

Centre de Formation Culturelle et Sociale

Etablissement scolaire d'enseignement pour adultes
Matricule 2 269 022 Fase : Ec000440
28, boulevard de l'Abattoir – 1000 Bruxelles
02/209.23.23 - Site : cfcs-vf.eu
BE36 7995 5227 7481



Offre d'emploi

UN·E EDUCATEUR·RICE – SECRETAIRE

DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

Coordonnées du P.O.

Nom : **ASBL CEFM -Centre d'Ecoles de promotion sociale et de Formation socio-professionnelle de Vie Féminine.**

Adresse : Rue de la Poste,111 1030 BRUXELLES

Adresse électronique: anneboulvin@viefeminine.be

Coordonnées de l'établissement

Nom : **CFCS Centre de Formation culturelle et sociale**

Adresse : Boulevard de l'Abattoir, 28 1000 Bruxelles

Site web : <https://cfcs-vf.eu>

Date présumée d'entrée en fonction : 1/12/2025 (à convenir)

Mi-temps (18h/sem)

Caractéristique du PO :

Le CEFM (Centre d'Ecoles de promotion sociale et de Formations socio-professionnelle de Vie Féminine) est le Pouvoir Organisateur de 4 écoles :

- Ecole Pluri-Elles (Liège),
- Ecole de promotion sociale de Vie Féminine (Mons),
- Le Centre de Formation Culturelle et Sociale (Bruxelles) et
- Les Cours Professionnels pour Adultes (Charleroi)

Au cœur du projet pédagogique du CEFM :

- Des valeurs collectives pour une société égalitaire, paritaire, solidaire et démocratique :
- Promouvoir l'émancipation et l'autonomie des apprenant.es
- Nous visons à ce que les apprenant.es soient acteurs de leur formation, ce n'est pas un acquis, en leur permettant de s'approprier les outils nécessaires à la réalisation de leurs projets personnel et professionnel.
- Des formations centrées sur les réalités sociales, culturelles et économiques de son environnement
- Une approche interculturelle et intergénérationnelle

Le CEFM est affilié au réseau libre SeGEC.

Centre de Formation Culturelle et Sociale

Etablissement scolaire d'enseignement pour adultes

Matricule 2 269 022 Fase : Ec000440

28, boulevard de l'Abattoir – 1000 Bruxelles

02/209.23.23 - Site : cfcs-vf .eu

BE36 7995 5227 7481



Caractéristiques de l'école :

Le CFCS (Centre de Formation Culturelle et Sociale) est une école d'enseignement pour adultes (promotion sociale) dédiée principalement au secteur de l'aide et des soins aux personnes. D'autres formations comme la couture, sont également présentes depuis la création de l'établissement. L'école reste ouverte à la création de nouvelles formations.

Parmi l'éventail des formations, le CFCS propose entre autres des formations qualifiantes dans les services d'aide et de soins aux personnes : Auxiliaire de l'Enfance, Aide-soignant.e, Aide Familial.e, Aide-ménager-ère, Aide-soignant.e- actualisation en vue de l'exécution de nouvelles activités infirmières déléguées, CQ6, le complément CESS,...

Le CFCS est aussi associé à la gestion du Centre de validation des compétences de l'EA Bruxelles Ouest qui permet aux personnes qui ont de l'expérience professionnelle de faire certifier leurs compétences officiellement : Accueillant.e d'enfants, Aide-ménager-ère Titres services et référent· encadrant· intersectorielle

Le CFCS collabore avec de nombreux partenaires : Bruxelles Formation, Cobeff, Le collectif des femmes, La Passerelle à Tubize, l'AID Val-de-Senne Tubize, FSE, hôpitaux, ...

Missions

L'éducateur·trice·secrétaire est le·la collaborateur·trice directe de la direction dans le domaine administratif de la gestion de l'établissement d'enseignement pour adultes.

Vos activités principales consisteront en :

- Accueillir et fournir les informations utiles à tout membre du personnel sollicitant une demande de renseignement
- La gestion quotidienne des dossiers des membres du personnel, en relais avec les administrations compétentes : dérogations, absences et maladies, congés, C4, mutuelle, ... en utilisant les outils numériques adéquats : GEDI, DDRS, GSP,...
- Gestion de la boîte mail administrative de l'établissement
- Encodage et ouverture des organisations dans PROSOC en tenant compte des spécificités de celle-ci (FSE, convention...)
- Encodage des attributions, déclaration des accroches cours/fonctions
- Préparer les visites du vérificateur : utilisation de la dotation (doc2), registre des DI, la comparaison des doc2 et des PromS12...
- Classement des temporaires par ancienneté de fonction
- Gestion comptable : tenue et encodage des pièces comptables, de la documentation nécessaire à l'établissement du budget annuel de l'établissement, assurer la comptabilité journalière : encodage des factures et des recettes dans le logiciel comptable préconisé, Surveiller la bonne tenue de la comptabilité et se charger de la préparation des comptes annuels et de tous les autres documents
- Participations aux formations continuées sur des sujets liés à la fonction. Ces participations se font en concertation avec la direction.
- Participations à différentes réunions, colloques : réunion avec la direction, avec des partenaires, avec le SEGEC, avec Vie Féminine,...

Centre de Formation Culturelle et Sociale

Etablissement scolaire d'enseignement pour adultes

Matricule 2 269 022 Fase : Ec000440

28, boulevard de l'Abattoir – 1000 Bruxelles

02/209.23.23 - Site : cfcs-vf.eu

BE36 7995 5227 7481



L'éducateur·rice -secrétaire occupe un poste de confiance dans l'établissement d'enseignement.

Dès lors, l'importance du secret professionnel doit être soulignée.

Il collabore avec la cheffe d'établissement sur base de la confiance mutuelle.

Il veille dans sa fonction à ne pas devenir étranger à la vie scolaire.

C'est pourquoi des contacts professionnels réguliers avec les membres du personnel sont très souhaitables.

Profil souhaité

- Vous disposez d'au moins un titre de capacité ci-dessous ;
- Vous disposez d'une expérience dans l'Enseignement pour Adultes (= atout)
- Vous disposez d'une expérience en lien avec la fonction.

Compétences comportementales

- 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, des projets pédagogiques éducatif et d'établissement propres au réseau libre catholique.
- Faire preuve scrupuleusement d'une grande intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et le secret professionnel.
- Faire preuve de rigueur, d'ordre et de méthodologie. La personne doit être ouverte à la formation, à l'information et à la documentation.
- Avoir le sens du dialogue, un esprit d'initiative et de décision dans le respect de la hiérarchie. Capacité à travailler de manière organisée (gestion du temps et des priorités, mener plusieurs tâches de front), autonome, précise et rigoureuse (ordre, méthode, respect des procédures) ;
- Fiabilité : assurer le suivi des tâches à effectuer et se responsabiliser ;
- Faire preuve d'une très bonne communication orale et écrite
- Intérêt pour la prise en charge de tâches variées dans un contexte dynamique et exigeant ;
- Aptitude à l'anticipation, la proactivité et la réactivité ;
- Adaptabilité, flexibilité, sens des responsabilités et esprit d'initiative ;
- S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.
- Motivation pour le travail en équipe, positivité, dynamisme, et ouverture d'esprit ;
- Intérêt pour les sujets qui traitent de l'Enseignement et l'Andragogie ;

Éléments qui constituent un atout

- Connaissance de l'Enseignement pour Adultes (connaissance des lois et règlements ainsi que des circulaires)
- Compréhension documentaire (textes légaux, documents sources, ...) ;
- Maîtrise des applications MS 365 (et notamment TEAMS), Excel, Outlook et du logiciel ProSoc ;
- Rigueur administrative ;

Centre de Formation Culturelle et Sociale

Etablissement scolaire d'enseignement pour adultes
Matricule 2 269 022 Fase : Ec000440
28, boulevard de l'Abattoir – 1000 Bruxelles
02/209.23.23 - Site : cfcs-vf.eu
BE36 7995 5227 7481



Nous offrons

Un poste à mi-temps (entrée en fonction idéalement à partir du 1^{er} décembre 2025, à convenir).

Horaire de travail en journée de 18 heures semaines (congés scolaires).

Une fonction chargée de sens qui vous permettra de mettre vos compétences administratives au service de l'établissement.

Un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique.

Une accessibilité aisée via les transports en commun (intervention dans les frais de transport en commun).

Barème Educateur-secrétaire dans l'enseignement pour Adultes (de promotion sociale)

Plus d'informations ?

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : **Anne Mettens** a.mettens@cfcs-vf.eu

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'une copie des diplômes sont à adresser à **Nadia EL ABBASSI**, directrice, par mail à directrice@cfcs-vf.eu

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le 11 novembre 2025**.

Les entretiens seront fixés entre les 13 et 21 novembre 2025.

Centre de Formation Culturelle et Sociale

Etablissement scolaire d'enseignement pour adultes
Matricule 2 269 022 Fase : Ec000440
28, boulevard de l'Abattoir – 1000 Bruxelles
02/209.23.23 - Site : cfcs-vf.eu
BE36 7995 5227 7481



Annexe 1 - Titres de capacité pour la fonction d'éducateur secrétaire :

TR	Bachelier-assistant social (plein exercice-type court)
TR	AESI éducation de l'enfance (plein exercice-type court)
TR	Master en droit (plein exercice-type long)
TR	Bachelier-éducateur(trice) spécialisé(e) en accompagnement psycho-éducatif (promotion sociale-type court)
TR	BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION
TR	Bachelier: éducateur(trice) spécialisé(e) en accompagnement psycho-éducatif (plein exercice-type court)
TR	Bachelier: éducateur(trice) spécialisé(e) en activités sociosportives (plein exercice-type court)
TR	Bachelier en droit (plein exercice-type court)
TR	Bachelier assistant de direction (plein exercice-type court)
TR	Bachelier en droit (plein exercice-type long)
TS	Master
TS	Bachelier (TC-TL-PS-PE)