

DATE : 27-03-2024

2^{ème} APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE
(plus de 15 semaines)

-

Coordonnées du P.O.

Nom : Commune de Woluwe-Saint-Pierre

Adresse : Avenue Charles Thielemans, 93 - 1150 Bruxelles

Coordonnées de l'établissement

Nom : Centre scolaire Eddy MERCKX

Adresse : Avenue Salomé, 2 - 1150 Bruxelles

Site web : <https://cseddymerckx.be>

Date présumée d'entrée en fonction : **03.06.2024**

Emploi à temps plein

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant

emploi temporairement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 17.05.2024,
- par recommandé (le cachet de la poste faisant foi) ou déposés contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique : mduseuvoir@woluwe1150.be
à l'attention de

Administration communale de Woluwe-Saint-Pierre

Mme Mathilde DUSEUWOIR

Cheffe du Service Enseignement

Avenue Charles Thielemans, 93

1150 Bruxelles

Pour être valablement constitué, l'acte de candidature doit être accompagné :

- ° d'une lettre de motivation manuscrite,
- ° d'un curriculum vitae,
- ° des copies des diplômes ou certificats qui attestent la capacité du candidat,
- ° d'une copie de l'attestation sanctionnant le module de formation suivi.

L'appel est ouvert du 02.04.2024 au 30.04.2024 inclus

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Mme Mathilde DUSEUWOIR - Cheffe du Service Enseignement

☎ **02/773.06.58**

✉ mduseuwoir@woluwe1150.be

Destinataires de l'appel :

X les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;

X 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 organisateur¹.

- Annexe 3 : Modalités de recrutement

- Annexe 4 : Liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de secrétaire de direction

¹ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° 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° 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° 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° 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).

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° 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 française² ;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4° Être de conduite irréprochable;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

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

- 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 du personnel auxiliaire d'éducation³ ;
- 2° 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° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

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 ⁴
secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

² 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.

³ Calculée conformément au statut concerné.

⁴ 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.* ».

Info : Liste des titres de capacité repris dans l'AGCF du 14 mai 2009

Liste des titres de capacité :

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

Centre de documentation administrative
Secrétariat général



A.Gt 14-05-2009
mis à jour au 07/08/2009

Lois 34343

p.5

- Gradué en droit - Bachelier en droit
- Gradué en relations publiques - Bachelier en relations publiques
- Gradué en sciences commerciales et administratives - Bachelier en sciences commerciales et administratives
- Gradué en gestion des ressources humaines - Bachelier en gestion des ressources humaines

Annexe 2 : Profil de fonction

Le secrétaire de direction est un membre de l'équipe éducative en tant que collaborateur immédiat du chef d'établissement. Il exécute cette mission sous l'autorité de celui-ci.

Avec le directeur et l'économiste, il est membre du staff de direction.

Missions

- Connaître parfaitement les dispositions réglementaires et administratives relatives à l'organisation de l'enseignement.
- Veiller, dans l'exécution de sa fonction, aux contacts utiles avec l'ensemble des membres du personnel et l'Administration.
- Responsable de la gestion administrative relative à l'établissement ainsi que tous les aspects des dossiers des membres du personnel (déclarations ONSS, congés, nominations, documents mutuelle, etc.), des dossiers administratifs des élèves (avec le soutien des éducateurs)
- Garantir la tenue et le suivi des dossiers individuels administratifs des membres du personnel, ce qui comprend les relations avec la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'ONEM, etc.
- Participer à la réalisation des attributions et à la préparation des chaque nouvelle année scolaire (de par son expertise technique de la législation et sa connaissance des dossiers des enseignants).
- Assurer la gestion administrative de l'établissement en lien avec les échéances administratives réglementaires (déclaration des emplois vacants, classement des temporaires prioritaires, ...).
- En collaboration avec la direction, assurer la gestion administrative de l'établissement en lien avec les applications métier (signalétique des structures, maintien/création/suspension, cadre emploi, ...).
- Rédiger les avis aux parents, aider la direction au besoin pour la rédaction de certains documents administratifs
- Gère les inscriptions des élèves au 1^{er} degré et assurer l'aspect administratif des inscriptions en général
- Diffuser les offres d'emploi en cas de recrutement ou de remplacement d'enseignant, effectuer un classement de candidature suivant les titres et planifier les rendez-vous avec le chef d'établissement. Assurer la gestion de l'engagement au niveau administratif
- En cas d'absence d'horairiste, aider à la réalisation des horaires en début d'année scolaire ainsi qu'à toutes les modifications nécessaires en cours d'année
- Traiter la correspondance relative à ses missions en accord avec la direction

- 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

Compétences comportementales et techniques

- Connaître, porter loyalement les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir Organisateur.
- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve et de discrétion. Faire preuve de loyauté, de fiabilité, de disponibilité et respecter la dignité de la fonction.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. Être capable de s'adapter.
- 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.
- Acquérir une méthode de travail qui respecte les délais et les échéances. Faire preuve d'une organisation méthodique et rigoureuse en cohérence avec la vie de l'école.
- 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.
- Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs. Avoir une bonne orthographe et des capacités rédactionnelles.
- Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, administratif en lien avec sa fonction. Maîtriser la réglementation et les procédures en vigueur. Avoir la volonté de se tenir informé des changements.
- Utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base tels que Windows, Word, Excel, ...
- Utiliser les logiciels suivants : ProEco, SmartSchool et EdT.
- 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.
- S'enrichir activement de nouvelles idées, compétences et connaissances en référence à sa mission. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.
- Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.
- Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.

- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.
- Avoir la volonté et l'aptitude à s'intégrer et à travailler avec l'équipe de direction et son staff administratif.

Annexe 3. Modalités de recrutement

- A. Une commission de sélection est constituée de :
 - a. L'Echevine de l'enseignement (Présidente)
 - b. La responsable du Service Enseignement
 - c. Le directeur du Centre scolaire Eddy Merckx

Tous les membres du jury ont voix délibérative. La voix de la présidente est prépondérante.
Le secrétariat est assuré par la responsable du Service Enseignement

- B. Une première sélection des candidats est effectuée par la Commission de sélection sur base du dossier de candidature
- C. Les candidats retenus sont soumis à un examen consistant en une épreuve orale.
- D. L'épreuve orale consiste en un entretien avec la commission de sélection portant sur les compétences pédagogiques, relationnelles, managériales, administratives et de communication en lien avec le profil de fonction repris en annexe 2 et la lettre de motivation. Un minimum de 60 % est requis pour obtenir la mention « *satisfaisant* ».
- E. Les points attribués suite à l'entretien sont répartis selon la pondération suivante :
 - 1. Qualité de l'expression orale : 10 points
 - 2. Présentation et motivation : 20 points
 - 3. Questions permettant d'attester du niveau de maîtrise attendu des compétences comportementales et techniques : 70 points
- F. A l'issue de l'épreuve orale, la commission de sélection établit un classement motivé qu'elle transmet au Collège des Bourgmestre et Echevins.
- G. Un représentant de chaque organisation syndicale peut assister à l'examen en qualité d'observateur pour peu qu'il soit présent à l'épreuve orale de tous les candidats.

Annexe 4 : Liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de secrétaire de direction

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

Liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur

Niveaux de maîtrise :

- A. Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée (avoir des notions théoriques, une connaissance, une compréhension)
- B. Maîtrise élémentaire (agir de façon réactive, avec un accompagnement)
- C. Maîtrise intermédiaire (agir de façon proactive, autonome)
- D. Maîtrise avancée (ajouter des propositions créatives, faire preuve d'anticipation)

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve, faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. Faire preuve de fiabilité.	B	C
b. Promouvoir les missions, le projet éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	A	C
c. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	B	C
d. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction.	B	C
e. Acquérir une méthode de travail adéquate. Respecter les délais et échéances ; établir des priorités. Faire preuve d'organisation.	B	C

2° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
a. Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	B	D
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
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	D
d. Se documenter et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à l'organisation scolaire.	A	C
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.	A	C
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.	A	C

3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue

	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
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.	A	C
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	A	B
c. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	A	D

4° Travailler en équipe au service de l'école

	A l'entrée en fonction	En cours de carrière
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	C
b. S'intégrer et travailler en équipe.	B	C

