

**Appel à candidatures**  
**À UNE FONCTION D'ASSISTANT DE DIRECTION**  
**Ecoles Notre-Dame de Fidélité**  
**À l'Institut de la Vierge Fidèle**  
**Section fondamentale**

**Coordonnées du P.O.** : Pouvoir Organisateur de l'Institut de la Vierge Fidèle  
Rue de Linthout, 30 à 1030 Bruxelles

**Coordonnées de l'école** : Ecoles Notre-Dame de Fidélité  
Institut de la Vierge Fidèle  
Section maternelle et primaire  
Rue de Linthout, 50 à 1030 Bruxelles

**Date présumée d'entrée en fonction** : 17/08/2026

**Temps plein** : 36/36èmes (horaire flexible mais présence nécessaire durant les stages)

**1. Définition de la fonction et du profil**

En soutien à la direction, l'assistant de direction est chargé de l'accueil et contribue au bon fonctionnement administratif de la section fondamentale (2 écoles : une école maternelle et une école primaire).

**Diplôme attendu** : enseignement supérieur de type court, de préférence un Bachelier en Assisant de direction

**Expérience professionnelle souhaitée** : disposer de minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans une fonction d'assistant de direction, de secrétariat et /ou en tant qu'employé administratif est un atout important.

**Formation souhaitée** : une formation qualifiante en secrétariat/employé administratif est un atout.

## **2. Descriptif des tâches et cadre du travail**

### **• Assurer l'accueil**

- Accueillir, informer et orienter
- Gérer les appels téléphoniques, les courriers et mails
- Prendre note des demandes et les transmettre
- Réceptionner, vérifier les livraisons

### **• Assurer un support administratif**

- Rassembler et classer les documents/informations nécessaires à la préparation et au traitement de dossiers relatifs aux élèves : facturation, attestation, déclaration d'accidents, ...
- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école
- Gérer les inscriptions des élèves sur ProEco sous la supervision des directions
- Suivre les comptes et états de recouvrement (suppression des services et plans de paiement)
- Pour les opérations de facturations, comptes et budgets, collaborer avec l'économat central de l'école et suivre les procédures établies par cet économat
- Collecter les données nécessaires pour la préparation du budget, participer à son élaboration, assurer le suivi budgétaire.
- Actualiser le site internet de l'école et maîtriser les applications
- Participer à la rédaction et à la diffusion d'avis ou de communications relatifs à l'organisation interne et au personnel
- Répondre aux demandes et apporter les solutions dans la mesure de ses compétences
- Classer et archiver les documents administratifs
- Veiller à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires et, au besoin, rédiger un projet d'ordre du jour, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte-rendu ou de procès-verbal
- Répondre aux besoins des élèves
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

### **• Assurer un support logistique**

- Créer les commandes et les réservations et assurer le suivi
- Assurer la maintenance de la photocopieuse et des imprimantes
- Assurer la gestion des stocks : papier, matériel de nettoyage
- Assurer des surveillances si nécessaires
- Collaborer avec l'équipe
- Participer activement aux réunions et aux événements

### **3. Compétences et qualités attendues**

#### **• *Qualités et compétences de base***

- Adhérer au projet éducatif et aux projets pédagogiques de l'établissement
- Avoir un sens aigu du service au bénéfice de la communauté scolaire ;
- Être capable d'initiatives et d'autonomie, autant que de travail en collaboration et de prise d'initiatives concertées ;
- Être ordonné(e), méthodique, rigoureux(se), précis(e) ;
- Avoir un réel intérêt pour la gestion administrative, pour la législation et les règlements scolaires
- S'engager à suivre des formations pour développer ses compétences
- Avoir la capacité de faire rapport
- Avoir la capacité d'établir un plan de travail et d'assurer le suivi des dossiers traités
- Avoir la capacité de s'adapter aux tâches demandées liées à l'organisation de l'école

#### **• *Qualités humaines***

- Posséder des qualités humaines d'accueil et de communication, aussi bien avec les directions, l'équipe éducative, qu'en externe avec les représentants du ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles et de la fédération de l'enseignement catholique entre autres ;
- Observer rigoureusement une discrétion sans faille quant aux données des dossiers traités

#### **• *Qualités techniques***

- Posséder une grande capacité de synthèse et être capable de maîtriser rapidement les normes administratives et légales spécifiques de l'enseignement ;
- Être en mesure de prouver sa maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques de base tels que Windows, Word, Power Point et Excel et du fonctionnement en réseau ;
- Être apte à utiliser les logiciels spécifiques de gestion administrative et organisationnelle de gestion des dossiers des élèves (ProEco, Etnic, ...) ;
- Pouvoir gérer efficacement le temps de travail et respecter les échéances (sens des priorités);
- Faire preuve d'une bonne maîtrise de la langue française orale et écrite (une bonne connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle) ;
- Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout

### **4. Condition d'exercice de la fonction**

Le secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative de l'établissement scolaire.

Il exécute cette mission sous l'autorité de celle-ci.

Il découle de la description de la fonction que le secrétaire de direction occupe un poste de confiance dans l'établissement d'enseignement.

Il est plus particulièrement chargé des dossiers des élèves et de leur suivi, ainsi que de la tenue des documents d'organisation générale de l'école.

Il adhèrera au projet d'établissement et au projet éducatif de l'Institut de la Vierge Fidèle. Le secrétaire de direction veillera dans sa fonction à ne pas devenir étranger à la vie scolaire. C'est la raison pour laquelle des contacts réguliers avec les membres de l'équipe éducative sont très souhaitables : contacts réguliers avec l'équipe des enseignants de primaire et de maternelle. Il fait régulièrement rapport de l'avancement de ses tâches et de l'exécution de ses missions à la direction.

## **5. Modalités pratiques**

Contrat à durée indéterminée  
Echelle barémique : CP 225.02

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 28/06/2026  
par mail électronique avec accusé de réception

A l'attention de : Madame Joëlle Janssens de Varebeke [direction.primaire@ndf-fondamental.be](mailto:direction.primaire@ndf-fondamental.be)

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation (votre vision de la fonction)

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

Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Joëlle Janssens de Varebeke, directrice de l'école primaire : [direction.primaire@ndf-fondamental.be](mailto:direction.primaire@ndf-fondamental.be)