



Namur, le 12 février 2026

Appel à candidatures dans la fonction de secrétaire de direction de l'enseignement secondaire ordinaire du réseau libre pour l'Institut Notre-Dame Namur

Coordonnées du P.O.

Nom : Communauté Educative Notre-Dame (CEND)

Adresse : rue du Lombard 37, 5000 Namur

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Notre-Dame

Adresse : Rue Julie Billiart 19, 5000 Namur

Site web : <https://www.indnamur.be/> & <https://www.cend-namur.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : mars 2025.

Caractéristiques de l'école : école d'enseignement de transition technique, de qualification et professionnel de 500 élèves faisant partie de la Communauté Educative Notre-Dame, qui organise également une école fondamentale et une école d'enseignement de transition général.

Nature de l'emploi : mi-temps temporairement vacant de plus de 15 semaines débouchant sur un temps plein définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 9 mars 2026 uniquement par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de D. Mauroy, président du PO de la CEND Namur, à l'adresse

po.president@cend-namur.be

Destinataires de l'appel :

- Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du Pouvoir organisateur.
- Toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Le dossier de candidature comportera

- ✓ une lettre de motivation manuscrite,

- ✓ un curriculum vitae (si possible avec photo récente) précisant à quelles conditions de titres et d'accès à la fonction répond le/la candidat.e (cf. annexe 1),
- ✓ une description dactylographiée synthétique (4 pages maximum) qui précise la façon dont le/la candidat.e envisage la fonction à exercer, estime correspondre au profil souhaité et compte répondre aux missions retenues (cf. annexe 2),
- ✓ le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de formations complémentaires pour ce poste.

Procédure de désignation

- ✓ Les candidats retenus seront invités à se présenter pour une audition le 16 mars 2025 selon un horaire qui leur sera communiqué en temps utile.
- ✓ Les candidats seront informés des conclusions de la procédure de sélection et la confidentialité de leur candidature est garantie. La désignation sera faite par l'Assemblée Générale de la Communauté Educative Notre-Dame.
- ✓ La sélection se fera sur base des dossiers de candidatures.
- ✓ Pour tout renseignement concernant le poste à pourvoir et l'IND, les candidats peuvent s'adresser à Mme Satin, directrice. direction@indnamur.be
- ✓ Pour tout renseignement concernant la procédure de désignation, les candidats peuvent s'adresser à M. Mauroy, président du PO. po.president@cend-namur.be

Annexes :

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir Organisateur.

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^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^o Jouir des droits civils et politiques ;
- 2^o 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 française ;
- 3^o Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4^o Être de conduite irréprochable ;
- 5^o Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6^o Avoir répondu à l'appel à candidatures.

- 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^o 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^o 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^o Être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
- 4^o Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur

Annexe 2 : Profil de fonction

2.1 Le référentiel des missions

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.
4. Avoir le sens des responsabilités dans le respect de la hiérarchie et le souci du travail bien fait.

2° La gestion des ressources humaines

1. Être responsable de la gestion administrative des dossiers individuels des membres du personnel subsidié et des élèves, 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.
4. Selon les modalités approuvées, le - la secrétaire de direction est à la disposition des membres du personnel pour répondre à toute question relative à leur situation administrative et statutaire, à l'explication des pièces administratives et pour la rédaction des réclamations éventuelles à introduire auprès des instances concernées.
5. Instaurer des relations positives avec les membres du personnel.
6. Faire preuve de discrétion dans le souci du secret professionnel.
7. Entretenir avec l'équipe de direction et l'équipe administrative de la CEND une relation de confiance, indispensable pour un travail efficace.
8. Informer régulièrement le chef d'établissement de l'état d'avancement des dossiers.

9. En collaboration avec l'équipe de direction, veiller à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel.
10. Se coordonner et motiver le staff administratif sous sa responsabilité.
11. Travailler en collaboration avec la secrétaire de direction de l'ESND.

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. Eclairer la direction sur les textes légaux, l'évolution des diverses règlementations, 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, de la FeSEC, 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.
4. Organiser l'archivage des pièces administratives ainsi que des documents officiels.
5. 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.
6. Etablir 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.
7. En accord avec l'équipe de direction, participer aux attributions et à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.

8. Assurer, par délégation de la direction, la responsabilité du respect du calendrier des échéances légales administratives pour les dossiers élèves (SIEL, comptages au 1/10 et 15/01,...).
9. Avec l'accord de la direction, prendre en charge l'exécution de certaines tâches en rapport avec l'organisation scolaire interne (horaires d'examens, documents nécessaires à certaines réunions, horaires des enseignants, permanences de vacances,...).
10. Gérer les dossiers de mise en disponibilité, les affectations et les réaffectations, les prioritaires CES, les emplois vacants.
11. Préparer les documents nécessaires à l'évaluation de l'école.

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. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau.
5. Acquérir les attestations de formation initiale des secrétaires de direction dans un délai de 2 ans.

Dispositions finales.

- La présente lettre de mission a une durée de 6 ans.
- Le contenu de cette lettre de mission peut être modifié après consultation du CE ou de la délégation syndicale avec l'avis préalable du – de la secrétaire de direction, en fonction de l'évolution du fonctionnement ou des besoins de l'établissement, avant son échéance, au plus tôt après deux ans et par la direction, soit d'initiative, soit à la demande du – de la secrétaire de direction.
- La modification de la lettre de mission est soumise à l'approbation du Pouvoir Organisateur.
- Les signataires conviennent que le – la secrétaire de direction expose une fois par an son rapport d'activité.

Pour accord,

Secrétaire de direction

Président du PO

2.2 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	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 discréetion. Faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	B	10
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.		
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.	A	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	10
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.	A	

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

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	5
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.		
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	B	5
d. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	B	5

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.	B	10
b. S'intégrer et travailler en équipe.	B	10
c. Prévenir et gérer les conflits.	A	

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.

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	- Licencié/master en droit
- Candidat/bachelier en sciences politiques	- 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)