

DATE : 02 juin 2026



**PREMIER APPEL À CANDIDATURES  
À UNE FONCTION D'ÉDUCATEUR-ÉCONOME  
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O. :

**Collège Saint-Hubert ASBL  
Avenue Charle-Albert, 9  
1170 Watermael-Boitsfort**

Coordonnées de l'école :

Nom : Collège Saint-Hubert ASBL  
Adresse : Avenue Charle-Albert, 9  
1170 Watermael-Boitsfort  
Site web : [www.collegesaint-hubert.be](http://www.collegesaint-hubert.be)  
Date présumée d'entrée en fonction : **le 24 août 2026**  
**Temps plein**

**Caractéristiques de l'école :**

Le Collège Saint-Hubert est un institut archiépiscopal qui propose à la fois de l'enseignement secondaire général et de l'enseignement fondamental. Le secondaire, situé à l'avenue Charle-Albert, compte 801 élèves. Le fondamental compte 537 élèves répartis en deux écoles : 322 dans la section fondamentale à l'avenue Van Horenbeeck et 215 dans la section primaire (P4,5,6) à l'avenue Chaudron.

**Nature de l'emploi:** emploi temporairement vacant

Durée présumée du remplacement : une année scolaire et susceptible d'être prolongé.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **avant le 13 juin 2026** par mail aux adresses suivantes :

[andre@cobbaert.com](mailto:andre@cobbaert.com) **et** [nicole.vicoso@skynet.be](mailto:nicole.vicoso@skynet.be)

ainsi que par courrier ordinaire à l'attention de :

Monsieur André Cobbaert  
Président du Pouvoir organisateur du Collège Saint-Hubert  
Avenue des Campanules, 14A  
1170 Bruxelles

Une première sélection des candidats sera réalisée sur base des dossiers de candidatures. Les candidats seront informés le 16 juin au plus tard si leur candidature est retenue.

Le dossier de candidature comportera obligatoirement un curriculum vitae complet et une note synthétique précisant le projet personnel du candidat qui démontre son adéquation à chacun des points du profil recherché (maximum 2 pages) ainsi que sa conception propre du rôle d'économiste dans une école catholique (maximum 1 page).

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

Monsieur Grégory Poncelet, économiste  
Tél. 02 660 19 60  
[economat@collegesaint-hubert.be](mailto:economat@collegesaint-hubert.be)

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 1. Conditions d'accès à la fonction**

### **Les conditions légales d'accès à la fonction d'éducateur économiste sont :**

- 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<sup>er</sup> février 1993 (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<sup>er</sup> du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1<sup>er</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 (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 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<sup>1</sup>;
- 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.

---

<sup>1</sup> 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.

## **II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre 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'éducation<sup>2</sup> ;

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 de l'annexe 3 ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Éducateur-Économe dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur <sup>3</sup>

<sup>2</sup> Calculée conformément au statut concerné.

<sup>3</sup> Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « *Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions.* ».

## **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. Maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.

#### **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.)
4. 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.
6. 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 l'équipe de direction, le réviseur, les enseignants, les éducateurs, les parents et le personnel sous sa responsabilité.
2. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
3. Gérer les relations avec les fournisseurs extérieurs.

#### **4° La gestion matérielle**

1. Gérer l'achat du matériel et de l'équipement dont le matériel didactique ; l'achat de 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 (Etudes 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. Etablir 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 la direction, en particulier pour les marchés non-prévus par la Centrale de Marché. Négocier ou renégocier les contrats en accord avec le PO et la direction.
5. Gérer la comptabilité de l'école en ce compris les activités extrascolaires (Par ex. : marche parrainée, location des locaux à des tiers ...).
6. 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'établissement scolaire. 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. Etablir des budgets annuels et pluriannuels en coordination avec le PO et la direction.
5. Réaliser une analyse financière mensuelle par rapport au budget et par rapport aux exercices antérieurs.

6. Examiner la capacité financière à réaliser des investissements et la capacité de l'établissement à supporter les charges financières liées à ces investissements, en coordination avec le PO et la direction. 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.

## **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 la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

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

### **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

## **La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur**

### **1° Être exemplaire et capable de produire du sens**

	Niveau de maîtrise <sup>4 5</sup>	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.	B	10%

<sup>4</sup> **Les compétences clés, obligatoires ou complémentaires, sont considérées comme essentielles et indispensables à l'exercice de la fonction et exigent un niveau de maîtrise attendu à l'entrée en fonction.** Ceux-ci apparaissent en rouge dans le modèle.

<sup>5</sup> Les autres niveaux de maîtrise sont proposés à titre purement indicatif. Chaque PO est libre de déterminer en fonction de sa réalité propre le niveau de maîtrise des compétences souhaitable à l'entrée en fonction.

b. 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	10%
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	5%
d. 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	5%

## 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.	B	10%
b. Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics.	B	5%
c. 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.	B	10%
d. 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.	B	10%
e. Maîtriser les techniques de base dans la gestion des bâtiments, les équipements, le suivi de travaux et les programmes de subventionnement.	B	10%
f. Être sensible à la sécurité et au bien-être au travail.	B	5%

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

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Analyser l'information.</b> 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 la direction.	B	5%

### 4° Travailler en équipe au service de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</b> ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	B	10%
b. S'intégrer et <b>travailler en équipe</b> . Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	5%

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir. <sup>6</sup>

#### 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 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Candidat/bachelier en sciences de gestion</li><li>▪ Candidat/bachelier en sciences économiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licencié/maitre/master en sciences de gestion</li><li>▪ Licencié/maitre/master en sciences économiques</li></ul>

<sup>6</sup> Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération. Toute compétence ne doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion</li> <li>▪ Candidat/bachelier ingénieur de gestion</li> <li>▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencié/master en sciences économiques et de gestion</li> <li>▪ Licencié en gestion de l'entreprise</li> <li>▪ Ingénieur de gestion</li> <li>▪ Master ingénieur de gestion</li> <li>▪ Ingénieur commercial</li> <li>▪ Master - ingénieur commercial</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- 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 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidat en Sciences commerciales</li> <li>▪ Bachelier en gestion de l'entreprise</li> <li>▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencié en Sciences commerciales</li> <li>▪ Master en gestion de l'entreprise</li> <li>▪ Ingénieur commercial</li> <li>▪ Master - ingénieur commercial</li> </ul>

## 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 comptabilité – option fiscalité (PS)
Bachelier en comptabilité – option gestion (PS)
Bachelier en comptabilité – option informatique (PE)
Bachelier en comptabilité – option banque et finance (PE-TC)
Bachelier en comptabilité – option fiscalité (PE-TC)
Bachelier en comptabilité – option gestion (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 comptabilité – option banque et finance (PE-TC)
Gradué en comptabilité – option fiscalité (PE-TC)
Gradué en comptabilité – option gestion (PE-TC)
Gradué en comptabilité – option informatique (PE-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)
Maître en administration et gestion (PE-TL)
Maître en sciences de gestion (PE-TL)
Maître en sciences économiques (PE-TL)
Maître 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)