



**APPEL A CANDIDATURES
DANS LA FONCTION D'EDUCATEUR(TRICE)-ECONOME DAND UNE ECOLE
SECONDAIRE DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE**

Date: 8 juillet 2026

Coordonnées du P.O.

Communauté éducative Sainte-Marie de Schaerbeek Saint-Josse, dit *PO Marguerite*
Chaussée de Haecht 164 - 1030 Schaerbeek

Coordonnées de l'école

Centre Scolaire des Dames de Marie
Chaussée de Haecht 68 - 1210 Saint-Josse Ten-Noode
Site web : <https://www.csdm.be/>

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Nathalie Mahieu, Directrice (02 / 217 67 47)

Date présumée d'entrée en fonction : fin août 2026

Nature de l'emploi : emploi définitivement vacant

Destinataires de l'appel : toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le mardi 18 août à 18h00**, par e-mail, contre accusé de réception, aux adresses suivantes :

Madame Nathalie Mahieu, Directrice : n.mahieu@admin.csdmedu.be
et

Monsieur Thomas Jadin, Administrateur : thomas.jadin@segec.be

Le dossier de candidature sera composé:

- d'un curriculum vitae récent et détaillé,
- d'une lettre de motivation de 2 à 3 pages dans laquelle sera également exposée la vision que le ou la candidate se fait de la fonction,
- une copie des diplômes donnant accès à la fonction (le cas échéant, avec attestation d'équivalence si le diplôme a été délivré hors FWB),
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique.

Une première sélection se fera sur base du dossier de candidature.

Les entretiens de sélection se dérouleront le vendredi 21 août 2026 en matinée, au CoDiEC Bruxelles-Brabant, 15 avenue de l'Eglise Saint-Julien à 1160 Auderghem.

La Communauté éducative Sainte-Marie de Schaerbeek Saint-Josse organise cinq écoles fondamentales et deux écoles secondaires. Au total, l'ASBL scolarise 2500 élèves, dont environ 700 au CS Dames de Marie.

Cette communauté scolaire relève de l'enseignement libre subventionné confessionnel catholique, et est aussi appelée Pouvoir Organisateur Marguerite.

La silhouette de la rosace en vitraux de l'Eglise Sainte-Marie, reproduite dans le logo de l'ASBL, située Rue Royale Sainte-Marie, évoque en effet cette fleur.

Annexes

1. Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction
2. Annexe 2. Profil de fonction et critères de sélection
3. Annexe 3. Titres de capacité (AGCF 14 mai 2009)

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économiste est accessible de deux manières :

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 1er février 1993 ou à l'article 8 §1er, 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, 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 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. 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).

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 et critères de sélection

1. Description de fonction

But et étendue de la fonction : Organiser et exécuter les tâches de support et de gestion pour l'ensemble du Centre Scolaire, fondamental et secondaire, pour tous les sites.

Le(a) candidat(e) devra travailler en bonne intelligence avec l'équipe des Directions et accomplir les missions suivantes :

1° La gestion financière de l'ASBL

- La comptabilité de l'ASBL ;
- La préparation du budget et du bilan de fin d'exercice ;
- La gestion et le suivi des factures scolaires ;
- La préparation des ordres de paiement des dépenses ;
- La tenue des caisses ;
- La préparation du contrôle du réviseur d'entreprise.

2° La gestion des dossiers du personnel ouvrier (avec l'aide d'un secrétariat social)

- L'organisation des horaires et des prestations ;
- La gestion du travail des ouvriers et ouvrières ;

3° La gestion des dossiers du personnel volontaire

4° La gestion des dossiers d'assurances, des textes administratifs, juridiques, etc. ;

5° La gestion matérielle

- L'achat du petit matériel, des produits d'entretien, etc. ;
- La réception des livraisons ;
- La gestion des photocopieurs ;

Outre ces dispositions attendues, le(a) candidat(e) montrera :

- De très bonnes connaissances en comptabilité générale en partie double ;
- Une très bonne maîtrise de logiciels de comptabilité générale et analytique. La maîtrise des logiciels ComptEco et ProEco est un atout ;
- Une bonne maîtrise de logiciels du type Word, Outlook et Excel ;
- Une expérience d'utilisation d'Internet dans un contexte de comptabilité.
- Une motivation et un dynamisme faisant preuve d'un souci de formation continuée ;
- Une capacité d'écoute, de décision et de prise d'initiatives concertées ;
- Une collaboration active régulière avec le PO et en particulier le trésorier.

2. Référentiel des missions

- C1.** 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.
- C2.** S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.
- C3.** 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.
- C6.** S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
- C8.** 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.
- C9.** 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 ...).
- C10.** 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.
- C11.** 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.
- C12.** Etablir des budgets annuels et pluriannuels en coordination avec le PO et la direction. Réaliser une analyse financière mensuelle par rapport au budget et par rapport aux exercices antérieurs.
- C13.** 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.
- C14.** Justifier l'utilisation des subventions et remplir toutes les obligations en matière de fiscalité. Assurer toute démarche administrative exigée par sa fonction.
- C15.** S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- C16.** Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.

3. 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

4. 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.	B	10
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	A	
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.	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.	B	10
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.	B	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	5
c. Gérer différents types de réunions.	B	
d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	5
e. Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics.	B	5
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 fournisseurs.	B	10
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.	B	5
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.	B	

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

Niveau de maîtrise attendus.

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

- 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 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)