

Secrétaire de direction

École primaire • Centre scolaire Saint-Michel

Un rôle-clé au cœur de l'école : la personne assure la continuité administrative et constitue un véritable bras droit de la direction, dans un climat de confiance, de réactivité et de confidentialité.

1. Présentation du poste

- **Intitulé :** Secrétaire de direction de l'École primaire.
- **Rattachement :** Direction de l'École primaire.
- **Commission paritaire :** CP 225.02. Catégorie 3
- **Lieu de travail :** Centre scolaire Saint-Michel, Etterbeek.
- **Date d'entrée en fonction, régime de travail, horaire et type de contrat :** 1^{er} octobre
- **Date limite de réception des candidatures, le 9 septembre par email à job@college-st-michel.be**

2. Mission générale

La personne assure la gestion administrative de l'École primaire en étroite collaboration avec la direction. Elle contribue au bon fonctionnement quotidien de l'établissement, facilite la circulation de l'information et assure un suivi fiable des dossiers, des demandes et des échéances.

Au-delà de l'exécution des tâches administratives, la fonction suppose une forte capacité à comprendre rapidement le contexte, les acteurs et les enjeux de chaque situation. La personne anticipe les besoins, hiérarchise les priorités, alerte la direction lorsque nécessaire et lui apporte un appui concret dans la gestion quotidienne.

3. Missions principales

Appui direct à la direction et coordination

- Gérer l'agenda partagé de la direction et organiser les prises de rendez-vous.
- Préparer, centraliser et transmettre les informations utiles à la prise de décision.
- Assurer un suivi rigoureux des demandes, décisions, dossiers en cours et échéances.
- Identifier les urgences, attirer l'attention de la direction sur les situations sensibles et proposer des solutions opérationnelles.
- Assurer la continuité administrative de l'école et fluidifier la coordination entre les différents acteurs.

Accueil, communication et interface

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des parents, des membres du personnel et des partenaires.
- Être l'interface entre les parents et la direction, ainsi qu'entre les membres du personnel et la direction.
- Prendre en charge les communications de l'école vers les parents via IT-School, à l'exception de la facturation, après validation lorsque celle-ci est requise.
- Rédiger ou mettre en forme les courriels, courriers, attestations et documents administratifs.
- Orienter les demandes vers le bon interlocuteur et veiller à la qualité, à la cohérence et au suivi des réponses.

Administration des élèves

- Organiser, avec la direction, les séances d'inscription et constituer les dossiers des futurs élèves.

- Assurer l'administration des dossiers élèves dans ProEco et la gestion des dossiers papier.
- Gérer les absences et superviser les registres de présence tenus par les enseignants.
- Assurer le suivi des éventuels dossiers d'équivalence.
- Produire les formulaires uniques d'inscription (FUI) pour l'inscription en première secondaire.
- Produire les attestations, documents scolaires et documents d'assurance.

Administration du personnel

- Tenir à jour les dossiers administratifs et les dossiers papier des membres du personnel.
- Rédiger les documents F12 sur la base des informations communiquées par la direction.
- Assurer le relevé des absences, les déclarations Dimona et la production des attestations requises, dont les C4.
- Organiser les remplacements des membres du personnel absents, en lien étroit avec la direction.
- Effectuer, à la demande de la direction, des recherches de candidats via Primoweb, JobÉcole, Actiris ou toute autre plateforme utile.

Logistique, achats et vie de l'école

- Organiser les réservations de cars en lien avec le service compétent.
- Coordonner l'achat des fournitures scolaires, notamment en début et fin d'année, avec les fournisseurs et le service financier.
- Participer à l'organisation des événements de l'école : fête du Collège, marché de Noël et autres activités.
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation structurée des documents administratifs.

4. Une collaboration étroite avec la direction

La qualité de la collaboration avec la direction constitue une dimension centrale de la fonction. La secrétaire de direction est appelée à devenir une personne de confiance et un véritable bras droit administratif.

- S'informer activement afin de comprendre rapidement le contexte des situations et les enjeux propres à l'école.
- Entretenir une communication régulière, directe et loyale avec la direction.
- Faire circuler l'information utile de manière rapide, fiable et structurée, dans le respect des circuits de validation.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et signaler sans délai tout blocage, risque ou situation sensible.
- Ne pas prendre d'engagement ni communiquer au nom de l'école au-delà du cadre défini par la direction.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie tout en respectant les décisions, les priorités et les procédures de l'établissement.

5. Interactions professionnelles

Dans l'exercice de sa fonction, la personne collabore notamment avec :

- la direction de l'École primaire ;
- l'équipe des surveillants et l'éducateur ou l'éducatrice ;
- les enseignants et les autres membres du personnel ;
- les services administratifs et financiers du Centre scolaire Saint-Michel ;
- les parents, les élèves et les partenaires extérieurs ;
- la communauté des pères jésuite.

Elle participe à l'assemblée générale de l'École primaire sur invitation de la direction ainsi qu'à la réunion hebdomadaire de l'équipe des fonds propres du Centre scolaire Saint-Michel.

6. Compétences indispensables

- **Collaboration et sens institutionnel** : capacité à travailler en confiance et en forte collaboration avec la direction, à intégrer rapidement le contexte et à respecter les circuits de décision.
- **Organisation et rigueur** : capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, hiérarchiser les priorités, respecter les échéances et assurer un suivi fiable.
- **Communication** : excellente maîtrise du français oral et écrit, bonne orthographe et solides aptitudes rédactionnelles.
- **Compétences relationnelles** : sens de l'accueil, écoute, diplomatie, patience et capacité à garder une posture professionnelle dans les situations délicates.
- **Outils numériques** : maîtrise courante du traitement de texte, du tableur, des logiciels de présentation et des outils collaboratifs : Google Meet, Doodle, Google Drive, Gmail, Google Agenda et Google Forms. La personne s'engage à se former aux outils spécifiques de l'école.
- **Discrétion** : respect strict de la confidentialité, du secret professionnel et de la protection des données relatives aux élèves, aux familles et aux membres du personnel.
- **Autonomie et initiative** : capacité à anticiper, rechercher l'information utile, proposer des solutions et demander validation lorsque la situation le requiert.
- **Gestion des situations sensibles** : capacité à rester calme, à accueillir une insatisfaction sans l'envenimer et à transmettre rapidement la situation à la direction.
- **Projet éducatif ignatien** : capacité à exercer sa fonction en cohérence avec le projet éducatif de l'établissement, à en respecter les valeurs et à contribuer professionnellement à leur mise en œuvre, sans qu'une appartenance religieuse personnelle soit exigée.
- **Prévention des conflits d'intérêts** : obligation de signaler à la direction toute fonction, tout mandat ou toute situation extérieure susceptible d'interférer avec les responsabilités exercées, la disponibilité requise, la confidentialité ou la loyauté institutionnelle, afin qu'une solution appropriée puisse être recherchée dans le respect des droits et libertés de chacun.
-

7. Qualités personnelles attendues

- Fiabilité, loyauté et sens des responsabilités.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Bienveillance, diplomatie et maîtrise de soi.
- Souplesse et capacité d'adaptation.
- Esprit d'équipe et sens du service.
- Réactivité, proactivité et capacité d'anticipation.
- Juste distance relationnelle avec les élèves, les familles et les membres du personnel.

8. Conditions d'accès et atouts

Conditions requises

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou long, universitaire ou non. Une formation en secrétariat, administration, gestion ou dans un domaine apparenté constitue un atout.
- Fournir un extrait de casier judiciaire – modèle 2, en cours de validité.

Atouts majeurs

- Une expérience administrative pertinente.

- Une expérience dans l'enseignement ou dans un environnement scolaire.
- La connaissance de ProEco, Primoweb, IT-School et des procédures administratives de l'enseignement.
- Une connaissance de l'anglais constitue un atout.

9. Cadre de la fonction

Cette description de fonction reprend les responsabilités principales du poste. Elle n'est pas exhaustive : les missions peuvent évoluer en fonction des besoins de l'école, de la réglementation et de l'organisation du Centre scolaire, en concertation avec la direction.