



École Fondamentale Libre Jean Paul II

Rue de Brabant 35 – 1360 Perwez

direction@jp2.be

Tel : 081/65 62 49 – GSM : 0456/54 29 79

Date : 26 mai 2026

APPEL À CANDIDATURE À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE

Coordonnées du Pouvoir Organisateur

ASBL Ecole Fondamentale Libre Jean Paul II
Rue Emile de Brabant 35
1360 Perwez

Coordonnées de l'école

Ecole Fondamentale Libre Jean Paul II
Rue Emile de Brabant 35
1360 Perwez

Nature de l'emploi

Date d'entrée en fonction : 23 juin 2026
Fonction : Secrétaire
Régime : 13h/semaine
Statut : employé

Candidature

Date des candidatures : du 26 mai au 12 juin 2026

Le dossier de candidature comportera une lettre manuscrite, un curriculum vitae et un texte de présentation des motivations pour assurer la fonction.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail, au plus tard le 12 juin 2026, avec accusé de réception, à Mme Duhayon Séverine – Directrice : direction@jp2.be

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur dossier de candidature dans les délais impartis.

À l'issue d'une première analyse des candidatures reçues, une présélection sera opérée. Les candidats retenus à ce stade seront recontactés à partir du 16 juin en vue de la poursuite de la procédure.

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

Duhayon Séverine, Directrice : direction@jp2.be

Annexes

Annexe 1 : conditions d'accès à la fonction

Annexe 2 : profil de fonction établi par le Pouvoir Organisateur

Annexe 3 : titres de capacité et leurs variantes

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Être de conduite irréprochable et détenteur d'un casier judiciaire vierge modèle 2 ;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4° Avoir répondu à l'appel à candidature.

Annexe 2 : profil de fonction établi par le Pouvoir Organisateur

La secrétaire du fondamental est une proche collaboratrice de la direction. Dans ce cadre, cet outil fixe les missions essentielles à l'exercice de la fonction.

Mission générale :

La secrétaire a une mission d'étroite collaboration, de confidentialité, de confiance envers sa direction et son Pouvoir Organisateur.

Le Pouvoir Organisateur lui confie les missions suivantes :

1. Adhérer aux valeurs pédagogiques et éducatives développées dans le cadre du projet du PO.
2. S'intégrer à la vie scolaire en maintenant des contacts professionnels et réguliers avec les membres du personnel.
3. En collaboration avec la direction, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.
4. 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.
5. Soigner la communication avec l'équipe de direction, les enseignants, les parents et les élèves.

6. 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. Faire preuve de fiabilité.

7. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.

8. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation et tirer de nouvelles lignes d'action et de comportement.

Domaine de responsabilités administratives :

1. Traiter la correspondance relative à ses missions (réception, classement courrier postal, réception et envoi des recommandés et colis).

2. Assurer la gestion des dossiers administratifs des élèves en collaboration avec la direction (mise à jour des classeurs d'inscription, composition de ménage, encodage Proeco pour les fiches élèves,

3. Tenir à jour l'échéancier-calendrier des événements (fête scolaire, sorties scolaires, activités sportives culturelles...) de l'école et mettre tous les documents nécessaires à la disposition de la direction.

4. Être responsable du classement des documents comptables, archiver les registres des élèves en fin d'année, ainsi que tout document administratif.

5. Acquérir une méthode de travail adéquate.

6. Respecter les délais et échéances ; établir des priorités. Faire preuve d'organisation.

7. 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.

8. Déclaration d'accident via Proéco.

Domaine de responsabilités financières :

1. Avec l'accord de la direction, commander le matériel scolaire, le matériel technique, pédagogique par la plateforme du marché public du SeGEC en concertation avec la direction. Accès différents sur la centrale.

2. Suivi des factures (électricité, eau, mazout) + tableau de synthèse de l'énergie.

3. Distribution des factures parents et suivi des paiements à partir d'une plateforme comptabilité.

4. Génération des notes de frais.

5. Emettre les attestations fiscales.

6. Aucun paiement ne peut être réalisé sans l'avis de la direction et du PO.

Domaine gestion des bâtiments : en accord + mettre en copie la direction

1. Suivi des procédures d'entretien du bâtiment (extincteurs, chaudière, commande de mazout.

2. Appel aux corps de métier avec accord de la direction au préalable.

3. Travail de concert avec la conseillère en prévention, mise en place des directives données et rapport à la direction.

4. Etat des lieux des assurances.

Domaine de communication :

1. Toute communication écrite aux parents doit être validée par la direction avant l'envoi.

2. La secrétaire peut être amenée, dans l'exercice de sa fonction, à recevoir des confidences de la part des élèves, des parents, du personnel technique, du personnel enseignant ou toute autre personne. Le devoir de discrétion est important afin de garantir une confidentialité apprise par la force des choses. Ces confidences doivent être appréciées avec une rigueur extrême et limiter les informations communiquées au regard de ce qui est strictement nécessaire. La direction étant le premier interlocuteur.

Retour vers la direction dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'école.

Organisation de la vie de l'école :

1. Assurer le suivi des commandes des produits d'entretien, des consommables, stock pharmacie, attention aux budgets.

2. Gestion des clés de l'école.

3. Préparation des documents divers pour les professeurs au service des élèves (repas, fiche absence, retours maison, école des devoirs...).

4. Commande des repas chauds traiteur et suivi des inscriptions.

5. Gestion des photos de classe.

6. Fête scolaire : envoi des différents documents pour la Commune, Sabam, Assurances et réservation des infrastructures

7. Participation active à l'organisation des fêtes d'école : comité de fancy-fair, Noël... .

8. Réaliser toutes missions utiles pour les besoins du service telles que la surveillance des élèves... à la demande de la direction.

Annexe 3 : titres de capacités et leurs variantes

- CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur) avec orientation administrative ou équivalente
- CESS avec une qualification en bureautique / secrétariat (secrétariat – bureautique – agent administratif)
- CESS technique de qualification (assistant.e administratif.ve / employé.e de bureau)
- Bachelier en secrétariat de direction
- Bachelier en gestion administrative