



DATE : **mardi 16 juin 2026**

**APPEL A CANDIDATURES DANS UNE FONCTION D'EDUCATEUR/EDUCATRICE – ECONOMOME
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL PO Ecoles Notre-Dame de Fidélité

Adresse : Rue de Lindthout, 30 à 1030 Schaerbeek

Coordonnées de l'école

Nom : Ecoles Notre Dame de Fidélité (Institut de la Vierge Fidèle)

Adresse : Rue de Lindthout, 30 à 1030 Schaerbeek

Site web : www.vf-bxl.be

Date présumée d'entrée en fonction : dès que possible (août 2026)

Nature de l'emploi : Emploi à temps plein, définitivement vacant

Le dossier de candidature:

- doit être envoyé, au plus tard le mardi 7 juillet 2026 à 17h00:

par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de :

Madame Sophie VINOIS, Directrice de la section secondaire,

Rue de Lindthout, 30 à 1030 Schaerbeek, s.vinois@ndf-secondaire.be

et de Monsieur Sallets, président du Pouvoir Organisateur, ignace.sallets@gmail.com

- comportera un CV récent et détaillé, précisant les diplômes et titres obtenus, ainsi qu'une lettre de motivation dans laquelle le/la candidat/candidate exposera ses motivations et sa vision de la fonction (max. 3 pages)

- une copie des diplômes et/ou titres donnant accès à la fonction sera jointe à l'acte de candidature (et le cas échéant, une attestation d'équivalence si le diplôme a été obtenue hors FWB).

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

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

Madame Sophie VINOIS, Directrice de la section secondaire, 02/736 84 97 ou s.vinois@ndf-secondaire.be

Destinataires de l'appel :

Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Procédure de sélection :

Une première sélection sera effectuée sur base du dossier de candidature. Les candidats/candidates retenus/retenues seront invités à un entretien de sélection. Ces entretiens se tiendront le vendredi 10 juillet 2026 à partir de 9h.

Caractéristiques de l'école :

Notre ASBL Ecoles Notre Dame de Fidélité, située à Schaerbeek, regroupe trois écoles sur une même implantation : l'école maternelle composée de 223 élèves et de 15 membres du personnel, l'école primaire de 393 élèves et 30 membres du personnel et l'école secondaire de 650 élèves et de 85 membres du personnel. La section secondaire offre un enseignement général de transition et de technique de qualification. La présentation de l'Institut, le projet éducatif et pédagogique ainsi que le projet d'établissement sont accessibles sur le site www.vf-bxl.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 (AGCF 14 mai 2009)

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économiste est accessible :

I. **Accès "Titres"** 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° 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,

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 listés dans l'AGCF du 14 mai 2009, ou une de leurs variantes arrêtées dans le cadre de l'AGCF du 5 juin 2014 tel que modifié, ou d'un titre étranger reconnu équivalent à l'un d'eux.

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. **Accès "AS Educateur/trice"** 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).

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 ;

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
Educateur-Économiste dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur
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

1. Description de fonction / Référentiel des missions

a) Axe de gestion financière

i) Comptabilité

Sous l'autorité fonctionnelle de l'administrateur en charge des finances, l'économiste est responsable de la comptabilité :

- Il enregistre dans la comptabilité ou fait enregistrer par des assistants, régulièrement et sans exception aucune, toutes les écritures comptables et tous les mouvements bancaires ou de caisse.
- Il tient à jour les fardes avec les pièces justificatives (facturier, fiches, ...)
- Il prend d'initiative contact avec les personnes internes ou externes pour obtenir les éclaircissements ou les documents requis.
Il informe spontanément et sans délai l'administrateur en charge des finances.
- Il établit le projet de comptes annuels (ou de situation intermédiaire), y compris toute la documentation justificative.
- Il veille au strict respect des règles comptables externes et internes, des procédures internes, des recommandations du réviseur d'entreprise, des instructions du conseil d'administration et de l'administrateur délégué.
Il signale spontanément tout manquement.
- Il est l'interlocuteur du réviseur d'entreprise et des inspecteurs chargés de vérifier la comptabilité.

ii) Budget

Sous l'autorité fonctionnelle de l'administrateur en charge des finances et du comité de direction, l'économiste est le préparateur du budget.

- Il rassemble toutes les informations données et documents nécessaires pour l'établissement du budget annuel et du budget pluriannuel, selon les plans et instructions donnés par le conseil d'administration.
- Il participe à l'élaboration du budget annuel et pluriannuel.
- Au fil de l'année, il suit l'exécution du budget. Il informe régulièrement le conseil d'administration et il signale spontanément toute anomalie, tout dépassement budgétaire.

iii) Facturation

Sous l'autorité du comité de direction composé des directions des 3 sections, l'économe est responsable de la facturation « élèves » :

- Il applique les règles internes et externes de facturation.
- Il suit les réceptions des factures et assure le suivi des retards précédents.

iv) Assurances

Sous l'autorité du comité de direction, l'économe est responsable de l'exécution des polices d'assurance :

- Sur instructions du Collège de direction, il effectue ou prépare les déclarations de sinistres relatives aux polices d'assurance (à l'exception du personnel payé par CFWB). Il assure le suivi vis-à-vis du courtier d'assurance. Il veille au bon encaissement des indemnités d'assurance.
- Il rassemble et fournit les informations demandées par le courtier d'assurance ou les compagnies d'assurance.
- Il tient à jour les dossiers assurances.

v) Procédures

L'économe maîtrise ces domaines et est en formation continue :

- Il connaît la législation et les réglementations ; il connaît les règles, procédures et formulaires internes.
- Il maîtrise les différents logiciels et outils de gestion.
A cet effet, il propose ou accepte de suivre des formations et stages nécessaires.
A cet effet, il utilise ou se construit un réseau de relations et de personnes.
- Il assure le maintien, le développement et l'amélioration des règles internes (règles d'évaluation), des procédures comptables et extracomptables, des formulaires, des processus informatiques, ...
- Il veille au bon respect des règles et procédures au sein de l'ASBL. Il signale tout manquement.
- Il signale d'initiative les problèmes ou les faiblesses au conseil d'administration.
Il propose des solutions ou des pistes de solutions.
Il est associé aux études de création, d'amélioration ou de changements.

b) Axe de gestion matérielle

i) Fournitures et prestations récurrentes

Selon les instructions du comité de direction et pour les articles listés par celui-ci, l'économe est responsable des « petits achats » :

- Il assume la gestion des petites fournitures : commandes, achats, réceptions, gestions des stocks, distribution aux utilisateurs, contrôles.
- Il passe les commandes dans le cadre de la centrale des achats organisée par le SEGEC, réceptionne, gère les stocks, assure la distribution et effectue les contrôles.
- Il participe à l'élaboration des documents nécessaires lors d'un appel aux marchés publics et gère les procédures sur la plateforme d'e-procurement du SPF.

ii) Maintenance des bâtiments et des équipements

Selon les instructions du comité de direction et dans le cadre des contrats existants :

- Il tient à jour le planning des interventions des entreprises externes.
- Il tient à jour les dossiers avec les feuilles de travaux et prestations, ainsi que les attestations.
- Il planifie le travail du personnel de maintenance interne.

c) Axe de gestion du personnel

Sous l'autorité du comité de direction et pour le personnel non directement payé par la CFWB :

- Il rassemble et transmet toutes les informations demandées contractuellement ou ponctuellement par le secrétariat social ; il complète tous les documents requis.
- Il rassemble les informations et tient à jour les dossiers administratifs du personnel.
- Il a une maîtrise des bases légales (droit du travail, contrat de travail).
- Il assure le suivi des tâches et l'organisation du travail du personnel sur fonds propres.

2. Compétences attendues dans l'exercice de la fonction d'économe / Référentiel des compétences techniques et comportementales

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

Compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	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.	C	/10

b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
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.	B	
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. 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.	B	
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	
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.	B	
c. Gérer différents types de réunions.	B	
d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
e. Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics.	B	
f. 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	C	/30

fournisseurs. Avoir connaissance suffisante en matière de marchés publics.		
g. 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	/10
h. Maîtriser les techniques de base dans la gestion des bâtiments, les équipements, le suivi de travaux et les programmes de subventionnement.	B	
i. Être sensible à la sécurité et au bien-être au travail.	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 la direction.	C	/10
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	B	
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	C	/10
d. Collaborer avec les partenaires extérieurs en fonction des délégations reçues.	B	

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.	D	/15
b. S'intégrer et travailler en équipe. Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	D	/10

c. Prévenir et gérer les conflits.	B	
d. Gérer les attentes et objectifs pour les membres du personnel sous sa responsabilité, dans le cadre de sa délégation ; analyser leurs forces/faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de formation.	B	

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

- 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 commerce (PE-TC)
AESI sciences économiques et sciences économiques appliquées (PE-TC)
Bachelier en commerce et développement (PE-TC)
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 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)
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 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 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 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)