

APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ~~/SECONDAIRE INFÉRIEURE~~¹
ORDINAIRE ~~/SPECIALISÉE~~¹
DE PROMOTION SOCIALE¹

Coordonnées du P.O. :

Nom : **Administration communale d'Etterbeek**
Adresse : **Avenue d'Auderghem, 115 – 1040 Etterbeek**

Coordonnées de l'école :

Nom : **Centre d'Enseignement Secondaire d'Etterbeek « Ernest Richard »**
Adresse : **Place Saint-Pierre 5 – 1040 Bruxelles**
Site web : <http://www.ernestrichard.be>

Date présumée d'entrée en fonction : **Le plus tôt possible**

Temps plein / Mi-temps¹

Caractéristiques de l'école :

Situé en milieu urbain, « Ernest Richard » est un établissement spécialisé dans l'enseignement secondaire technique et professionnel. Il organise les deux filières de l'enseignement secondaire qualifiant, permettant aux élèves diplômés d'aborder directement le monde du travail ou, s'ils le souhaitent, d'accéder aux études supérieures.

L'école accueille plus de 400 élèves issus de diverses nationalités et de couches socio-économiques majoritairement défavorisées. La plupart des étudiants résident dans un environnement géographique proche.

L'établissement compte deux implantations :

1- L'implantation BUEDTS, sise rue Joseph Buedts, n° 18, accueille les élèves des filières industrielles (plus de 150 élèves) ;

2 - L'implantation SAINT-PIERRE, sise place Saint-Pierre n° 5, accueille les élèves du 1^{er} degré, des classes DASPA et des filières économiques et d'aide à la personne (plus de 250 élèves).

Au-delà de la formation spécifique, « Ernest Richard » se veut avant tout être un lieu d'accueil. Chacun y trouvera sa place, l'espace et le soutien nécessaire au développement personnel.

« Ernest Richard » fait partie de la troisième phase du dispositif de pilotage prévu par le Pacte d'Excellence. Son plan de pilotage est en cours d'élaboration.

¹ Biffer les mentions inutiles

De plus amples informations sont disponibles sur le site web de l'école :
<http://www.ernestrichard.be>

Nature de l'emploi ² :

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant,

Durée présumée et motif du remplacement : la titulaire de l'emploi bénéficie d'un congé pour accomplir un stage dans une fonction de promotion de directrice jusqu'au 05/03/2023 (sachant que le stage peut être prolongé).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le ~~vendredi 18/09/2020~~ mercredi 30/09/2020 inclus**, - par envoi électronique avec accusé de réception (MLottici@etterbeek.irisnet.be)

À l'attention du Collège des bourgmestre et échevins
Administration communale d'Etterbeek (Service de l'Enseignement)
Avenue d'Auderghem 115 – 1040 Etterbeek

Le dossier de candidature comportera :

- * une lettre de candidature
- * un curriculum vitae
- * une copie du/des diplôme(s)
- * un extrait de casier judiciaire modèle 2 datée de moins de 6 mois.

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

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Madame Muriel DE GREEF, Service de l'Enseignement, Avenue d'Auderghem 113 (3^e étage) – 1040 Etterbeek – Tél : 02/627 24 37 – E-mail : muriel.degreef@etterbeek.be

Destinataires de l'appel ³ :

- les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
- toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.**

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur⁴
- Annexe 3 : Procédure de sélection
- Annexe 4 : Titres de capacité (AGCF du 14/05/2009)

² Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

³ Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

⁴ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1^o du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1^o du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1^o du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

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).
- 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).

Dans son appel aux candidats, le P.O. a la liberté de reprendre un seul ou les deux accès possibles.

I. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

Le candidat 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 française⁵ ;
- 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. 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'éducation⁶ ;
- 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.

⁵ 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.

⁶ Calculée conformément au statut concerné.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ⁷
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

⁷ 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

Le secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion juridique et administrative de l'établissement scolaire. Il exécute cette mission sous l'autorité de celui-ci.

Il est plus particulièrement chargé des dossiers des enseignants et de leur suivi, ainsi que de la tenue des documents d'organisation générale de l'école. A ce titre, il maîtrise la réglementation et les procédures en vigueur ou, à défaut, aura la volonté de se former aux aspects techniques de la législation de l'enseignement.

Partie intégrante de l'équipe éducative, le secrétaire de direction entretient des contacts réguliers avec les surveillants-éducateurs, les professeurs, les parents et les élèves.

Il adhèrera au projet pédagogique et éducatif de l'établissement.

Compétences comportementales attendues :

1. Analyser l'information
2. Résoudre les problèmes
3. Travailler en équipe
4. S'adapter
5. Prendre des initiatives
6. Faire preuve de probité et de fiabilité
7. Faire preuve de réserve et de discrétion
8. Avoir le sens de l'écoute et de la communication
9. Accepter la hiérarchie
10. Faire preuve d'une capacité d'accueil et d'une capacité à apaiser les tensions
11. Faire preuve de rigueur
12. S'intégrer dans l'école

Compétences techniques attendues :

1. Pouvoir tenir un échéancier
2. Pouvoir utiliser un traitement de texte et des logiciels spécifiques à sa fonction (Windows, Word, Excel, PROECO, ISIS, ...)
3. Connaître l'organisation des structures de l'enseignement
4. Avoir une connaissance élémentaire et actualisée des statuts et de la réglementation
5. Avoir une connaissance précise des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences
6. Pratiquer des techniques de classement
7. Avoir une bonne connaissance de l'orthographe et une bonne capacité rédactionnelle

Missions :

Le candidat devra, entre autres, assurer les missions suivantes :

1. Veiller au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci
2. Gérer quotidiennement le courrier ;
3. Assurer la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte

4. Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier
5. En collaboration avec les surveillants-éducateurs, constituer et tenir à jour le fichier et les dossiers des élèves
6. Classer et archiver les documents administratifs
7. Participer à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels
8. S'assurer de la rentrée des travaux des élèves et s'occuper de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens
9. Gérer la correspondance et assumer le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école
10. Participer à l'inscription des élèves

Annexe 3 : Procédure de sélection

Conformément aux dispositions du décret du 06/06/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel, une commission de sélection dont les membres seront désignés par le PO examinera les candidatures et convoquera les candidat(e)s retenu(e)s pour un entretien.

La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction annexé à l'appel à candidatures (annexe 2) et, plus particulièrement, sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidat(e)s, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur.

Au terme des auditions, la commission de sélection établit un rapport classant les candidats et fournissant toutes informations utiles pour motiver le classement.

Ce rapport est adressé au pouvoir organisateur qui, sur cette base, prend et motive la décision de désignation.

Compétences techniques	Niveau de maîtrise	Pondération
Pouvoir tenir un échéancier	C/D	/10
Avoir une connaissance précise des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences des enseignants	C/D	/10
Avoir une connaissance élémentaire et actualisée des statuts et de la réglementation	C/D	/10
Avoir une bonne connaissance de l'orthographe et une bonne capacité rédactionnelle	B/C	/10
Pouvoir utiliser un traitement de texte et des logiciels spécifiques à sa fonction (Windows, Word, Excel, PROECO, ISIS, ...)	B/C	/10

Compétences comportementales	Niveau de maîtrise	Pondération
Capacité d'organisation, de rigueur et de structure	C/D	/10
Capacité de travailler avec la direction et de faire preuve de fiabilité et de discrétion	C/D	/10
Capacité d'initiative, d'esprit d'équipe et d'entraide	C/D	/10

La maîtrise des compétences sera évaluée selon la méthodologie suivante :

- Niveau de maîtrise A : aptitude à acquérir la compétence.
- Niveau de maîtrise B : élémentaire
- Niveau de maîtrise C : intermédiaire
- Niveau de maîtrise D : avancé

Annexe 4 : Titres de capacité (AGCF du 14/05/2009)

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
Candidat / Bachelier en droit	Licence / Master en droit
Candidat / Bachelier en sciences politiques	Licence / Master en sciences politiques
	Licence / Master en sciences du travail
- Candidat / Bachelier en sciences économiques et de gestion	Master en gestion des ressources humaines
- Candidat / Bachelier ingénieur de gestion	Licence / Master en sciences économiques et de gestion
	Ingénieur de gestion
2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court	
Gradué / Bachelier en droit	
Gradué / Bachelier en secrétariat de direction	
Gradué / Bachelier en secrétariat	
Gradué / Bachelier en secrétariat-langues	
Gradué / Bachelier en relations publiques	
Gradué / Bachelier en sciences administrative et gestion publique	
Gradué / Bachelier en administration et gestion du personnel	
Gradué / Bachelier en gestion des ressources humaines	
3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat en sciences administratives	- Licencié en Sciences administratives
- Bachelier en gestion publique	- 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	

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.