



**APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION D'ÉDUCATEUR-ÉCONOME
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE/~~SECONDAIRE INFÉRIEURE~~[‡]
~~ORDINAIRE / SPECIALISÉE~~ Erreur ! Signet non défini.
DE PROMOTION SOCIALE**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : Ville de Wavre

Adresse : Place de l'Hôtel de Ville, 1

Adresse électronique (facultatif) : /

Coordonnées de l'école :

Nom : Institut de Formation Supérieure de Wavre (IFOSUP)

Adresse : Rue de la Limite, 6 à 1300 Wavre

Site web : www.ifosup.wavre.be

Date présumée d'entrée en fonction : 09 mai 2022

Temps plein / Mi-temps[‡]

Caractéristiques de l'école : Promotion sociale secondaire et supérieure

Nature de l'emploi :

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant,

durée présumée du remplacement : jusqu'au 30 juin 2022 - motif du remplacement : Remplacement d'un congé maladie de plus de quinze semaines.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 13 avril 2022 :

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception ;
- par envoi électronique avec accusé de réception.

à l'attention de Madame PIGEOLET Françoise, Bourgmestre, 1 Place de l'Hôtel de Ville à 1300 Wavre ou via mail à angelique.kiss@wavre.be

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait de casier judiciaire modèle II ;

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.

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

Madame KISS Angélique

Gestionnaire de dossiers au service de l'Instruction publique

1 Place de l'Hôtel de Ville à 1300 Wavre

010/23.04.08 – angelique.kiss@wavre.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

Annexes :

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

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économiste 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).

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 française¹;
 - 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° 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° 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
Éducateur-Économiste dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur
Éducateur-économiste dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

Annexe 2 : Profil de fonction

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité du directeur d'établissement et en collaboration avec le service Instruction Publique, l'éducateur-économiste, participe activement à la vie de l'école. Il est en charge de la gestion matérielle, comptable, du personnel administratif et ouvrier de l'école, ainsi que des tâches de secrétariat. Par ailleurs, en appui de la direction et de l'équipe pédagogique, il intervient auprès des étudiants et des chargés de cours en tant que personne ressource.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- **Au niveau administratif :**
 - Gérer les CEP (attestations d'inscription, d'assiduités, vérification des absences, duplicatas...)
 - Préparer le CA et l'AG de l'ASBL (convocations, documents, Procès verbaux) et participer aux réunions de l'ASBL ;
- **Au niveau comptable :**
 - Assurer la tenue de la comptabilité (recette et dépense) ;
 - Travailler en relation avec le comptable externe de l'ASBL, la directrice financière de la Ville et du service finance de la Ville, fournisseurs ;
 - Réaliser des marchés publics pour l'école ;
 - Assurer la gestion quotidienne des comptes (virements, remboursements, impression et classement des extraits) ;
 - Rédiger les Analyses pour le Collège communal (commandes...)
- **Au niveau de la gestion matérielle :**
 - S'occuper de la gestion des locaux et bâtiments, encoder et suivre les demandes de travaux dans Betterstreet ;
 - Gérer les fournitures (achats courants) ;
 - Organiser les repas des oraux et de la distribution des prix ;
- **Au niveau de la gestion du personnel :**
 - Assurer la gestion des absences
 - Aider la direction adjointe dans la tenue des dossiers enseignants + C4 ;
 - Réaliser des S12 ;
 - Gérer l'encodage des Dimona ;
 - Créer les contrats d'experts et établir leurs prestations mensuelles pour l'envoi à la FWB ;
- Collaborer avec l'ensemble des services de l'administration (SIPP, entretien, informatique, etc.)
- Participer aux autres activités du service en cas de nécessité et à la demande du chef de service.

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences générales :

- **Disposer d'un bon esprit d'observation et d'analyse ;**
- **Faire preuve d'une attitude correcte, courtoise et serviable**
- **Avoir le sens du service ;**

- Agir avec **intégrité** et **professionnalisme** ;
- Faire preuve de **respect, d'équité** ;
- Avoir le sens du **travail en équipe**, capacité à collaborer avec ses collègues, sa hiérarchie et à maintenir un environnement de travail agréable ;
- Pouvoir s'exprimer aisément oralement et par écrit ;

Niveau de maîtrise	
(A) : Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée	
(B) : Maîtrise élémentaire	
(C) : Maîtrise intermédiaire	
(D) : Maîtrise avancée	
A l'entrée en fonction	En cours de carrière
B	D

Compétences spécifiques :

- Disposer de bonnes connaissances du projet pédagogique de l'établissement ;
- Maîtriser le règlement d'ordre intérieur (ROI) de l'établissement ;
- **Pouvoir utiliser aisément l'outil informatique (Suite Office + GIPS) ;**
- Posséder des compétences rédactionnelles ;
- **Pouvoir gérer un planning et établir des listes ;**
- **Pouvoir gérer un classement ;**
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ;
- Organiser son travail en fonction de son binôme et collaborer au quotidien ;
- **Faire preuve d'objectivité ;**
- Être à l'écoute ;
- **Faire preuve de flexibilité** (remplacement maladie d'un collègue en concertation avec la direction) ;
- Disposer de Connaissances en anglais et être capable de s'exprimer (atout) ;

Niveau de maîtrise	
(A) : Aptitude à acquérir une compétence non maîtrisée	
(B) : Maîtrise élémentaire	
(C) : Maîtrise intermédiaire	
(D) : Maîtrise avancée	
A l'entrée en fonction	En cours de carrière
B	D

Annexe 4 : Procédure de sélection

1. Les candidat(e)s qui répondent aux conditions légales d'accès à la fonction participeront à un entretien oral portant notamment sur les compétences comptable, administrative, gestion personnelle et matérielle en lien avec le profil de fonction (annexe 2) et la lettre de motivation.
2. Cet entretien oral se déroulera entre le 21 avril 2022 et le 28 avril 2022.
3. Pour être déclaré lauréat de l'examen, le candidat doit obtenir au moins 60% des points à l'épreuve.
4. Tous les candidats seront tenus informés du résultat de la sélection.