

**Appel aux candidat-e-s en vue de l'attribution à titre temporaire de la fonction de
sélection de secrétaire de direction à prestations complètes
dans l'enseignement provincial de plein exercice
au sein du Centre provincial d'enseignement secondaire à Jodoigne**

Coordonnées au Pouvoir organisateur :

Nom : Province du Brabant wallon
Adresse : Parc des Collines – Bâtiment Archimède
Place du Brabant wallon, 1
1300 Wavre

Coordonnées de l'école :

Nom : Centre provincial d'enseignement secondaire
Adresse : Chaussée de Tirlemont, 85
1370 Jodoigne

Conditions légales d'accès à la fonction :

Voir annexe 1.

Profil recherché :

Voir annexe 2.

Les candidatures (curriculum vitae – lettre de motivation – copie(s) de(s) diplôme(s) et attestation(s) de réussite de la formation) doivent être envoyées par recommandé au plus tard pour le 24 septembre 2021 à Madame Annick Noël, Directrice générale – Service du personnel enseignant – Parc des Collines – Bâtiment Archimède – place du Brabant wallon, 1 à 1300 Wavre.

Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Madame Brigitte d'Aubreby, Directrice du Service du personnel enseignant
tél. 010/23.60.52.

**Attribution à titre temporaire de la fonction de sélection de secrétaire de direction
à prestations complètes dans l'enseignement provincial de plein exercice
au sein du Centre provincial d'enseignement secondaire à Jodoigne**

ANNEXE 1

CONDITIONS D'ACCES

Conformément à l'article 42 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, les candidats doivent réunir au moment de la désignation les conditions suivantes :

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 en cause, calculée selon les modalités fixées à l'article 34 du décret du 6 juin 1994;

2° conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, être titulaire, avant cette désignation, de la fonction d'éducateur;

3° être porteur d'un des titres requis ou jugés suffisants donnant accès à cette fonction, conformément à l'article 101 précité. La liste de ces titres peut être consultée sur enseignement.be ;

3° avoir répondu à l'appel à candidatures.

En outre, conformément aux dispositions de l'article 290bis du décret du 11 avril 2014, l'accès à la fonction de secrétaire de direction reste possible sur base du régime des titres et fonctions en vigueur antérieurement à la prise d'effet dudit décret pour les membres du personnel nommés à titre définitif au 31 août 2016 ou se trouvant dans une des situations leur permettant de se prévaloir du régime transitoire lié à l'article 285 du même décret du 11 avril 2014.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, conformément aux dispositions de l'article 40 du décret du 6 juin 1994 précité, pour pouvoir bénéficier d'une nomination à titre définitif il faut avoir suivi la formation spécifique à la fonction de secrétaire de direction, sanctionnée par un certificat de réussite.

Les lettres de motivation, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du(es) diplôme(s) et, le cas échéant, des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique, doivent être adressées à Madame Annick Noël, Directrice générale - Service du personnel enseignant - Parc des Collines - Bâtiment Archimède – Place du Brabant wallon, 1 - 1300 Wavre, pour le 24 septembre 2021 au plus tard.

Procédure de désignation

Le décret du 14 mars 2019 introduit, dans le décret du 6 juin 1994, la mise en place d'une commission de sélection, qui peut opérer un tri des candidatures sur dossier et n'entendre que les candidats retenus suite à cette sélection.

Au terme des auditions, la commission de sélection établit un rapport classant les candidats et fournissant toutes informations utiles pour motiver le classement. La décision de désignation sera prise, par le Collège provincial, sur base de ce rapport.

**Attribution à titre temporaire de la fonction de sélection de secrétaire de direction
à prestations complètes dans l'enseignement provincial de plein exercice
au sein du Centre provincial d'enseignement secondaire à Jodoigne**

ANNEXE 2

PROFIL DE FONCTION

Le secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative.

Faisant partie intégrante du staff de direction, le secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les éducateurs, les professeurs, le service du personnel enseignant, le service GRH enseignant, la Fédération Wallonie-Bruxelles et les élèves.

Le secrétaire de direction assure la gestion administrative, ainsi que la gestion des ressources humaines des membres du personnel subventionné.

1. Gestion administrative

En matière de gestion administrative générale, le secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courriel/le courrier entrant et sortant ;
- gère la rédaction et la diffusion des notes de services à l'attention du personnel enseignant en collaboration avec la Direction ;
- gère l'agenda de la Direction (prise de rendez-vous, organisation de réunions, ...) ;
- assure la tenue, le classement et l'archivage dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- participe à la rédaction et à la diffusion d'avis ou de communications relatifs à l'organisation interne et aux personnels (notes de service) ;
- suit et diffuse les différentes circulaires émanant de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- supervise, en collaboration avec la Direction adjointe, la tenue du programme de formation du personnel enseignant et des éducateurs ;
- établit toute une série de documents :
 - au 1^{er} octobre et au 15 janvier : documents relatifs à la population scolaire ;
 - au 30 novembre : CER ;
 - documents de mise en disponibilité et réaffectation des enseignants ;
 - la liste des demandes de recours et constitue les dossiers ;
 - la liste des cours se rapportant à chaque accroche cours-fonction, ainsi que les enseignants qui y sont nommés ;
- modifie et/ou crée les cours et les grilles des élèves dans CloudEco ;
- supervise la tenue du programme de formation des membres du personnel subventionné et participe aux réunions avec l'IFC et la FCC dans le cadre des formations collectives auxquelles l'école participe.

En matière de gestion administrative des membres du personnel, le secrétaire de direction constitue, transmet et suit les dossiers administratifs des membres du personnel subsidiés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Plus précisément, il :

- suit les entrées et fins de fonction du personnel (déclaration Dimona, S12,...) ainsi que les modifications dans leur situation et transmet les documents requis à la FWB et au service du personnel enseignant;
- vérifie les titres des professeurs, effectue la demande de dérogation linguistique à l'entrée en fonction des enseignants si nécessaire;
- encode les attributions des professeurs via le logiciel CloudEco ;
- élabore les S12 lors de l'entrée en fonction et lors de chaque modification et/ou prolongation et en fin de fonction;
- envoie à la Fédération Wallonie-Bruxelles les arrêtés du Collège provincial et classe un exemplaire dans le dossier du membre du personnel concerné ;
- suit les appels à candidats transmis par le Pouvoir organisateur avec envois recommandés pour les membres du personnel éloignés du service ;
- suit l'appel aux candidats avec note de service et assure un rappel avant la clôture d'introduction des candidatures :
 - des temporaires prioritaires;
 - à la nomination définitive ;
- suit les demandes de changement d'affectation et/ou détachement avec rappel de la note de service avant la fin de la période d'introduction ;
- établit, par enseignant, une fiche reprenant les informations nécessaires à la Direction en vue des attributions (nomination, ancienneté, congés, titres, ...) ;
- renseigne et apporte de l'aide au personnel lors de la demande de pension ou d'aménagement de carrière ;
- apporte une aide à la Direction dans la rédaction de déclaration des heures vacantes ;
- assure le suivi administratif des rapports des temporaires.

En matière de gestion administrative des absences des membres du personnel, le secrétaire de direction :

- assure le suivi des absences (encodage dans CloudEco, prévenir Certimed, classement des justificatifs,...) et vérifie la bonne réception des justificatifs (absences pour maladie, accident de travail, formation,...) ;
- fait, mensuellement, le relevé individuel des absences pour maladie des membres du personnel temporaire ou définitif et le transmet à la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'au S22 ;
- assure le suivi des documents relatifs aux accidents de travail des professeurs, complète les documents (déclaration, fiche d'accident,...) et les transmet à la cellule des accidents de travail;
- transmet à la Fédération Wallonie-Bruxelles et au Pouvoir Organisateur les demandes de congés (CAD) pour l'année scolaire suivante.

2. Gestion des ressources humaines

En matière de gestion des ressources humaines, le secrétaire de direction constitue le relais entre la direction de l'établissement, l'administration provinciale, la Fédération Wallonie-Bruxelles et les membres du personnel. Dans cette optique, il :

- travaille en collaboration directe avec le chef d'établissement ;
- accueille les nouveaux membres du personnel et s'entretient avec eux pour leur faire visiter l'école, élaborer leur dossier d'entrée en fonction, leur communiquer les informations pratiques sur l'organisation de l'établissement, ...
- veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci ;
- répond aux demandes des membres du personnel quand il y est habilité ;
- entretient des relations régulières avec :
 - l'équipe éducative ;
 - le staff de Direction ;
 - les professeurs ;
 - le chef d'atelier ;
 - le personnel de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - l'administration provinciale (service du personnel enseignant, d'appui à la structure et le service GRH du personnel enseignant) ;
 - les partenaires extérieurs.

Compétences comportementales :

	Niveau de maîtrise	Pondération
Analyser l'information - Faire preuve de rigueur et de méthode - Savoir où trouver l'information	C	20
Résoudre les problèmes	B	10
Travailler en équipe - Faire preuve d'esprit d'équipe - Coopérer avec tous les membres du personnel	B	10
S'adapter - S'adapter à l'imprévu - Exécuter les tâches en fonction des délais et priorités déterminés - Savoir gérer le stress et ne pas le communiquer - Etre polyvalent	C	20
Faire preuve de fiabilité - Traiter les dossiers de manière consciencieuse - Respecter la confidentialité de certaines informations reçues - Faire preuve de loyauté, de discrétion, de probité et d'honnêteté - Faire preuve de conscience professionnelle - Se montrer disponible et faire preuve de flexibilité	C	20
Avoir le sens de l'écoute et de la communication - Etre à l'écoute et répondre avec tact et diplomatie aux diverses demandes de renseignements émanant des divers correspondants	C	20

Compétences techniques :

	Niveau de maîtrise	Pondération
Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de gestion administrative (CloudEco, MS Office,...)	C	20
Faire preuve d'une bonne connaissance en orthographe et d'une bonne capacité rédactionnelle	D	30

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé

Les compétences comportementales et techniques reprises ci-dessous constituent un atout pour le poste :

- capacité à organiser son travail, se former et s'informer ;
- connaissance des lois, règlements et circulaires en rapport avec la fonction (statut administratif, statut pécuniaire, règlements de travail, etc.) ;
- application des techniques d'archivage et de classement.