



Namur, le 16 juin 2026

**PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE
ORDINAIRE DU RESEAU LIBRE**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : Communauté Educative Notre-Dame

Adresse : rue du Lombard,37

5000 Namur

Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école :

Nom : Etablissement des Sœurs Notre-Dame (ESND)

Adresse : rue du Lombard, 41

5000 Namur

Site web : <https://esnd.be> & <https://www.cend-namur.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : **Le 17/09/2026**

Temps plein

Caractéristiques de l'école : enseignement général.

Nature de l'emploi:

Emploi temporairement vacant,

Durée présumée du remplacement : **15 semaines.**

Motif du remplacement : congé de maternité



Les dossiers de candidature doivent être envoyés **au plus tard le 29 juin 2026,**

Uniquement par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Mr D. Mauroy, président du PO de la CEND Namur, aux adresses suivantes :

po.president@cend-namur.be

po.secretaire@cend-namur.be

Le dossier de candidature comportera :

- une lettre manuscrite de motivation ;
- un curriculum vitae (si possible avec photo récente) précisant à quelles conditions de titres et d'accès à la fonction répond le/la candidat.e (cf. annexe 1) ;
- une description dactylographiée synthétique (3 pages maximum) qui précise la façon dont le/la candidat.e envisage la fonction à exercer, estime correspondre au profil souhaité et compte répondre aux missions retenues (cf. annexe 2)
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique est jointe à l'acte de candidature.

Procédure de désignation :

- Les candidats retenus seront invités à se présenter pour une audition le **jeudi 2 juillet 2026** selon un horaire qui leur sera communiqué en temps utile.
- Les candidats seront informés des conclusions de la procédure de sélection et la confidentialité de leur candidature est garantie. La désignation sera faite par l'Assemblée Générale de la Communauté Educative Notre-Dame.
- La sélection se fera sur base des dossiers de candidatures
- Pour tout renseignement concernant le poste à pourvoir à l'ESND, les candidats peuvent s'adresser à :

Madame Delphine Pourbaix, directrice de l'ESND direction@esnd.be

Madame Emilie Mauroy, secrétaire de direction de l'ESND
sec.dir@esnd.be



Pour tout renseignement concernant la procédure de désignation, les candidats peuvent s'adresser à :

Monsieur Dominique Mauroy, président du PO

po.president@cend-namur.be

Destinataires de l'appel ¹ :

- les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
- 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 organisateur².

¹ Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

² Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.



Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction de secrétaire de direction 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^{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).
- 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).

Dans son appel aux candidats, le P.O. a la liberté de reprendre un seul ou les deux accès possibles.

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1^o Jouir des droits civils et politiques;
- 2^o 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 française³ ;
- 3^o Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4^o Être de conduite irréprochable;
- 5^o Satisfaire aux lois sur la milice;
- 6^o Avoir répondu à l'appel à candidatures.

³ 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'éducation⁴

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 ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ⁵
secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

⁴ Calculée conformément au statut concerné.

⁵ 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 missions⁶

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, tout en respectant un devoir de réserve.
3. Seconder efficacement la direction dans la gestion administrative.

Complémentaire :

1. *Mettre ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif et d'établissement propre au réseau libre catholique.*
2. *Avoir le sens des responsabilités dans le respect de la hiérarchie et le souci du travail bien fait*

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. *Dans ce cadre, instaurer des relations positives avec chaque membre du personnel. Avoir un souci d'écoute et créer une communication non violente et adaptée aux circonstances de la vie de l'ASBL.*
3. *Faire preuve de discrétion dans un souci de secret professionnel*
4. *Entretenir avec l'équipe de direction de l'ESND une relation de confiance, indispensable pour un travail efficace.*



5. *En collaboration avec l'équipe de direction, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.*
6. *Travailler en collaboration avec la(les) secrétaire(s) de direction de l'IND*

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.*

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 en collaboration avec l'équipe de direction.
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, des déclarations DIMONA 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. *En accord avec l'équipe de direction, participer aux attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.*
4. *Par délégation de la direction, assurer la responsabilité du respect du calendrier des échéances légales administratives pour les dossiers élèves (SIEL, comptages du 1^{er} octobre et du 15 janvier etc.)*
5. *Avec l'accord de la direction, prendre en charge l'exécution de certaines tâches en rapport avec l'organisation scolaire interne (préparation de documents nécessaires à certaines réunions, aide à la confection des horaires de surveillances des examens, aux permanences de vacances, déclaration d'activités, etc.)*
6. *Gérer les dossiers de mise en disponibilité, affectations et réaffectations, prioritaires CES, les emplois vacants etc.*
7. *Préparer les documents nécessaires à l'évaluation de l'école en lien avec les dossiers traités (Ex : l'info de base, le contrat d'objectifs, le best-seller de fin d'année etc.)*
8. *Veiller à l'archivage des documents*
9. *Collaborer avec le staff administratif y compris en cas d'absence d'un de ses membres et ce de manière limitée*

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 attendues dans l'exercice de la fonction de secrétaire de direction comprend :

La liste des compétences comportementales obligatoires⁶ :

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

⁶ **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. »



La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur^{7 8}

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise ^{9 10}	Pondération ¹¹
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
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.		
c. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	A	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	10
e. Être conscient de ses forces et points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	A	

⁷ Le présent modèle reprend toutes les compétences obligatoires et propose des compétences complémentaires sans distinction entre compétences comportementales et techniques. Aux PO de déterminer celles qui pourront être reprises dans le profil de fonction, sans oublier d'y adjoindre les niveaux de maîtrise attendus.

⁸ Les compétences obligatoires fixées par décret figurent en bleu dans ce modèle ; les compétences complémentaires, c'est-à-dire adaptées aux spécificités attendues par le PO, en noir.

⁹ **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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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.**

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	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.	B	5
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.	A	
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	5
d. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	B	5
e. Connaître et maîtriser la gestion administrative scolaire. Posséder une capacité de synthèse et maîtriser les normes et opérations administratives et légales spécifiques à l'enseignement en général et au bon fonctionnement d'une école.	B	10
f. 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.	B	10



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 de l'organisation et des législations scolaire et du travail en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec la direction.	B	5
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.		
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	B	5
d. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec 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.	B	10
b. S'intégrer et travailler en équipe.	B	10
c. Prévenir et gérer les conflits.	A	

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. ¹²

¹² Décret du 1^{er} février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis



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 droit - Candidat/bachelier en sciences politiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Licencié/master en droit - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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

§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.



3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long

1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat en sciences administratives - Bachelier en gestion publique	- Licencié en Sciences administratives - 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)
Bachelier en gestion des ressources humaines (PS-TC)
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 administration et gestion du personnel (PE-TC)
Gradué en communication d'entreprises (PS)
Gradué en communication, organisation et développement du personnel (PE-TC)
Gradué en relations publique et accueil (PE-TC)
Gradué en relations publiques et accueil (PS-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 administration des affaires (PE-TL)
Licence en administration et gestion (PE-TL)
Licence en affaires publiques et internationales (PE-TL)
Licence en sciences actuarielles (PE-TL)
Licence en sciences commerciales (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 du travail – Gestion de la formation et de la transition professionnelle
Licence en sciences du travail – Option travail social
Licence en sciences du travail – Orientation développement social
Licence en sciences économiques appliquées (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)
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 appliquées (PE-TL)
Maîtrise en administration et gestion
Master en politique internationale (PE-TL)
Master en sciences actuarielles (PE-TL)
Master en sciences administratives (PE-TL)
Master en sciences de gestion (PE-TL)
Master en sciences du travail (PE-TL)
Master en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
Master en sciences politiques – orientation générale (60 crédits)
Master en sciences politiques – orientation générale à finalité approfondie
Master en sciences politiques – orientation générale à finalité didactique
Master en sciences politiques – relations internationales à finalité didactique
Master en sciences politiques – relations internationales à finalité spécialisée
Master en sciences politiques – orientation : relations internationales à finalité didactique
Master en sciences politiques – orientation : relations internationales à finalité spécialisée
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)