



Date : 16 février 2026

PREMIER APPEL

A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE 'SECRETAIRE DE DIRECTION' DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

COORDONNEES DU P.O.

Centre Robert et Laure Brunner
Av. Félix Marchal, 62
1030 Bruxelles

COORDONNEES DE L'ECOLE

Collège Roi Baudouin
Enseignement technique et professionnel
Av. Eugène Plasky, 184
1030 Bruxelles

Date d'entrée en fonction : l'emploi est temporairement vacant du 05 juillet au
17 octobre 2026.

Caractéristiques de l'école.

Le Collège propose des filières techniques et professionnelles (technique de qualification en gestion et professionnelle en cuisine et salle, restauration, services sociaux, aide familiale, aide-soignante, travaux bureau, auxiliaire administratif et d'accueil.)

Fondé par les sœurs de la charité, il prône des valeurs chrétiennes et veut accueillir des élèves issus de toutes origines culturelles et sociales. Depuis de nombreuses années, il bénéficie de l'encadrement différencié.

La présentation du Collège, le projet éducatif et pédagogique ainsi que le projet d'établissement sont accessibles sur le site www.crbtp.be.

Nature de l'emploi.

Temps plein (36 heures semaine)

Temporairement Vacant du 05 juillet au 17 octobre 2026

Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse du Collège Roi Baudouin – Technique et Professionnelle, situé avenue Eugène Plasky 184, 1030 Bruxelles, au plus tard le 20 mars 2026, soit :

- **par envoi recommandé à l'adresse du Collège,**
- **ou déposés contre accusé de réception à l'accueil de l'établissement, situé avenue de l'Émeraude 12, 1030 Bruxelles.**

Les dossiers doivent également être transmis par voie électronique à l'attention de Monsieur Hervé Boelaert, Directeur, à l'adresse suivante : h.boelaert@crbtp.be.

Le dossier de candidature comportera une lettre manuscrite, un curriculum vitae et un texte de trois pages maximum de présentation des motivations et de la manière dont le(la) candidat(e) se propose d'assurer ce poste.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique est 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 candidat. Les entretiens de sélection se tiendront du 13 au 24 avril 2026. Lieu des auditions : Avenue de l'Émeraude, 12 à 1030 Bruxelles.

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

Hervé Boelaert, Directeur :

h.boelaert@crbtp.be

Destinataires de l'appel :

Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur.

Annexes

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.

Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur¹

Annexe 3 : Titres de capacité et leurs variantes

¹ Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

LA FONCTION DE SECRETAIRE 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° 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).
- 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 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).

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 figurant dans l'AGCF du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libre subventionné et officiel subventionné.
dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française¹ ;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4° Etre de conduite irréprochable ;
- 5° Satisfaire aux lois de la milice ;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Conditions légales d'accès à la fonction temporaire :

- 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'éducation² .
- 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 en annexe 3 (liste dans l'AGCF du 14 mai 2009, ou une de leurs variantes arrêtées dans le cadre de l'AGCF du 5 juin 2014 tel que modifié) ;
- 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'Educateur4
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur- secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des missions

1° La production de sens

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *Mettre ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif et d'établissement propre au réseau libre catholique.*
2. (...)

2° La gestion des ressources humaines

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. *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. *En collaboration avec l'équipe de direction, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.*
3. (...)

3° L'information et la communication interne et externe

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. Eclairer la direction sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, les conditions d'engagement du personnel.
2. Traiter la correspondance relative à ses missions.
3. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
4. Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SeGEC, de la FeSEC, des services diocésains et de l'Administration.
5. (...)

4° La gestion administrative

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement. En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement ainsi que des documents d'engagement définitif.
2. 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.
3. 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.

4. En accord avec l'équipe de direction, participer aux attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.
5. Par délégation donnée par la direction et en collaboration avec l'économiste, participer à certaines tâches comptables et financières.
6. (...)

5° La planification et gestion du développement personnel

Essentiel :

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.

Complémentaire :

1. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
2. 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

La 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

Sur la base du profil de compétences et les besoins de l'établissement voici les Missions non exhaustives à exercer

Le(la) secrétaire de direction est le (la) collaborateur(trice) immédiat(e) du chef d'établissement dans la gestion administrative. Il(elle) exécute sa mission sous son autorité.

Cette mission exige que le(la) secrétaire de direction connaisse parfaitement les dispositions réglementaires et administratives relatives à l'organisation de l'enseignement.

Cela signifie aussi que pour mener à bien sa tâche le(la) secrétaire de direction doit pouvoir s'appuyer sur une collaboration étroite avec l'équipe de direction, basée sur la coresponsabilité et la confiance mutuelle.

Le(la) secrétaire veillera, dans l'exécution de sa fonction, aux contacts utiles avec l'équipe de direction, les professeurs et les éducateurs, et sera disponible régulièrement pour ceux-ci, selon un horaire déterminé avec le chef d'établissement.

Il(elle) occupe un poste de confiance dans l'établissement : le respect du secret professionnel est essentiel.

La personne assurera la gestion administrative relative à :

- L'établissement : dossier complet de l'école, correspondance avec les ministères et fédérations de l'enseignement catholique ; tenue à jour des dossiers nécessaires à l'inspection et aux services d'homologation.
- Tous les aspects des dossiers des membres du personnel à l'exception du personnel sur fonds propre.
- L'organisation scolaire interne : collaboration à la rédaction de communications pour les membres du personnel, participation aux attributions, participation à la préparation de l'année scolaire, des horaires, des bulletins, des appels d'offres, ...
- L'accueil et l'engagement administratif des nouveaux professeurs.
- Courrier et courriels quotidiens, accès et gestion de la boîte administrative.
- Aux archives administratives : responsable du classement de tous les documents administratifs et de la tenue des rapports de réunions et des archives administratives (élèves, professeurs, éducateurs, ...).
- Aux différents aspects de la gestion du personnel selon un agenda annuel (exemple : constitution de la liste des emplois vacants, classement des prioritaires, demande de nomination, de DPPR, ...).

La liste des compétences comportementales et techniques

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération ¹
a. Connaître, adhérer et avoir une vision pour mettre en œuvre les missions du système éducatif en FWB, les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement catholique, les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, ainsi que le projet d'établissement de l'école.	C	10
b. Avoir une capacité d'organisation générale, ordonnée, méthodique, rigoureuse ; savoir tenir un échéancier utiliser et maîtriser la bonne pratique de techniques de classement et d'archivage ; capacité de travailler en équipe, de soutenir la direction dans une loyauté vis-à-vis des projets du P.O. et de l'école. Avoir une bonne résistance au stress. S'adapter aux situations.	D	10
c. Être conscient de ses forces et points de développement, construire un plan de formation personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission. Lors de son entrée en fonction, le candidat possède une attestation de formation initiale à la fonction de secrétaire de direction dans l'Enseignement catholique ou dans sa perspective de formation est disposé à suivre dans le délai de 2 ans la formation de la fonction.	B	10

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. Faire preuve d'autonomie et être fiable tout en respectant la hiérarchie	C	10

¹ Le PO est libre de déterminer ses critères de sélection et leur pondération. Il est conseillé de choisir entre 8 et 15 compétences maximum à tester. **Toutes les compétences sont pondérées en multiples de 5%, le total de l'ensemble des compétences devant atteindre 100%. Les compétences clés peuvent devenir éliminatoires dès l'instant où le niveau de maîtrise attendu n'est pas atteint pour plus de 2 à 3 d'entre elles.**

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	5
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs. Faire preuve d'une absolue discrétion	B	5
d. Avoir un réel intérêt pour la législation scolaire, les règlements scolaires, se tenir à jour, se documenter dans les domaines juridiques et administratifs relatifs à l'organisation scolaire et aux établissements scolaires (FWB, SEGEC, ...). Posséder une capacité de synthèse et d'analyse dans ces domaines et ceux mentionner dans la lettre de missions	C	10
e. 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 (exemple ProEco, Word, Excel).	D	15

3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Collaborer avec les partenaires du réseau, les instances extérieures, 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 et pouvoir apaiser les tensions	B	10
b. S'intégrer et travailler en équipe.	C	10

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 droit	- Licencié/master en droit
- Candidat/bachelier en sciences politiques	- 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

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/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)
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 relations publiques et accueil (PE-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 affaires publiques et internationales (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)
Master en politique internationale (PE-TL)
Master en sciences administratives (PE-TL)
Master en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
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)
--