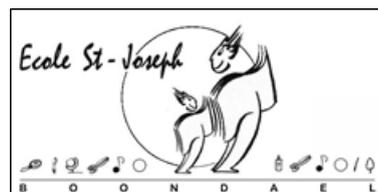


Appel aux candidat(e)s à une fonction de secrétaire, à l'école fondamentale ordinaire Saint-Joseph Boondael



Pouvoir Organisateur : ASBL Ecole Saint-Joseph Boondael, chaussée de Boondael 621, 1050 - Ixelles

Ecole : Ecole Saint-Joseph Boondael, chaussée de Boondael 621, 1050 – Ixelles, www.stjosephboondael.be

Date d'entrée en fonction : juin 2024 pour permettre un "tuilage" avec la secrétaire actuelle

Dépôt des candidatures : au plus tard le 31 mars 2024

Fonction : Secrétaire

Nature de l'emploi: CDI, Commission paritaire 225/02

Charge entre 27 et 29/36ème (heures réparties essentiellement sur les périodes scolaires), démarrage de la journée à 7h30 du matin

Profil recherché : voir ci-dessous

Conditions de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés au plus tard le 31 mars 2024 par mail (contre accusé de réception).

Le dossier de candidature comportera au minimum

- un curriculum vitae détaillé
- une lettre de motivation dans laquelle le(la) candidat(e) présentera sa conception de la fonction de secrétaire en référence au profil (voir annexe) et sa motivation à exercer cette fonction.
- tout autre document que le(la) candidat(e) jugera utile peut être joint également (diplôme, lettre de référence, ...).

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s dans le courant du mois d'avril 2024. La confidentialité des candidatures est garantie.

Coordonnées de la personne auprès de laquelle la candidature doit être adressée et qui peut répondre à des renseignements complémentaires si nécessaire:

Directrice de l'école Saint Joseph Boondael, Madame Sonia Belfaiez, direction@stjosephboondael.be, gsm 0485 48 12 12

Profil de poste de la secrétaire

La direction de l'école Saint-Joseph Boondael recherche un.e secrétaire enthousiaste en remplacement de la secrétaire actuelle qui part à la retraite fin octobre 2024.

L'école fondamentale Saint Joseph Boondael

L'école familiale de 320 élèves fait partie du réseau libre catholique subventionné. Située à Ixelles/Bruxelles, elle est à la fois une école de quartier et une école qui attire des élèves venant de plus loin pour le projet pédagogique.

L'école est en pédagogie active et basée sur le plan Iéna de Peter Petersen. Communauté de vie, coopération, place à la parole et respect sont les valeurs clés.

La pédagogie poursuit une continuité des apprentissages par un fonctionnement en cycles de 2 ans. Chaque cycle composé de 75 élèves est encadré par 4 enseignants (dont un enseignant néerlandophone). Le néerlandais est ainsi intégré dans les apprentissages et la vie de l'école. Chaque cycle travaille en espaces ouverts formant de grands « plateaux ». La variété et la modernité des modalités d'apprentissages forment un pilier de la pédagogie Iéna. Le travail collectif et collaboratif est central et l'enfant y est acteur de ses apprentissages.

Le fonctionnement actuel entre tous les acteurs de l'école est vivant et fluide (direction, enseignants, éducateurs, secrétariat, personnel ouvrier, élèves, Pouvoir Organisateur, parents, association de parents).

L'école Saint-Joseph est une école avec des projets variés, une équipe d'enseignants et d'éducateurs engagée et une communauté de parents soutenant.

L'équipe se compose d'une vingtaine d'enseignants à laquelle il faut ajouter une directrice, une secrétaire, des éducateurs (asbl Toboggan), et une personne pour le nettoyage et l'entretien.

Le soutien administratif à la direction permet à la directrice de se consacrer à son rôle premier de leader pédagogique. L'ensemble de l'équipe éducative, direction comprise, travaille dans un esprit collectif au service d'un projet commun.

Description des différentes tâches/responsabilités

- Gestion administrative des dossiers enseignants et du personnel non enseignant
- Gestion administrative des dossiers des élèves (inscriptions, dossiers des élèves, ...)
- Gestion des élèves malades/blessés et déclaration d'accidents
- Accueil et contacts avec les parents, les enseignants et les acteurs externes (PSE, PMS, fournisseurs, ...)
- Rédaction des lettres, courriels, rapports, élaboration de documents et des comptes rendus des réunions, participation aux réunions administratives, classement, archivage
- Encodage de la comptabilité et collaboration régulière avec la comptable de l'école.

- Encodage et mise à jour de données dans le programme spécifique aux écoles (ProEco)
- Préparation de divers documents pour la rentrée scolaire, échéancier de l'année scolaire
- Gestion des commandes de fournitures scolaires
- Présence lors des fêtes scolaires et de certaines réunions de parents
- Gestion de la téléphonie
- Gestion ouverture de la grille – parlophone – accueil des visiteurs
- Gestion et agenda de l'occupation des locaux
- Gestion de l'inventaire du mobilier et équipements de l'école
- Gestion des archives

Compétences et qualités requises et souhaitées

- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (dont orthographe)
- Bonne maîtrise de word, excel, outils google
- Organisée, autonomie/débrouillardise
- Patience, diplomatie
- Sens du contact, contact aisé avec les enfants
- Capable de travailler en équipe et disponible pour participer à la vie/activités de l'école
- Avoir exercé une fonction dans une école est un atout
- Un diplôme et une expérience en secrétariat est un atout
- Détenteur du CESS et d'un certificat de bonnes vies et moeurs modèle 2

Conditions d'exercices de la fonction

- Il découle de la description de la fonction que le/la secrétaire occupe un poste de confiance dans l'établissement d'enseignement.
- Il/elle adhère au projet d'établissement et au projet éducatif de l'école. Il/elle entretient des contacts réguliers avec les membres de l'équipe éducative.
- Il/elle fait preuve, dans sa fonction, d'une discrétion absolue sur les dossiers traités.
- Le/la secrétaire est le collaborateur immédiat de la directrice de l'école dans le domaine de la gestion administrative de l'établissement scolaire. Il/elle exécute cette mission sous l'autorité de celles-ci et du PO.
- Il/elle fait régulièrement rapport de l'avancement de ses tâches et de l'exécution de ses missions à la direction.