



APPEL AUX CANDIDAT(E)S À UNE FONCTION D'ÉDUCATEUR.TRICE-ÉCONOME AU SÉMINAIRE DE FLOREFFE

Coordonnées du Pouvoir organisateur (PO)

Nom : asbl Séminaire de Floreffe
Adresse : rue du Séminaire 7 – 5150 FLOREFFE
Adresse électronique du président : danny.bille@hotmail.com

Coordonnées de l'école

Nom : Séminaire de Floreffe
Adresse : rue du Séminaire 7 – 5150 FLOREFFE
Site web : <http://www.semflo.be>

Date d'entrée en fonction : 1^{er} octobre 2026

Nature et volume : Emploi à temps plein, définitivement vacant

Caractéristiques de l'école :

L'école secondaire ordinaire du Séminaire de Floreffe est une école affiliée au réseau de l'enseignement libre catholique. Elle accueille un public mixte d'environ 1100 élèves dont 125 internes.

Elle fait partie du groupe scolaire composé d'une école fondamentale (Maternel + P1-P2 - 260 élèves) et d'une école primaire (P3-P6 - 315 élèves). Les trois écoles, réparties sur cinq implantations, sont gérées par un même Pouvoir organisateur. Une partie de l'infrastructure scolaire est gérée en conformité avec les obligations réglementaires du Patrimoine.

Les comptes des écoles et de l'internat étant consolidés au niveau de l'asbl, l'économe travaille donc sur l'ensemble des écoles et implantations.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le 15 juin 2026** par envoi électronique à l'attention de Danny Bille, président du PO (danny.bille@hotmail.com) - qui accusera réception – ainsi qu'une copie à Jean-Marc Tasseroul, secrétaire du PO (jean-marc.tasseroul@proximus.be).

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae précisant notamment les conditions de titres et d'accès à la fonction que vous remplissez ;
- le cas échéant une copie des attestations de réussite des formations ;
- une lettre de motivation de maximum trois pages sur votre conception de la fonction.

Une première sélection des candidats pourra être faite sur base du dossier envoyé.

Coordonnées des personnes auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Pierre Kinif, trésorier – pierre.kinif@skynet.be

Jean-Marc Tasseroul, secrétaire – jean-marc.tasseroul@proximus.be

Henri Ernoux, administrateur – he.ernoux@gmail.com

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 : Liste des titres de capacité.

Entrevues

Les candidat(e)s retenu(e)s seront entendus par le Comité de sélection **entre le 6 et le 9 juillet 2026**.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Pour être retenu, le/la candidat/e doit répondre à une des deux catégories ci-dessous, à savoir :

I. **Soit** dans le respect des conditions suivantes visées à l'article 54sexies du décret du 1^{er} février 1993 :

1° Jouir des droits civils et politiques ;

2° Être porteur d'un des titres de capacité repris à l'annexe 3¹;

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.

II. **Soit** dans le respect des conditions suivantes visées à l'article 53 §1^{er} du décret du 1^{er} février 1993 :

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 (à titre définitif ou temporaire), la veille de cet engagement comme éducateur-économiste, d'une fonction d'éducateur, dans un Pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ;

3° Être porteur d'un titre requis ou suffisant pour la fonction d'éducateur ;

4° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

¹ Titres 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, ou une variante de ces titres.

² C'est-à-dire comme éducateur, secrétaire-bibliothécaire, secrétaire de direction ou éducateur-économiste. Cette ancienneté est calculée conformément au statut du réseau concerné.

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des missions comprend :

1° La production de sens

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 et maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.
3. Mettre ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif et d'établissement propre au réseau libre catholique.

2° La gestion des ressources humaines

1. Être responsable de la gestion administrative du personnel ouvrier et employé non subventionné, ce qui comprend les relations avec le secrétariat social et la bonne application des législations sociales et fiscales, le paiement des salaires et des pécules de vacances, les assurances. Veiller au respect du règlement de travail.
2. Assurer la motivation, la cohésion et la mise en valeur du personnel et de l'équipe sous sa responsabilité.
3. Organiser et assurer le suivi du travail du personnel ouvrier et employé non subventionné (qualité du travail, horaires, attribution des tâches, vérification des présences, remplacement en cas d'absences de longue durée), y compris hors des périodes scolaires.
4. Avec les directions, assurer le recrutement et l'engagement du personnel ouvrier et employé non subventionné.
5. Superviser la gestion des services et/ou des équipes d'entretien des bâtiments et de maintenance.

3° L'information et la communication interne et externe

1. Soigner la communication avec le PO, l'équipe de direction, le réviseur, l'ensemble du personnel et les parents.
2. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs, y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
3. Traiter la correspondance relative à ses missions.
4. Gérer les contacts avec les corps de métiers appelés pour des travaux d'entretien et de réparation ; les contacts avec les administrations locales (pompiers, commune, police) dans le cadre de sa fonction.
5. Gérer les relations avec les fournisseurs extérieurs.

6. Gérer les relations opérationnelles au jour le jour avec le propriétaire du site, en relation avec les directions ou tout autre organe de concertation.

4° La gestion matérielle

1. Gérer l'achat du matériel, de l'équipement (y compris didactique), des consommables et des fournitures ainsi que la gestion des stocks.
2. Surveiller l'état du matériel, de l'équipement, des locaux et bâtiments, sur base des constats et remarques du conseiller en prévention. Assurer leur entretien et les réparations à effectuer.
3. Assurer la gestion matérielle des bâtiments scolaires et de l'internat (études de marché, achats, suivi de l'état d'avancement des investissements et notamment les travaux d'aménagement du site et les constructions, les programmes de subventionnement...).
4. Établir les dossiers, analyser et comparer les offres de différents fournisseurs dans le respect des règles et procédures relatives aux marchés publics, élaborer des propositions de choix pour le PO et les directions, en particulier pour les marchés non prévus par la Centrale de Marché. Négocier ou renégocier les contrats en accord avec le PO et les directions.
5. Etablir des commandes en respectant la législation en vigueur, assurer leur suivi et approuver les factures.
6. Appliquer la législation relative aux marchés publics.
7. Assurer la logistique dans le cadre de l'organisation d'évènements (fête d'école, portes ouvertes...)
8. Gérer la comptabilité de l'école en ce compris les activités extrascolaires (par ex. : marche parrainée, location des locaux à des tiers...).
9. Etablir les dossiers, en ce qui concerne les remboursements de frais de transport des membres du personnel dans le cadre de leur fonction.

5° La gestion financière

1. Assurer la gestion comptable de l'asbl. Celle-ci comprend : l'établissement des ordres de paiement des dépenses, la tenue de la caisse, la perception et la vérification des rentrées, la facturation aux parents d'élèves et aux tiers, le suivi des rappels de paiements, les recouvrements, les comptes de clôture.
2. Assurer la comptabilité journalière : encodage des factures et des recettes dans le logiciel comptable préconisé, suivi de la trésorerie et des comptes bancaires, encodage des opérations diverses.
3. Surveiller la bonne tenue de la comptabilité et se charger de la préparation des comptes annuels et de tous les autres documents comptables (comptes de résultats, bilans, consolidation, décompte final...) à fournir aux tiers. Conserver les archives comptables.

4. Participer à l'élaboration des budgets annuels et pluriannuels en coordination avec le PO et les directions.
5. Réaliser une analyse financière périodique par rapport au budget et par rapport aux exercices antérieurs.
6. Préparer les dossiers d'investissements et leur impact sur la capacité financière de l'asbl à supporter les charges financières liées à ces investissements/subventions, en coordination avec le PO et les directions. Le cas échéant, faire appel aux Services du SeGEC.
7. Justifier l'utilisation des subventions et remplir toutes les obligations en matière de fiscalité. Assurer toute démarche administrative exigée par sa fonction.
8. Autoriser les dépenses dans les limites du mandat qui lui est conféré en la matière par les directions et le PO.
9. Analyser les prix du marché.
10. Rassembler et traiter la documentation nécessaire à l'établissement des comptes et budgets annuels.
11. Assurer la coordination administrative avec le courtier d'assurances, les institutions financières, le pouvoir subsidiant et le réviseur.
12. Assurer le suivi des contrats de maintenance et de services.
13. Contrôler la cohérence et la légalité du travail effectué par le secrétariat social.
14. Gérer les assurances : obtenir les meilleures conditions, revoir régulièrement les couvertures, suivre les dossiers en cas de sinistre.
15. Assister aux réunions financières du Conseil d'Entreprise et de l'Organe d'Administration pour y présenter les résultats, les actions à entreprendre pour respecter le budget.
16. Assurer le suivi des dossiers de fonctionnement et autres, les dossiers de subventionnement des bâtiments scolaires...
17. Assurer le suivi financier des activités (subventions et hors-subventions) de l'établissement. Etudier la rentabilité de ces activités.
18. Constituer, introduire et assurer le suivi des dossiers de financement complémentaire.

6° La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec les directions, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques, comptables et financières en participant aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des économistes dans un délai de 2 ans.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction d'économiste comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires³ :

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 ⁴	Pondération
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve et de discrétion. Faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité et honnêteté.	C	5 %
b. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	5 %
c. 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.	C	5 %

³ Toutes les compétences obligatoires reprises à l'article 50 bis §2 du décret du 1^{er} février 1993 doivent apparaître dans l'appel à candidatures. Le décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié, mentionne à l'article 61 sexies/3 §2 1^o que : « La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le Pouvoir organisateur (...) et sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du PO. »

⁴ Voir légende ci-dessous.

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.	C	10 %
b. Organiser, dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel ouvrier et employé, au jour le jour, en conformité avec la législation sociale et les règles du bien-être au travail.	C	10 %
c. Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics.	C	10 %
d. Maîtriser les principes de comptabilité générale et de gestion ; établir des comptes et budgets au sein d'une ASBL d'enseignement. Analyser un devis, des offres de fournisseurs.	C	10 %
e. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion économique et financière d'un établissement scolaire.	C	5 %
f. Maîtriser les techniques de base dans la gestion des bâtiments, les équipements, le suivi de travaux, les programmes de subventionnement et les normes de sécurité.	B/C	5 %

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 matériel et financier en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec les directions.	B	5 %
b. Collaborer avec les partenaires extérieurs en fonction des délégations reçues.	C	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.	C	5 %
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation des directions et veiller à une bonne communication avec elles.	C	10 %
c. Gérer les attentes et objectifs pour les membres du personnel sous sa responsabilité, dans le cadre de sa délégation ; analyser leurs forces/faiblesses, leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de formation, prévenir et gérer les éventuels conflits.	B/C	10 %

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

- Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.
- Niveau de maîtrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.
- Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidat/bachelier en sciences de gestion ▪ Candidat/bachelier en sciences économiques ▪ Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion ▪ Candidat/bachelier ingénieur de gestion ▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencié/maitre/master en sciences de gestion ▪ Licencié/maitre/master en sciences économiques ▪ Licencié/master en sciences économiques et de gestion ▪ Licencié en gestion de l'entreprise ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidat en Sciences commerciales ▪ Bachelier en gestion de l'entreprise ▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencié en Sciences commerciales ▪ Master en gestion de l'entreprise ▪ 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/bachelier en marketing
- Gradué/bachelier en marketing-management
- Gradué/bachelier en management
- Gradué en gestion-marketing
- Gradué/bachelier en commerce extérieur
- Gradué/bachelier en commerce
- Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives

Et leurs variantes actuelles

AESI section commerce (PE-TC)
AESI sciences économiques et sciences économiques appliquées (PE-TC)
Bachelier en commerce et développement (PE-TC)
Bachelier en gestion de l'entreprise – orientation marketing
Candidat en économie commerciale (PE-TL)
Candidat en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Candidat en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Candidat en sciences économiques, sociales et politiques (PE-TL)
ESEC : marketing (PS-TC)
Graduat en commerce (PE-TC)
Graduat en commerce extérieur (PE-TC)
Graduat en comptabilité (PE-TC)
Graduat en gestion - marketing (PS-TC)
Graduat en marketing (PE-TC)
Graduat en marketing-management (PS-TC)
Graduat en comptabilité (PS-TC)
Gradué : commerce (PS-TC)
Gradué : commerce extérieur (PS-TC)
Gradué : distribution - marketing (PE-TC)
Gradué : gestion - marketing (PE-TC)
Gradué : marketing - gestion commerciale (PE-TC)
Gradué : marketing (PS-TC)
Gradué : marketing management (PS-TC)
Gradué commerce extérieur et transports internationaux (PS-TC)
Gradué en comptabilité et informatique de gestion (PS)
Gradué en comptabilité, expertise, audit et gestion (PS)
Gradué en comptabilité, informatique de gestion et expertise (PS-TC)
Gradué en distribution - marketing (PE-TC)
Gradué en distribution (PE-TC)
Gradué en distribution commerce extérieur (PE-TC)
Gradué en distribution et marketing (PE-TC)
Gradué en gestion - marketing (PS-TC)

Gradué expert-comptable (PS)
Ingénieur commercial et de gestion (PE-TL)
Licence en administration des affaires (finances, banques, assurances) (PE-TL)
Licence en administration des affaires (PE-TL)
Licence en administration et gestion (PE-TL)
Licence en sciences actuarielles (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et administratives (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et consulaires (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et financières (PE-TL)
Licence en sciences de gestion (PE-TL)
Licence en sciences de gestion – orientation entreprise
Licence en sciences économiques (PE-TL)
Licence en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Licence en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Licence post-universitaire en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Maîtrise en administration et gestion (PE-TL)
Maîtrise en sciences de gestion (PE-TL)
Maîtrise en sciences économiques (PE-TL)
Maîtrise en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Maîtrise en administration des affaires (finances, banques, assurances) (PE-TL)
Maîtrise en administration et gestion
Maîtrise en sciences économiques (PE-TL)
Maîtrise en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Master en gestion de l'entreprise – option finance
Master en gestion de l'entreprise – option management international
Master en ingénieur de gestion, à finalité spécialisée (PE-TL)
Master en sciences actuarielles (PE-TL)
Master en sciences commerciales (PE-TL)
Master en sciences de gestion (PE-TL)
Master en sciences de gestion à finalité approfondie
Master en sciences de gestion à finalité didactique
Master en sciences de gestion à finalité spécialisée en management général
Master en sciences économiques (PE-TL)
Master ingénieur de gestion (PE-TL)
Technicien supérieur en commerce (PE-TC)
Technicien supérieur en comptabilité - administration (PE-TC)
Technicien supérieur en comptabilité (PE-TC)
Technicien supérieur en distribution (PE-TC)
Technicien supérieur en distribution et marketing (PE-TC)