'association, avenue Emmanuel Mounier 100 à 1200 Bruxelles ;
- Une entrée en fonction dès que possible dans le parcours du candidat retenu, à partir du 1er juin 2026.
- Une fonction chargée de sens qui vous permettra de mettre vos compétences en gestion des ressources humaines au service de l'enseignement catholique et du SeGEC ;
- Des opportunités de formation continue ;
- Une possibilité de télétravail, un horaire flexible et un régime de congés attrayant ;
- Un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique, avec des moments de convivialité régulièrement organisés ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun, avec une intervention dans les frais. Vous pourrez facilement rejoindre votre bureau situé dans un quartier convivial de Bruxelles.

Procédure de recrutement

Sur base des lettres de motivation, des curriculums vitae et du nombre de candidatures recevables, le comité de recrutement procédera à un premier tri des candidatures qui seront retenues pour un examen sur les compétences techniques (test éliminatoire). Les candidats retenus seront invités à un assessment et un entretien.

Envoi des candidatures

Les dossiers de candidature seront adressés à Alexandre Lodez, Secrétaire général, **avant le 20 mars 2026, par mail** à secretariat.dg@segec.be

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation

Des renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus auprès du Secrétaire général (0495/ 54 53 97).