

Liège, le 15 septembre 2026

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION D'EDUCATEUR/EDUCATRICE – ECONOMOME
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O. :

Nom : Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais

Adresse : Rue Lambert-le-Bègue, 44 – 4000 LIÈGE

Coordonnées de l'école :

Nom : Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais

Adresse : Rue Lambert-le-Bègue, 44 – 4000 LIÈGE

Site web : <https://stbenoitstservais.be>

Dans le cadre du prochain départ à la retraite du directeur des infrastructures (engagé sur un poste statutaire d'éducateur-économiste), le Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais est à la recherche d'une personne pour l'assister dans un premier temps en tant qu'adjoint à la direction des infrastructures (1 an), avec la perspective éventuelle, si la personne convient, de reprendre la direction des infrastructures.

Mi-temps (sur un statut d'éducateur-économiste jusqu'au 1^{er} septembre 2027) + possibilité d'un mi-temps supplémentaire (sur fonds propres jusqu'au 1^{er} septembre 2027, puis temps plein sur un statut d'éducateur-économiste à partir du 1^{er} septembre 2027)

Date d'entrée en fonction : dès que possible à partir du 20 octobre 2026 (en fonction de la disponibilité de la personne choisie)

Caractéristiques de l'école :

Le Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais dépend du Pouvoir Organisateur de l'ASBL
Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais.

L'ASBL Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais comporte deux écoles au niveau du secondaire et deux écoles au niveau du fondamental (sur une autre implantation).

Au niveau du fondamental :

- L'école fondamentale libre Saint-Benoît Saint-Servais (M1-P2, environ 230 élèves)
- L'école primaire libre Saint-Benoît Saint-Servais (P3-P6, environ 190 élèves)

Au niveau du secondaire :

- Le Lycée Saint-Benoît Saint-Servais (DOA d'environ 600 élèves)
- le Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais (D2-D3, environ 1000 élèves, enseignement général)

Le Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais est une école du réseau de l'enseignement libre catholique (SeGEC). Il fait également partie du réseau des établissements scolaires jésuites en Belgique francophone (Cocéjé).

Nature de l'emploi : définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 16 octobre 2026 :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;
- ou par envoi électronique avec accusé de réception ;
- à l'attention de Jean-Michel Renaud, Directeur général

Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais

Adresse : Rue Lambert-le-Bègue, 44 4000 Liège

directiongenerale@stbenoitstservais.be

Le dossier de candidature comportera :

- votre CV
- une lettre de motivation
- une copie de votre/vos diplôme(s) et titres de capacités

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

Une commission du Pouvoir Organisateur analysera les candidatures et auditionnera les candidats sélectionnés.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- Jean-Michel Renaud, Directeur général

directiongenerale@stbenoitstservais.be

04/223.59.65 (accueil de l'école)

Destinataires de l'appel :

- toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction (voir annexe 1)

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Responsabilités et tâches du directeur des infrastructures (lettre de mission)
- Annexe 4 : Répartition des tâches des adjoints aux infrastructures
- Annexe 4 : Titres de capacités.

ANNEXE 1. CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

La fonction d'éducateur-économiste est accessible :

- 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 1^{er} février 1993 ou à l'article 8 §1^{er}, 1^o 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 figurant dans l'AGCF du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste 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 française¹² ;
- 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.

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).

¹ Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

² Voir annexe 3.

II. 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'éducation³ ;

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-Économe dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur ⁴

³ Calculée conformément au statut concerné.

⁴ Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « *Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions.* ».

ANNEXE 2 – PROFIL DE FONCTION, COMPETENCES DE BASE ET MISSIONS

Un poste d'adjoint à la direction des infrastructures (mi-temps sur un statut d'éducateur-économiste jusqu'au 1^{er} septembre 2027 + possibilité d'un mi-temps supplémentaire sur fonds propres jusqu'au 1^{er} septembre 2027, puis temps plein sur un statut d'éducateur-économiste à partir du 1^{er} septembre 2027) est à pourvoir de manière définitive au Centre Scolaire Saint-Benoît Saint-Servais.

Comme énoncé plus haut, ce poste est à pourvoir dans le cadre du prochain départ à la retraite du directeur des infrastructures (engagé sur un poste statutaire d'éducateur-économiste). Le poste consiste, pendant la première année, à assister le directeur des infrastructures, avec la perspective éventuelle, si la personne convient, de reprendre la direction des infrastructures.

Informations préliminaires importantes

- Le directeur des infrastructures est assisté(e) par deux adjoints à temps plein, toujours en poste, dont un chargé principalement de la gestion du parc informatique de l'école.
- Le directeur des infrastructures travaille en étroite collaboration avec l'économe (3 personnes) et l'équipe de direction.
- L'ensemble des missions et des tâches qui incombent habituellement à l'économe sont réparties entre l'économe, son adjointe et la direction des infrastructures. Dans cette perspective, les tâches et missions habituelles de l'économe prises en charge par la direction des infrastructures sont reprises dans la liste ci-dessous.

Fonctions :

- L'adjoint aux infrastructures et le directeur aux infrastructures sont des collaborateurs privilégiés de la direction de l'établissement : sous sa supervision et en collaboration avec l'économe, ils mettent en œuvre les aspects administratifs, matériels et financiers du projet d'établissement.
- Sous la supervision de la direction, ils entretiennent, sur le plan pédagogique et éducatif, des contacts réguliers avec les éducateurs, les professeurs et les élèves.
- Sous la supervision de la direction, ils entretiennent également des relations avec le personnel non chargé de cours, le PO, les administrations et les partenaires extérieurs de l'établissement.

Attributions (adjoint à la direction des infrastructures) : La gestion matérielle

- L'adjoint à la direction des infrastructures prendra en charge une série de tâches qui relèvent de la responsabilité du directeur des infrastructures (voir Annexe 3), selon une répartition précise et équitable des tâches.

Compétences de base attendues

- **Communication** – Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.
- **Compétences juridiques** – Comprendre les aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics.
- **Compétences comptables** – Comprendre les principes de comptabilité générale et de gestion ; participer, en collaboration avec l'équipe de direction et l'économe, à l'établissement des comptes et budgets au sein d'une ASBL d'enseignement. Savoir analyser un devis et des offres de fournisseurs.
- **Compétences techniques** – Maîtriser les aspects techniques liés à l'entretien, à la rénovation, à la transformation et à la construction de bâtiments, maîtrise qui doit permettre d'organiser le travail des équipes d'entretien et de suivre et superviser le travail des entreprises externes auxquelles il est fait appel.

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

Compétences comportementales et techniques attendue par le Pouvoir Organisateur :

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.

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Adhérer aux projets pédagogique, éducatif et d'établissement propres au réseau libre de l'école catholique et aux réseaux bénédictin et jésuite.	B	
2. Avoir des compétences en comptabilité (bonne connaissance des dispositions réglementaires et administratives relatives à la comptabilité des ASBL et des établissements scolaires) et en gestion financière (bilans et comptes prévisionnels, établissement et gestion des budgets annuels, clôture comptable rapport pour la BNB ; tenue des archives comptables ; gestion et classement des documents légaux).	B	
3. Avoir des compétences techniques : maîtriser les aspects techniques liés à l'entretien, à la rénovation, à la transformation et à la construction de bâtiments, maîtrise qui doit permettre d'organiser le travail des équipes d'entretien et de suivre et superviser le travail des entreprises externes auxquelles il est fait appel.	C	50
4. Avoir des compétences en gestion journalière d'une ASBL (caisse journalière, facturiers, notes de frais et notes de crédit ; inventaire des investissements ; encodage informatique de la comptabilité ; ordres de paiement ; politique saine et constante pour les achats, etc.).	B	20
5. Avoir un sens aigu d'organisation et de planification (structuration et précision ; souplesse et rigueur).	D	
6. Avoir une bonne capacité d' analyse de l'information (analyse de l'information et traitement dans un objectif de résolution des problèmes).	C	
7. Respecter les consignes et décisions du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur et les mettre en œuvre.	C	
8. Avoir le sens de l'écoute et de la communication (capacité de gestion des relations humaines avec les parents, les élèves, les fournisseurs, les équipes en place ; capacité à créer un climat d'échange et de confiance ; capacité à agir avec tact, discrétion et équité).	C	
9. Avoir une bonne capacité de négociation et de médiation (faire preuve d'assertivité ; être capable de manifester de l'empathie, de la reconnaissance, etc.).	C	

10. Avoir de bonnes compétences rédactionnelles et une bonne maîtrise de la langue française (orthographe, expression orale et écrite).	C	
11. Avoir le sens de la loyauté (vis-à-vis de la hiérarchie, des projets du P.O. et du Collège, de l'équipe administrative, etc.).	D	
12. Avoir une bonne capacité de travail en équipe (capacité d'intégration et de collaboration avec les équipes ; reconnaissance des compétences).	C	
13. Avoir une bonne capacité d'adaptation (créativité et ouverture au changement ; capacité de faire face à l'imprévu et de s'adapter aux circonstances ; capacité de remise en question).	D	
14. Avoir une bonne capacité de résistance au stress et à la pression (prise de recul par rapport aux événements ; maîtrise de soi ; gestion des émotions ; capacité de faire preuve de souplesse sur le plan relationnel).	D	10
15. Faire preuve de fiabilité (cohérence dans ses principes, ses valeurs et son comportement ; sens de l'intérêt général et respect de la dignité de la fonction ; sens des responsabilités ; respect du devoir de réserve).	D	
16. Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques liés à la fonction : bureautique comme Word, Excel, etc. ; messagerie électronique, logiciel de gestion, outils de connexion à distance ; logiciels techniques, contrôle d'accès, plans ;	C	20
17. Avoir une bonne capacité d' autonomie dans le travail et un bon esprit d'initiative au service de l'équipe de direction avec laquelle il travaille en étroite collaboration.	C	
18. Faire preuve de disponibilité , s'engager à être présent à l'école en dehors des heures de travail : coordination et réalisation de tâches durant les congés, manifestations récréatives durant les week-ends et soirées.	C	
19. Avoir une bonne connaissance du fonctionnement ordinaire d'un établissement scolaire.	C	
20. Faire preuve de la motivation et du dynamisme qui s'appliquent à une école de cette envergure et avec un public qui évolue.	C	
21. Être doté d'un sens aigu du service , faire preuve de flexibilité et d'un souci constant de trouver la meilleure façon de mettre sa fonction au service de l'école.	C	

Conditions d'engagement complémentaires (atouts) :

- Avoir une bonne expérience de gestion de bâtiments.
- Avoir une bonne capacité de lecture et de compréhension de textes juridiques.
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques.

ANNEXE 3 – RESPONSABILITES ET TÂCHES DU DIRECTEUR DES INFRASTRUCTURES (LETTRE DE MISSION)

- En collaboration avec le conseiller en prévention et le CPPT, s'assurer de manière permanente de la conformité des infrastructures aux normes et anticiper tout aménagement complémentaire utile.
- Veiller à l'entretien et à la maintenance permanents et ponctuels des infrastructures.
- Connaître et comprendre les besoins des équipes, les analyser et les décliner en solutions pratiques et budgétées.
- Etablir le budget prévisionnel nécessaire aux infrastructures et équipements et rechercher des solutions pratiques et budgétaires (primes, ...).
- Assurer le suivi du budget consommé pour les infrastructures et alerter la direction de toutes dérives en cours d'année.
- Rentabiliser les Bâtiments (locations, etc.).
- Organiser et gérer la location des infrastructures à des tiers.
- S'assurer que les équipements des locaux scolaires et sportifs soient conformes aux besoins/attentes du centre.
- Assurer la gestion du parc informatique.
- Assurer la gestion des équipements audiovisuels.
- Recruter, encadrer et évaluer la satisfaction et/ou le progrès des collaborateurs et des personnes qui sont sous sa responsabilité.
- Assurer la gestion de l'imprimerie.
- Assurer la logistique des festivités organisées par le Centre Scolaire.
- Assurer la gestion de la cuisine.
- Gérer les contrats d'assurances et les sinistres y afférents.
- Assurer le pilotage du Comité de gestion (en collaboration et sous la responsabilité du Directeur général) :
 - o Proposer à ses membres un calendrier des réunions du Comité de gestion
 - o Établir l'ordre du jour du Comité de gestion et l'envoyer à ses membres
 - o Établir le rapport des réunions du Comité de gestion et l'envoyer à ses membres
 - o Assurer le suivi des réunions du Comité de gestion

- Organiser le travail en équipe des ouvriers, des dames d'entretien et du personnel en cuisine :
 - o Veiller au respect du règlement de travail et de la législation sociale.
 - o Établir les attributions et les horaires du personnel ouvrier selon les besoins et demandes des divers services et en liaison avec le contre-maître.
 - o Veiller à l'engagement du personnel ouvrier, rédiger les contrats de travail et avenants (en accord avec le Directeur général et, pour les CDI, avec le Pouvoir Organisateur), en ce compris les remplacements pour la bonne marche du service.
 - o Prendre les mesures voire les sanctions nécessaires en cas de dysfonctionnement d'un membre du personnel ouvrier (en accord avec le directeur général et, pour les sanctions graves, avec le Pouvoir Organisateur).
- Assurer les relations avec les fournisseurs actuels et potentiels en vue d'acheter en bon père de famille.
- Gérer les parkings membres du personnel.
- Négocier les achats infrastructures et assurances.
- Coordonner les exercices et/ou alertes et évacuations avec le conseiller en prévention.
- Apporter un soutien dans l'élaboration des règles en matière de sécurité des élèves (premiers soins) et du traitement des accidents impliquant des dégâts corporels chez les élèves et une intervention extérieure (médecin, ambulance...).
- Apporter un soutien dans le domaine technique des projets de type artistique.
- Participer à l'élaboration des budgets concernant l'entretien ou l'achat de matériel de type événementiel, ainsi que ceux concernant les locaux pouvant accueillir des activités de ce type, tant à visée scolaire que représentative de l'école.
- Veiller à l'achat et à la commande de matériel.
- Veiller à la gestion journalière des dossiers.
- Organiser les contacts et établir les contrats avec les responsables de groupes (sportifs, linguistiques ou autres) occupant les bâtiments, signer les contrats, contrôler le respect des conditions du contrat durant le séjour et ou occupation, facturer des dégâts éventuels, facturer des frais de mise à disposition.

ANNEXE 4 – REPARTITION DES TÂCHES DES ADJOINTS AUX INFRASTRUCTURES

Tâches	Adjointe aux infrastructures	Adjoint aux infrastructures (responsable informatique)	Nouvel adjoint aux infrastructures
Organiser le travail des équipes suivantes : personnel ouvrier, personnel de nettoyage, personnel de cuisine, personnel lié aux infrastructures (informatique, adjoints, imprimerie)	X		X
Assurer les relations avec les fournisseurs actuels et potentiels en vue d'acheter en bon père de famille pour les commandes qui concernent les infrastructures : demander des devis, passer les commandes, gérer les achats			X
Négocier les achats liés aux infrastructures			X
Négocier les achats d'assurances	X		x
Coordonner les exercices et/ou alertes évacuation et confinement, avec le SIPP	X		
Superviser les règles en matière de sécurité et du traitement des accidents chez le personnel ouvrier	X		X
Participer à l'élaboration des budgets concernant l'entretien et l'achat de matériel liés aux infrastructures, y compris les infrastructures liées aux spectacles et le matériel de type évènementiel	X		X
Élaborer les cahiers de charges et recherches d'offres pour les achats			X
Gérer les dossiers administratifs divers liés aux infrastructures : PPT, infrasports, fonds de garantie, copropriétés, subsides ...	X		X
Assurer le suivi et l'analyse des consommations énergétiques	X		X
Gérer et suivre les contrats du centre sportif	X		
Prendre les contacts et suivre les contrats de location des locaux, élaborer et signer les contrats, contrôler le respect des conditions du contrat	X		
Participer à l'engagement du personnel ouvrier et des intérimaires	X		X

Élaborer les procédures et les règles de fonctionnement des infrastructures au sens large	X		X
Préparer et instruire les dossiers liés à l'entretien et l'amélioration des infrastructures			X
Prendre des contacts et réfléchir avec les entreprises de maintenance informatique		X	X
Gérer les clés et contrôles d'accès	X		X
Gérer les caméras	X	X	X
Programmer les horloges pour les fonctions liées aux infrastructures	X		
Assurer les contacts avec le voisinage pour ce qui concerne les infrastructures	X		X
Gérer les entretiens et contrôles périodiques	X		X
Coordonner la logistique des événements de l'ASBL	X		X
Gérer le parc informatique		X	
Gérer l'imprimerie	X		X
Co-piloter le comité de gestion (avec le directeur des infrastructures)	X		X
Gérer la mise à disposition des parkings	X		X

ANNEXE 5. TITRES DE CAPACITE (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)