

Appel à candidatures  
à une fonction de secrétaire de direction dans une école  
secondaire/~~secondaire inférieure~~  
ordinaire / ~~spécialisée~~  
~~de promotion sociale~~

➤ **Coordonnées du P.O.**

Nom : Commission communautaire française  
Adresse : Rue des Palais, 42, 1030 Bruxelles

➤ **Coordonnées de l'établissement**

Nom : Institut Redouté-Peiffer  
Adresse : Avenue Émile Gryzon, 1, 1070 Anderlecht  
Site web: <https://irp.brussels>

➤ **Entrée en fonction**

L'entrée en fonction est fixée au 1<sup>er</sup> juillet 2022.  
Temps plein – ~~Mi-temps~~

➤ **Nature de l'emploi**

- Emploi définitivement vacant ;
  - Emploi temporairement vacant ;
- Durée présumée du remplacement :  
Motif du remplacement : .....

➤ **Les candidatures**

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés au plus tard le 25 mars 2022 :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception, à l'attention de la Commission communautaire française, Direction d'administration de l'Enseignement et de la Formation professionnelle, Service Enseignement, Rue des Palais 42 à 1030 Bruxelles ;
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception, à l'attention de Madame Nathalie Malisoux, conseillère-chef du service de l'Enseignement ([nmalisoux@spfb.brussels](mailto:nmalisoux@spfb.brussels)).

Le dossier de candidature comportera un *curriculum vitae* détaillé, une lettre de motivation et les copies des diplômes.

➤ **Personne-contact**

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Mme Nathalie Malisoux, Service Enseignement, Commission communautaire française, téléphone : 02/800.84.19, E-mail : [nmalisoux@spfb.brussels](mailto:nmalisoux@spfb.brussels).

➤ **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 n°1 – Conditions légales d'accès à la fonction  
Annexe n°2 – Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur

Conditions légales 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<sup>er</sup> février 1993 ou à l'article 8, § 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, 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<sup>er</sup>, du décret du 6 juin 1994, à l'article 53, § 1<sup>er</sup>, du décret du 1<sup>er</sup> 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 française<sup>1</sup> (voir liste des titres de capacité à la page suivante) ;
- 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'éducation<sup>2</sup> ;
- 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 <sup>3</sup>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Calculée conformément au statut concerné.

<sup>3</sup> 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* ».

**Arrêté du gouvernement de la Communauté française 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 française (Extrait)**

**Annexe 2 : Secrétaire de direction – Liste des titres de capacité**

<b>1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire</b>	
1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> 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
	- Master en gestion des ressources humaines
- Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion	- Licencié/master en sciences économiques et de gestion
- Candidat/bachelier ingénieur de gestion	- Ingénieur de gestion
<b>2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court</b>	
- 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<sup>er</sup> cycle

- Candidat en sciences administratives
- Bachelier en gestion publique

2<sup>e</sup> cycle

- 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

- 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

**Fonction** :

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

**Attributions** :

Le secrétaire de direction :

- ✓ assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ constitue et tient à jour les dossiers administratifs des membres du personnel enseignant et assimilé ;
- ✓ établit les documents nécessaires à l'engagement, la désignation à titre temporaire, la fin de fonction, la nomination, congés... (ERPT, Dimona, S12, CAD, C4...) ;
- ✓ répond aux questions et aux demandes de renseignements des membres du personnel enseignant afin de leur fournir des informations correctes et complètes concernant le statut des enseignants, leurs droits et la gestion de leur dossier ;
- ✓ tient à jour le cadre des emplois des membres du personnel enseignant ;
- ✓ transmet les tableaux des emplois vacants et les tableaux des mises en disponibilité ;
- ✓ assure le suivi des absences pour maladie ;
- ✓ est l'interface avec le service de l'enseignement de la Cocof ainsi qu'avec les fonctionnaires en charge des dossiers des enseignants auprès de la Communauté française ;
- ✓ classe et archive les documents administratifs ;
- ✓ participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels.

**• Qualités recherchées :**

- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- Capacité à appliquer des procédures ;
- Capacité à comprendre et appliquer la législation et les règles en vigueur ;
- Sens des responsabilités ;
- Esprit d'initiative ;
- Rigueur et précision ;
- Discrétion.