



ASBL Centre scolaire Eperonniers-Mercelis
Rue de l'Etuve 56, 1000 BRUXELLES
N° d'entreprise : BE 0421.460.545

DATE : mardi 29 septembre 2026

APPEL AUX CANDIDAT(E)S DANS UNE FONCTION DE SECRETAIRE DE DIRECTION

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du Pouvoir Organisateur

Nom : Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis ASBL

Adresse : 56, Rue de l'Etuve à 1000 Bruxelles

Le PO organise un établissement sur plusieurs implantations, dont un CEFA, une école fondamentale et une école d'Enseignement Spécialisé.

Coordonnées de l'école

Nom : Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis.

Adresse : Rue Mercelis 36 à 1050 Bruxelles

Site web : <http://www.cs-em.be>

Le CSEM est un établissement d'enseignement de qualification technique et professionnelle situé sur plusieurs sites :

- Rue Mercelis 36 à 1050 Bruxelles (Plein exercice + CEFA)
- Rue de l'Etuve 56 à 1000 Bruxelles (Plein exercice + CEFA)
- Rue l'Olivier 82 à 1030 Bruxelles (CEFA)

Pour information, les projets pédagogique, éducatif et d'établissement, les règlements des études et d'ordre intérieur des élèves, l'éventail des options, et le règlement de travail peuvent être soit consultés sur le site web ou obtenus sur simple demande au secrétariat. (tél: 02/512.60.98 ou 02/500.08.81).

Date présumée d'entrée en fonction : lundi 11 décembre 2026

Nature de l'emploi: emploi à temps plein, emploi temporairement vacant pour une durée de plus de 15 semaines (maternité)

Destinataires de l'appel: toute personne entrant dans les conditions d'accès à la fonction (appel interne et externe)

Les dossiers de candidature doivent être envoyés **au plus tard le vendredi 9 octobre à 17h00** par envoi électronique avec accusé de réception, à l'attention de Madame Natacha Dumortier, Directrice générale, à l'adresse csem.chefetablissement@gmail.com **et** de Monsieur Daniel Fastenakel, Président du Pouvoir Organisateur, à l'adresse daniel.fasty@gmail.com.

Le dossier de candidature comportera :

- un **curriculum vitae** récent et détaillé, précisant notamment les titres, diplômes et attestations donnant accès à la fonction
- une **lettre de motivation** (de 2 à 3 pages maximum)
- le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans la cadre de la formation spécifique et une **attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus hors FWB**.

Les candidatures retenues sur base des dossiers et satisfaisant aux conditions d'accès légales d'engagement feront l'objet d'une rencontre avec le **comité de sélection le jeudi 5 novembre 2026 à partir de 10h00.**

Coordonnées des personnes auprès desquelles des renseignements complémentaires peuvent être obtenus Madame Natacha Dumortier, Directrice générale et Monsieur Daniel Fastenakel (voir adresse e-mail ci-dessus)

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 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction 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° 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 ;
- 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.

Titres de capacités
Voir annexe 3

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).

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'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 exercée*	Titres **
Educateur	Un des titres requis ou suffisant pour la fonction d'Educateur

Annexe 2 : Profil de fonction

En collaboration directe avec l'équipe de Direction du CSEM, le/la secrétaire de direction gèrera les dossiers administratifs du CSEM Plein exercice et CEFA . Spécifiquement, il/elle assurera le suivi des dossiers administratifs des membres du personnel et des élèves.

Son rôle clé s'exerce en étroite collaboration et sous l'autorité hiérarchique de la direction générale tout en adoptant une posture qui inspire la confiance et qui est en accord avec les missions et les valeurs de l'institution.

Le profil de fonction pourra évoluer en fonction des besoins de l'école.

Il/elle s'engagera à suivre les formations nécessaires aux connaissances juridiques en lien avec sa fonction. Posséder des compétences juridiques est un atout.

Il/elle collabore avec les personnes en charge de secrétariat des différents sites et implantation propres à l'ASBL.

Disposer d'une expérience probante de secrétaire de direction dans une école secondaire est un atout.

Pour répondre au mieux à ses missions, il/elle possèdera et développera les compétences suivantes :

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

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.	C	15
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.	C	15
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	
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.	C	15

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. 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	10
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
d. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	B	10
e. Connaître et maîtriser la gestion 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.	B	
f. 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.	B	5

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 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. 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	
d. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, 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.	C	10
b. S'intégrer et travailler en équipe.	B	10
c. Prévenir et gérer les conflits.	B	

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 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)
Maître en administration et gestion (PE-TL)
Maître en sciences de gestion (PE-TL)
Maître en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Maîtrise 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)

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.