

DATE : Le 25 juillet 2026

PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION D'ÉDUCATEUR-ÉCONOME
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O. :

Nom : ASBL Communauté scolaire Sainte-Marie

Adresse : Rue du Président, 28 5000 Namur

Coordonnées de l'école :

Nom : Communauté scolaire Sainte-Marie (fase 2992)

Adresse : Rue du Président, 28 5000 Namur

Site web : www.sainte-marie-namur.be

Date présumée d'entrée en fonction : 1 octobre 2026

Temps plein

Caractéristiques de l'école

Situé en cœur de ville, Sainte-Marie Namur est une école secondaire de 1050 élèves dispensant un enseignement général et offrant une très large palette d'options à partir de la 3ème.

L'établissement veut être un lieu d'excellence éducative et scolaire, d'ouverture au monde et de tolérance, de bienveillance et d'engagement, de diversité de parcours et de réussites.

La qualité des relations humaines dans la dynamique élèves professeurs ou éducateurs est constitutif de notre ADN.

L'école s'est spécialisée dans l'inclusion des élèves sourds ou malentendants, dans quelques classes où un binôme de professeurs donne cours en français et en langue des signes.

A côté du cursus scolaire traditionnel, nous voulons également ouvrir nos élèves à la culture comme vecteur de créativité et d'ouverture aux autres, ainsi que préparer nos élèves à la nécessaire transition écologique.

Nature de l'emploi:

Emploi temporairement vacant, appelé à devenir définitivement vacant

Motif du remplacement : départ de la titulaire de l'emploi pour une autre école.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 31 août à 12H.

- par envoi électronique avec accusé de réception au directeur Arnaud Gavroy (arnaud_gavroy@cssm.be)

- et par envoi électronique à Marc Mosseray (marc.mosseray@live.fr)
président du PO.

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation et un Curriculum vitae.

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 :

Arnaud Gavroy, directeur 0495/880279 ou 081/229204

ou arnaud.gavroy@cssm.be

L'audition des candidats retenus se fera le 7 septembre.

Destinataires de l'appel :

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 organisateur
- Annexe 3 : Titres de capacité
- Annexe 4: Pour information et sans préjuger de la future lettre de mission : Lettre de mission de la précédente économe.

.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducatrice économe est accessible à tout(e)candidat(e) 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 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).

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

Le candidat 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-économe 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.

Annexe 2 : Profil de fonction

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 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 l'ensemble des membres du personnel.

2° La gestion des ressources humaines

1. 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.
2. Assurer la motivation, la cohésion et la mise en valeur du personnel et de l'équipe sous sa responsabilité.
3. Organiser et assurer le suivi du travail du personnel ouvrier et employé non-subventionné. (Qualité du travail, horaires, attribution des tâches, vérification des présences, remplacement en cas d'absences de longue durée.)
4. Avec la direction, assurer le recrutement et l'engagement du personnel ouvrier et employé non-subventionné.
5. Superviser la gestion des services et/ou des équipes d'entretien des bâtiments et de maintenance.

3° 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.
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 contacts avec les corps de métiers appelés pour des travaux d'entretien et de réparation ; les contacts avec les administrations locales (pompiers, commune, police) dans le cadre de sa fonction.
5. Gérer les relations avec les fournisseurs extérieurs.

4° 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.
3. 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 ...).
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 particulier pour les marchés non-prévus par la Centrale de Marché. Négocier ou renégocier les contrats en accord avec le PO et la direction.
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 (Par ex. : marche parrainée, location des locaux à des tiers ...).
9. Etablir les dossiers en ce qui concerne les remboursements de frais de transport des membres du personnel dans le cadre de leur fonction.

5° La gestion financière

1. Assurer la gestion comptable de l'établissement scolaire. 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. Conserver les archives comptables.
4. Etablir des budgets annuels et pluriannuels en coordination avec le PO et la direction.
5. Réaliser une analyse financière mensuelle par rapport au budget et par rapport aux exercices antérieurs.
6. 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.
7. Justifier l'utilisation des subventions et remplir toutes les obligations en matière de fiscalité. Assurer toute démarche administrative exigée par sa fonction.
8. Autoriser les dépenses dans les limites du mandat qui lui sont conféré en la matière par la direction et le PO.
9. Analyser les prix du marché.
10. Rassembler et traiter la documentation nécessaire à l'établissement des comptes et budgets annuels.
11. Assurer la coordination administrative avec le courtier d'assurances, les institutions financières, le pouvoir subsidiant et le réviseur.
12. Assurer le suivi des contrats de maintenance et de services.
13. Contrôler la cohérence et la légalité du travail effectué par le secrétariat social.
14. Gérer les assurances : obtenir les meilleures conditions, revoir régulièrement les couvertures, suivre les dossiers en cas de sinistre.
15. 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.
16. Assurer le suivi des dossiers de fonctionnement et autres, les dossiers de subventionnement des bâtiments scolaires...

17. Assurer le suivi financier des activités (subventions et hors-subventions) de l'établissement. Etudier la rentabilité de ces activités.
18. Constituer, introduire et assurer le suivi des dossiers de financement complémentaire.

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, 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. Acquérir les attestations de formation initiale des économes dans un délai de 2 ans.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction d'économe 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

La liste des 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.	A	5
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	5
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	
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	5

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	10
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.	A	
c. Gérer différents types de réunions.	A	
d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	A	5

e. Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics.	A	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.	A	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.	A	5
h. Maîtriser les techniques de base dans la gestion des bâtiments, les équipements, le suivi de travaux et les programmes de subventionnement.	A	
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	10
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	A	
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	A	
d. Collaborer avec les partenaires extérieurs en fonction des délégations reçues.	B	10

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.	A	
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.	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.

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
▪ 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	▪ 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
▪ Candidat en Sciences commerciales ▪ Bachelier en gestion de l'entreprise ▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial	▪ 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)

Annexe 4 : LETTRE DE MISSION (de la précédente économe) DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE SAINTE MARIE

L'économe travaille sous la responsabilité de la direction du secondaire et est aidée dans sa tâche par l'aide-économe.

Elle fait partie du personnel secondaire sous statut de la Communauté française, mais il lui est demandé de consacrer une partie de son temps au service du fondamental.

Elle veille au bien-être du personnel et des élèves.

Son travail permet à l'école de bénéficier d'une infrastructure de qualité et conviviale avec le souci constant de la qualité relationnelle avec l'ensemble de la Communauté Scolaire Sainte-Marie et cela en assurant une gestion rigoureuse afin que l'école dispose des moyens de sa politique...

Son travail se partage en 6 grands secteurs:

1. Gestion financière
2. Economat
3. Restauration
4. Relations publiques
5. Facturation
6. Personnel

1. Gestion financière de l'établissement:

- Elle gère la comptabilité générale, analytique et budgétaire de l'asbl CSSM et PSMN.
- Elle élabore le budget en collaboration avec les différents responsables des postes comptables et les directions, sous la direction du chef d'établissement.
- Elle contrôle mensuellement la situation financière et le « réalisé » par rapport aux prévisions. Elle en informe le chef d'établissement avant le CE par l'envoi de la balance des comptes généraux.
- Elle établit les dossiers de subventions exigés par le ministère de la Communauté Française.
- Elle clôture le bilan avec le réviseur.

- Elle assure la réconciliation de la facturation dans le fondamental avec la comptabilité générale.

2. Economat

- Elle gère les contrats de locations en collaboration avec le concierge.
- Elle gère l'ensemble des contrats d'assurance de la CSSM et de la PSMN, à l'exception des assurances qui concernent les membres du personnel Communauté française en tant que personne (accidents de travail).
- Elle organise le travail d'entretien courant réalisé par le personnel de l'équipe d'entretien. L'organisation du travail quotidien de l'équipe cuisine et de l'équipe technique est gérée par les responsables directs de ces deux services, à savoir Claude Boxus et Tony Jacob.
- Elle prend contact avec différentes entreprises pour les travaux lorsqu'il est nécessaire de faire appel à des sociétés extérieures, et cela en accord avec le chef d'établissement.
- Elle gère le suivi et la révision des contrats concernant l'infrastructure avec un double objectif d'amélioration de la qualité et de réalisation d'économie.
- Elle prend commande en accord avec le chef d'établissement auprès des fournisseurs dans les domaines pour lesquels elle est désignée responsable :
 - Photographies scolaires
 - Alimentation
 - Infrastructure (menuiserie, plomberie, peinture, divers, ...)
 - Petit matériel didactique
 - Mobilier
 - Matériel en général
 - Frais postaux
 - Téléphone -fax
 - Frais médicaux
 - Relations publiques
 - Hygiène
 - Embellissement
- Elle participe au conseil de gestion et au comité de gestion (avec Pierre Cornet).
- Elle gère la trésorerie des activités scolaires et parascolaires.
- Elle réalise les études de marchés correspondant aux biens et services requis au bon fonctionnement de l'école.
- Elle rédige et/ou finalise les cahiers des charges avec l'appui des directions et des personnes ressources aux dossiers.

3. Restauration

- Elle gère le logiciel des commandes de repas et son fonctionnement pour les élèves et les parents, en collaboration avec Anila Elezaj.

4. Relations publiques

- Elle assure le bien-être du personnel et des visiteurs lors des réunions ou de soupers... en se préoccupant du chauffage, des collations et de la présence du concierge.

- Elle veille à la remise en ordre après les manifestations.

- A la demande de l'OA ou des directions, elle se préoccupe de la représentation de l'école lors des événements survenant dans la vie du personnel de l'école (funérailles, pensions, ...) par des attentions, des fleurs et la réservation des cars.

- Ces tâches se font en collaboration et sous la direction des directions et du chef d'établissement.

5. Facturation

- Elle supervise la facturation du secondaire en collaboration avec l'aide-économiste. Elle effectue des contrôles réguliers sur celle-ci.

- Elle encode les extraits de compte et factures de la CSSM

- Elle encode les extraits de compte et factures de la PSMN

6. Personnel

- Elle est la responsable directe de la cheffe de l'équipe d'entretien (Seda) et de sa collaboratrice de l'économe. Le chef d'établissement est le responsable direct du chef du service technique (Tony Jacob) et du chef de la cuisine (Claude Boxus), concernant leur emploi du temps et l'organisation stratégique de leur service. Le personnel de l'accueil et le concierge sont sous la responsabilité du chef d'établissement et des directions.

- Elle gère tous les contrats d'emploi et les dimonas pour :

- le personnel ouvrier et employé

- les étudiants

- Elle gère les salaires : tenue des relevés de prestations à jour, envoi chez Partena et encodage des ventilations comptables.

- Distribution des fiches de paie au personnel.

Arnaud Gavroy Marc Mosseray Vanessa Leclercq

Chef d'établissement Président du PO Econome

09/03/2026

A l'initiative des parties, la présente lettre de mission peut être revue à tout moment.