Enseignement

Le Brabant wallon

Octobre 2026

PREMIER APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Province du Brabant wallon
Adresse : Place du Brabant wallon 1 – 1300 Wavre

Coordonnées de l'école :

Nom : IPET
Adresse : Rue du Paradis, 79A – 1400 Nivelles
Site web : https://ipetnivelles.wixsite.com/ipetnivelles

Date présumée d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

Temps plein

Nature de l'emploi : emploi temporairement vacant

Durée présumée du remplacement : le plus rapidement possible jusqu'au 31 décembre 2026 (prolongation probable)

Motif du remplacement : titulaire en congé pour maladie

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

Enseignement

Le Brabant wallon

ANNEXE 1

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 de l'IPET à Nivelles

CONDITIONS D'ACCES

Les membres du personnel doivent remplir au moment de la désignation les conditions de l'article 42 § 1 ou de l'article 44 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné

Article 42. - § 1er. Une fonction de sélection peut être confiée temporairement à un membre du personnel remplissant toutes les conditions suivantes, au moment de la désignation :

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° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cette désignation, d'une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, conformément à l'article 101 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement ;

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 ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Article 44. - Pour la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation, le pouvoir organisateur peut, dans le cadre de l'application des articles du présent chapitre, mettre en concurrence la candidature des membres du personnel répondant aux conditions de l'article 42, § 1er, avec celle de personnes répondant aux conditions suivantes :

1° jouir des droits civils et politiques ;

2° être porteur d'un des titres de capacité suivants :
a) pour la fonction d'éducateur-économe : un titre du niveau supérieur du premier degré au moins à orientation économique, commerciale, comptable ou en gestion;
b) pour la fonction de secrétaire de direction : un titre du niveau supérieur du premier degré au moins à orientation secrétariat, en droit ou en administration. Le Gouvernement arrête la liste des titres de capacité admis dans ce cadre.

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.

ANNEXE 1

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.

Les lettres de motivation, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une copie du ou des diplômes, des attestations de service prouvant l'ancienneté de service et, le cas échéant, des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique, doivent être adressées, par la voie hiérarchique pour les membres du personnel interne et par envoi recommandé pour les membres du personnel externe, aux Ressources humaines de l'enseignement – Recrutement et appui pédagogique – Parc des Collines – Bâtiment Archimède – Place du Brabant wallon, 1 – 1300 Wavre.

Elles doivent être remises au chef d'établissement pour **le** 20 novembre 2026 au plus tard.

Les candidatures des membres du personnel interne, accompagnées du rapport sur la manière de servir de chaque candidat(e), seront transmises par le chef d'établissement au Pôle Ressources humaines enseignement – recrutement et appui pédagogique, en un seul envoi, dans un délai raisonnable.

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.

Les candidats retenus seront convoqués à une épreuve écrite et, dans un second temps, à une audition.

Au terme des épreuves (épreuve écrite et audition), 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.

Enseignement

Le Brabant wallon

Profil de fonction – Secrétaire de direction - IPET

Rôle et mission

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 pôle RHE Carrière, le pôle RHE recrutement et Appui pédagogique, la Fédération Wallonie-Bruxelles, les parents 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 générale

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

- gère quotidiennement le courriel entrant et sortant ;
- gère l'agenda de la Direction (prise de rendez-vous, organisation de réunions, préparations de documents…) ;
- assure la tenue, le classement et l'archivage réguliers 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 (note de service) ;
- suit et diffuse les différentes circulaires émanant de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- établit toute une série de documents :
  - au 1er octobre et au 15 janvier : documents relatifs à la population scolaire ;
  - au 30 novembre : Cadre d'Emplois Réels (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, en collaboration avec la Direction, la tenue du programme de formation du personnel enseignant et des éducateurs ;
- supervise la tenue du programme de formation des membres du personnel subventionné et participe aux réunions avec l'IFC et de la FCC dans le cadre des formations collectives auxquelles l'école participe ;
- s'informe régulièrement à propos des modifications de législation ;

2. Gestion administrative des membres du personnel

Le secrétaire de direction :

- suit les entrées et fins de fonction du personnel (déclaration Dimona, S12, ...) ainsi que les modifications dans leurs situations et transmet les documents requis à la FWB et à la Province ;
- vérifie les titres des professeurs, effectue la demande de dérogation linguistique à l'entrée en fonction des enseignants si nécessaire ;
- prépare les documents relatifs aux attributions (anciennetés professeurs, nomination, cours pouvant être donnés, grilles des cours,....) et encode les attributions des professeurs via le logiciel Cloudéco ;
- élabore les S12 lors de l'entrée en fonction et lors de chaque modification et/ou prolongation et en fin de fonction ;
- établit les DRPS, demande des PV de carences, ... dans la cadre du recrutement ;
- 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 et des plans de développements des compétences professionnelles ;
- tient à jour les données administratives des agents lorsque des changements sont communiqués notamment lorsque ces derniers impactent la situation administrative et/ou pécuniaire des agents.

3. Gestion administrative des absences des membres du personnel

Le secrétaire de direction :

- assure le suivi des absences (encodage dans Cloudéco, 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 temporaires ou définitifs et le transmet à la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'au pôle RHE Carrière ;
- 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.

4. Gestion des ressources humaines

Le secrétaire de direction :

- travaille en collaboration directe et étroite avec le chef d'établissement ;
- veille à garantir un cadre accueillant ;
- accueille les nouveaux membres du personnel et s'entretient avec eux, élabore leur dossier d'entrée en fonction, leur communique les informations pratiques sur l'organisation de l'établissement,… ;
- accorde une attention particulière à l'accompagnement administratif tout au long de l'année scolaire des nouveaux agents : valorisation d'expérience utile, notion de C4, … ;
- 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 (pôle de gestion, pôle RHE Carrière, pôle RHE Recrutement et Appui pédagogique) ;
  - les partenaires extérieurs.

Compétences comportementales (60%)	Niveau de maîtrise	Pondération
Analyser l'information - Faire preuve de rigueur et de méthode - Savoir où trouver l'information	B	20
Résoudre les problèmes	D	30
Travailler en équipe - Faire preuve d'esprit d'équipe - Coopérer avec tous les membres du personnel	A	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	D	30
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	D	30
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	A	10

Compétences techniques	Niveau de maîtrise	Pondération
Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de gestion administrative (CloudEco, MS Office, Portail de l'application métier…)	C	25
Faire preuve d'une bonne connaissance en orthographe et d'une bonne capacité rédactionnelle	C	25

Légende des niveaux de maitrise des compétences
Niveau de maitrise (A) : aptitude à acquérir la compétence
Niveau de maitrise (B) : élémentaire
Niveau de maitrise (C) : intermédiaire
Niveau de maitrise (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.) ;
- capacité de s'adapter face au changement institutionnel et organisationnel ;
- application des techniques d'archivage et de classement.