



APPEL AUX CANDIDAT(E)S À LA FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION AU SÉMINAIRE DE FLOREFFE

Coordonnées du Pouvoir organisateur (PO)

Nom : Asbl Séminaire de Floreffe
Adresse : rue du Séminaire 7 – 5150 FLOREFFE
Adresse électronique du président : danny.bille@hotmail.com

Coordonnées de l'école

Nom : Petit Séminaire de Floreffe
Adresse : rue du Séminaire 7 – 5150 FLOREFFE
Site web : <http://www.semflo.be>

Date d'entrée en fonction : 1^{er} décembre 2026

Nature et volume : Emploi à temps plein, définitivement vacant

Caractéristiques de l'école :

L'école secondaire ordinaire du Séminaire de Floreffe est une école affiliée au réseau de l'enseignement libre catholique. Elle accueille un public mixte d'environ 1100 élèves dont 125 internes. Elle organise de l'enseignement général et technique de transition.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard pour le 27 septembre 2026** par envoi électronique à l'attention de Danny Bille, président du PO (danny.bille@hotmail.com) - qui accusera réception - ainsi qu'une copie à Jean-Marc Tasseroul, secrétaire du PO (jean-marc.tasseroul@proximus.be).

Le dossier de candidature comportera :

- un curriculum vitae précisant notamment les conditions de titres et d'accès à la fonction que vous remplissez ;
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite des formations ;
- une lettre de motivation de maximum trois pages sur votre conception de la fonction pour laquelle vous postulez.

Une première sélection des candidats pourra être faite sur base du dossier envoyé.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Danny Bille, président du PO (danny.bille@hotmail.com)

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 après consultation du Conseil d'entreprise et de l'ensemble du personnel de l'établissement.

Annexe 3 : Liste des titres de capacité.

Entrevues

Les candidat(e)s retenu(e)s seront entendu(e)s par le Comité de sélection **le 6 ou le 7 octobre 2026.**

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Pour être retenu, le/la candidat/e doit répondre à une des deux catégories ci-dessous, à savoir :

- I. Soit dans le respect des conditions suivantes visées à l'article 54sexies du décret du 1^{er} février 1993 :
 - 1° Jouir des droits civils et politiques ;
 - 2° Être porteur d'un des titres de capacité repris à l'annexe 3 ;
 - 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 suivantes visées à l'article 53 §1^{er} du décret du 1^{er} février 1993 :
 - 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 (c'est-à-dire comme éducateur, secrétaire-bibliothécaire, secrétaire de direction ou éducateur-économe) ;
 - 2° Être titulaire (à titre définitif ou temporaire), la veille de cet engagement comme Secrétaire de direction, d'une fonction d'éducateur, dans un Pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ;
 - 3° Être porteur d'un titre requis ou suffisant pour la fonction d'éducateur ;
 - 4° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

A noter toutefois que l'art 53 §1er, alinéa 3 du statut précise également qu'un membre du personnel définitif dans une fonction de sélection qui postule dans un autre emploi de la même fonction est réputé remplir les conditions d'accès à titre temporaire pour ladite fonction. Même s'il ne possède pas un titre spécifique et n'est pas en fonction comme éducateur, un secrétaire de direction définitif peut donc accéder à un emploi temporaire de secrétaire de direction dans un autre établissement ou PO.

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 les membres du personnel, tout en respectant un devoir de réserve.
3. Seconder efficacement la direction dans la gestion administrative.

2° La gestion des ressources humaines

1. Être responsable de la gestion administrative des dossiers individuels des membres du personnel subsidié, ce qui comprend les relations avec le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le SPF Emploi, la Sécurité sociale, etc.
2. Être à la disposition de chaque membre du personnel pour répondre à toute question relative à leur situation administrative et statutaire, à l'explication de pièces administratives et pour la rédaction de réclamations éventuelles à introduire auprès des instances concernées.
3. En collaboration avec l'équipe de direction, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.

3° L'information et la communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler de l'information relative à son domaine de responsabilités, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Soigner la communication avec l'équipe de direction, les enseignants, les parents et les élèves.
3. Éclairer la direction sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, les conditions d'engagement du personnel.
4. Traiter la correspondance relative à ses missions.
5. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
6. Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SeGEC, des services diocésains et de l'Administration.

4° La gestion administrative

1. Assurer la gestion administrative de l'institution scolaire ainsi que tous les aspects des dossiers des membres du personnel, des dossiers administratifs des élèves, avec le soutien du personnel administratif et des éducateurs.
2. Tenir à jour l'échéancier-calendrier de l'école et mettre tous les documents nécessaires à la disposition de l'inspection, de l'homologation et des services de vérification.

3. Être responsable du classement des ressources documentaires, des documents administratifs concernant l'établissement scolaire et son personnel. Organiser l'archivage des pièces administratives ainsi que des documents officiels.
4. Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement. En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement, des déclarations DIMONA ainsi que des documents d'engagement définitif.
5. Établir les documents relatifs aux absences des membres du personnel et des documents pour les congés, les pensions et les questions salariales, exception faite du personnel sur fonds propres.
6. Participer à la gestion du volet administratif de l'organisation interne de l'école.
7. En accord avec l'équipe de direction, participer aux attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.

5° 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. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des secrétaires de direction dans un délai de 2 ans.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de secrétaire de direction 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 ¹	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	15
b. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	10
c. 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	5
b. Conseiller et guider les membres du personnel, au jour le jour, dans le cadre de sa délégation, en conformité avec la législation scolaire et du travail.	B	5
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	5
d. Connaître et maîtriser la gestion juridico-administrative scolaire. Posséder une capacité de synthèse et maîtriser les normes et opérations administratives et légales spécifiques à l'enseignement en général et au bon fonctionnement d'une école.	C	10
e. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion administrative et organisationnelle d'un établissement scolaire.	C	10

¹ Voir légende ci-dessous.

3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maitrise	Pondération
a. Analyser l'information. Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement de son école sur le plan de l'organisation et des législations scolaire et du travail en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec la direction.	B	10
b. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques, en interne et en externe, avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, et notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	B	10

4° Travailler en équipe au service de l'école

	Niveau de maitrise	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	5
b. S'intégrer et travailler en équipe.	B	5

Légende des niveaux de maitrise des compétences

- Niveau de maitrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.
- Niveau de maitrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.
- Niveau de maitrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.
- Niveau de maitrise (D) : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

Annexe 3. Titres de capacité (fixés par l'AGCF du 14 mai 2009)

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat/bachelier en droit - Candidat/bachelier en sciences politiques	- Licencié/master en droit - Licencié/master en sciences politiques - Licencié/master en sciences du travail

2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court
- Gradué/bachelier en droit - Gradué/bachelier en gestion des ressources humaines - Gradué/bachelier en administration et gestion du personnel - Gradué/bachelier en sciences administratives et gestion publique - Gradué/bachelier en relations publiques - Gradué/bachelier en secrétariat-langues - Gradué/bachelier en secrétariat - Gradué/bachelier en secrétariat de direction

3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat en sciences administratives - Bachelier en gestion publique	- Licencié en Sciences administratives - Master en gestion publique

4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1
- Gradué/bachelier en secrétariat - Gradué/bachelier en secrétariat-langues - Gradué/bachelier en secrétariat de direction - Gradué/bachelier en droit - Gradué/bachelier en relations publiques - Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives - Gradué/bachelier en gestion des ressources humaines

Et leurs variantes actuelles

Bachelier assistant de direction (toutes options)
Bachelier en gestion des ressources humaines (PS-TC)
Candidat en sciences politiques et administratives (PE-TL)
Candidat en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
Candidat en sciences politiques et sociales (PE-TL)

ESEC : Sciences juridiques - droit
Graduat en droit (PE-TC)
Graduat en droit (PS-TC)
Graduat en gestion des ressources humaines (PE-TC)
Graduat en gestion des ressources humaines (PS-TC)
Graduat en relations publiques (PE-TC)
Graduat en relations publiques (PS-TC)
Graduat en relations publiques et accueil (PE-TC)
Graduat en secrétariat (PS-TC)
Graduat : secrétaire de direction (PE-TC)
Gradué : droit (PS-TC)
Gradué : relations publiques et accueil (PE-TC)
Gradué : sciences juridiques (PE-TC)
Gradué : secrétariat (PE-TC)
Gradué : secrétariat de direction (PE-TC)
Gradué : secrétariat de direction (PS-TC)
Gradué : secrétariat des services de santé (PE-TC)
Gradué : secrétariat et langues modernes (PE-TC)
Gradué : secrétariat médical (PE-TC)
Gradué : secrétariat médico(cal)-social (PE-TC)
Gradué : secrétariat technique (PE-TC)
Gradué communication d'entreprise, organisation et développement personnel (PS-TC)
Gradué en accueil (PE-TC)
Gradué en administration et gestion du personnel (PE-TC)
Gradué en communication d'entreprises (PS)
Gradué en communication, organisation et développement du personnel (PE-TC)
Gradué en relations publique et accueil (PE-TC)
Gradué en relations publiques et accueil (PS-TC)
Gradué en secrétariat correspondance (PE-TC)
Gradué en secrétariat médical et social (PE-TC)
Gradué gestion et administration du personnel (PS-TC)
Gradué hôtesse d'accueil (PE-TC)
Licence en administration des affaires (PE-TL)
Licence en administration et gestion (PE-TL)
Licence en affaires publiques et internationales (PE-TL)
Licence en sciences actuarielles (PE-TL)
Licence en sciences commerciales (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 du travail – Gestion de la formation et de la transition professionnelle
Licence en sciences du travail – Option travail social
Licence en sciences du travail – Orientation développement social

Licence en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Licence en sciences politiques - Orientation : relations internationales (PE-TL)
Licence en sciences politiques - relations internationales (PE-TL)
Licence en sciences politiques (PE-TL)
Licence en sciences politiques et administration publique (PE-TL)
Licence en sciences politiques et administratives (PE-TL)
Licence en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
Licence en sciences politiques et sociales (PE-TL)
Licence en sciences politiques, orientation administration (PE-TL)
Licence en sciences politiques, orientation sociopolitique (PE-TL)
Licence en théorie politique (PE-TL)
Licence post-universitaire en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Maitre en administration et gestion (PE-TL)
Maitre en sciences de gestion (PE-TL)
Maitre en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Maitrise en administration et gestion
Master en politique internationale (PE-TL)
Master en sciences actuarielles (PE-TL)
Master en sciences administratives (PE-TL)
Master en sciences de gestion (PE-TL)
Master en sciences du travail (PE-TL)
Master en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
Master en sciences politiques – orientation générale (60 crédits)
Master en sciences politiques – orientation générale à finalité approfondie
Master en sciences politiques – orientation générale à finalité didactique
Master en sciences politiques – relations internationales à finalité didactique
Master en sciences politiques – relations internationales à finalité spécialisée
Master en sciences politiques – orientation : relations internationales à finalité didactique
Master en sciences politiques – orientation : relations internationales à finalité spécialisée
Technicien supérieur en secrétariat (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat correspondance (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat de direction (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat des services de santé (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat langues modernes (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat médical (PE-TC)
Technicien supérieur hôtesse d'accueil (PE-TC)