

DATE : 4 juin 2026

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION D'EDUCATEUR/EDUCATRICE –
ECONOME**

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Comité organisateur des Instituts Saint-Luc à Saint-Gilles

Adresse : Rue d'Irlande, 57 à 1060 Saint-Gilles

Adresse électronique : secretariat.direction@islb.be

Coordonnées de l'école

Nom : **Institut Saint-Luc**

Adresse : Rue d'Irlande, 57 à 1060 Saint-Gilles

Site web : www.stluc-bruxelles-sec.be

Date présumée d'entrée en fonction : fin août

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Saint-Luc secondaire organise des sections de transition et de qualification technique uniquement aux deuxième et troisième degrés dans le domaine artistique.

Enseignement secondaire libre catholique.

Nature de l'emploi :

~~Ø emploi définitivement vacant ;~~

~~Ø emploi temporairement vacant, durée présumée du remplacement : (à compléter) et motif du remplacement : (à compléter) ;~~

X emploi temporairement vacant pouvant se prolonger ou devenir définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard **le 23 juin 2026 à 16h**

par courrier recommandé ou électronique avec accusé de réception à l'attention de :

Monsieur Stéphane Pégart, Directeur des services centraux

Institut Saint-Luc à Saint-Gilles

Rue d'Irlande, 57 à 1060 Bruxelles

s.pegart@islb.be

Le dossier de candidature comportera :

- **une lettre de motivation**
- **un CV précisant l'intitulé du diplôme obtenu**

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

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

Monsieur S. Pégart

Institut Saint-Luc Bruxelles

Rue d'Irlande, 57 à 1060 Bruxelles

s.pegart@islb.be

02/541 17 75

Destinataires de l'appel :

~~Ø les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur ;~~

X toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Procédure de sélection :

Une première sélection sera effectuée sur base du CV et de la lettre de motivation.

Seuls les candidat.e.s qui répondent aux conditions de participations et qui démontrent une expertise en lien avec la fonction seront invités à un entretien.

Cet entretien sera organisé **le 30 juin 2026**

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : titres requis pour la fonction

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économiste 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^o 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).

I. Les conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire

Le/la candidat/e 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 ;
- 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.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Educateur-Économiste dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur ¹
Educateur-économiste 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 présent référentiel des missions servira de base de discussion avec le Pouvoir Organisateur. Les missions précises et les modalités d'évaluation de la fonction seront ensuite actées dans une lettre de mission.

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 qui sont la qualité, la solidarité, l'inclusivité et la durabilité..
2. S'intégrer à la vie scolaire. 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° L'information et la communication interne et externe

1. Soigner la communication avec l'équipe de direction, le réviseur, les enseignants, les parents et le personnel sous sa responsabilité. Être en relation étroite avec les divers services organisés par l'asbl.
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 relations avec les fournisseurs extérieurs.

3° 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, en collaboration avec le service ad hoc de l'asbl.
3. Assurer le suivi de la gestion matérielle des bâtiments scolaires en collaboration avec le service ad hoc de l'asbl.
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 collaboration avec les services organisés par l'asbl, en particulier pour les marchés non-prévus par la Centrale de Marché. Négocier ou renégocier les contrats en accord avec le PO, la direction et les services organisés par l'asbl.

5. Etablir des cahiers des charges. 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.
9. Etablir les dossiers en ce qui concerne les remboursements de frais de transport des membres du personnel dans le cadre de leur fonction (SNCB, STIB, TEC, vélo,...).

4° La gestion financière

1. Assurer la gestion comptable de l'établissement scolaire en collaboration avec le service ad hoc 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. Déposer les comptes annuels de l'asbl à la Banque Nationale de Belgique dans les délais prescrits.
4. Gérer et conserver les archives comptables.
5. Etablir des budgets annuels et pluriannuels en coordination avec le PO, la direction et les services organisés par l'asbl. Préparer activement le travail du Réviseur d'entreprise et le décompte final.
6. Réaliser une analyse financière mensuelle par rapport au budget et par rapport aux exercices antérieurs.
7. 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, la direction et les services organisés par l'asbl. Le cas échéant, faire appel aux Services du SeGEC.
8. Justifier l'utilisation des subventions et remplir toutes les obligations en matière de fiscalité. Assurer toute démarche administrative exigée par sa fonction.
9. Autoriser les dépenses dans les limites du mandat qui lui sont conféré en la matière par la direction et le PO.
10. Analyser les prix du marché.

11. Rassembler et traiter la documentation nécessaire à l'établissement des comptes et budgets annuels.
12. Assurer la coordination administrative avec le courtier d'assurances, les institutions financières, le pouvoir subsidiant et le réviseur.
13. Assurer le suivi des contrats de maintenance et de services en collaboration avec les services organisés par l'asbl.
14. Contrôler la cohérence et la légalité du travail effectué par le secrétariat social.
15. Gérer les assurances : obtenir les meilleures conditions, revoir régulièrement les couvertures, suivre les dossiers en cas de sinistre.
16. 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.
17. Assurer le suivi des dossiers de fonctionnement et autres, les dossiers de subventionnement des bâtiments scolaires.
18. Assurer le suivi financier des activités (subventions et hors-subventions) de l'établissement. Etudier la rentabilité de ces activités.
19. Constituer, introduire et assurer le suivi des dossiers de financement complémentaire.

5° Gestion des dossiers relatifs au personnel

1. La tenue du dossier des assurances du personnel à jour en collaboration avec la secrétaire de direction.
2. La rémunération du personnel administratif et ouvrier non-subventionné employé par l'asbl : contacts avec le secrétariat social, calcul des salaires et des traitements suivant les conventions collectives de travail en vigueur, paiement des salaires et traitements, l'application de la législation sociale et fiscale.
3. Préparation des fiches 281.10 des membres du personnel.

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, le PO et les divers services organisés par l'asbl, 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.

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

Le tableau des compétences techniques et comportementales attendues pour la fonction définit les critères principaux de sélection des candidat.e.s et la pondération attribuée à chacun d'eux.

1° Compétences comportementales et production de sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Connaître, adhérer et avoir une vision pour mettre en œuvre les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement catholique, ainsi que les projets éducatif et pédagogique du PO, ainsi que le projet d'établissement de l'Institut.	B	/10
b. S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	C	/10
c. 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 de fiabilité, et respecter la dignité de la fonction.	C	/15
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	/10

e. Capacité de travailler au sein de l'équipe de direction et avec les services organisés par l'asbl. S'intégrer.	D	/15
f. 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	/15
g. Avoir le sens de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	B	/15
h. 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. Gestion des conflits.	B	/10

2° Compétences techniques

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir une bonne connaissance des principes de comptabilité et avoir des compétences en matière de gestion.. Pouvoir établir un budget et des comptes au sein d'une ASBL PO	D	/25
b. Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics et les programmes de subventionnement.	C	/20
c. /Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base (Word, Excel et logiciels spécifiques à la gestion comptable, économique et financière d'un établissement scolaire (BOB, PROECO,...)).	C	/25
d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	/15

e. Être sensible à la sécurité et au bien-être au travail.	B	/5
f. 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 la direction, le PO et les services organisés par l'asbl.	B	/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
<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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)