

DATE : 17/03/2022

APPEL À CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRETAIRE DE DIRECTION

DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Commune de St-Josse-ten-Noode

Adresse : Avenue de l'Astronomie, 13 à 1210 Bruxelles

Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école :

Nom : Lycée Guy Cudell

Adresse : Rue de Liedekerke, 66 à 1210 Bruxelles

Site web :

Date présumée d'entrée en fonction : entrée immédiate

Temps plein

Nature de l'emploi :

✓ Remplacement d'une durée inférieure ou égale à 15 semaines

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 28/03/2022 :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception.
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention de l'Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode, 5^{ème} Direction – Service Enseignement, avenue de l'Astronomie, 13 à 1210 Bruxelles et/ou via enseignement@sjtn.brussels

Le dossier de candidature comportera l'acte de candidature ci-joint, CV en ce compris la liste des formations suivies – lettre de motivation – copie(s) diplôme(s) – le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Mme Julienne MPIA, Responsable du Service Enseignement – Tél : 02/220.25.62 – jmpia@sjtn.brussels.

Destinataires de l'appel :

✓ toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction

Procédure de sélection :

Une première sélection sera opérée sur base du CV. Seuls les candidats répondant aux conditions de participation et pouvant témoigner d'une expertise en lien avec la fonction seront ultérieurement invités à un entretien.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le pouvoir organisateur¹.

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^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 de droits civils et politiques ;
- 2^o Etre 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 officiels subventionnés;
- 3^o Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4^o Etre de conduite irréprochable ;
- 5^o Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6^o Avoir déposé sa candidature conformément aux modalités énoncées.

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

- 1^o 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'éducation² ;
- 2^o 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 conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;
- 3^o être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
- 4^o avoir répondu à l'appel à candidatures.

² Calculée conformément au statut concerné.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	<p>Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur³</p> <p>Titre requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AESI éducation de l'enfance (plein exercice type court) - Bachelier-éducateur(trice) spécialisé(e) en accompagnement psycho-éducatif - Bachelier : éducateur(trice) spécialisé(e) en accompagnement psycho-éducatif (plein exercice type court) - Bachelier éducateur(trice) spécialisé(e) en activités socio-sportives (plein exercice de type court) - Diplôme de surveillants-éducateurs d'internat et d'externat (promotion sociale-type court)

³ 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.* ».

Annexe 2 : Profil de fonction

PROFIL DE FONCTION DU SECRETAIRE DE DIRECTION

1. Pour les compétences humaines :

- Etre le/la collaborateur/trice direct/e du chef d'établissement, agissant sous son autorité, dans la gestion administrative de l'établissement avec lequel il/elle sera amené à collaborer étroitement.
- Avoir la maîtrise orale et écrite irréprochable de la langue de l'enseignement.
- Avoir le sens de la communication et la capacité d'information constituent un avantage à l'exercice de la fonction de même que le sens de l'accueil, de l'écoute et de l'analyse.
- Savoir faire preuve d'objectivité, d'honnêteté intellectuelle, d'un esprit curieux et de recherche dans l'exercice de sa fonction.
- Avoir le sens des priorités, le savoir-vivre et la tenue langagière et vestimentaire en adéquation avec la fonction de secrétaire de direction.
- Savoir demander conseil et/ou explications à qui de droit, en cas de doute.
- Etre expérimenté dans le domaine est souhaitable

2. Pour les compétences techniques :

- Etre chargé/e de certains aspects de la gestion administrative du personnel en collaboration avec le Département Enseignement ainsi que de la constitution, de la tenue à jour des dossiers des élèves en collaboration avec les surveillants-éducateurs. Une connaissance spécifique de la législation scolaire en vigueur ainsi que dans le domaine juridique administratif et d'organisation scolaire est un atout.
- Avoir la maîtrise des lois et règlements en matière scolaire, de gestion du personnel et de toute autre procédure administrative est souhaitable ainsi qu'une capacité à pouvoir tenir un échéancier.
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et contribuer au développement de nouvelles technologies ou outils de gestion administrative au sein de l'établissement notamment le logiciel Proeco.

- Avoir une connaissance de l'organisation des structures de l'enseignement, des logiciels spécifiques à la fonction, des statuts et de la réglementation en vigueur.
- Effectuer la gestion quotidienne du courrier et de la correspondance.
- Gérer les absences.

3. Etre le garant de la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné, adhérer, respecter et promouvoir les projets pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur.

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE

Enseignement secondaire communal de plein exercice

Acte de candidature à la fonction de secrétaire de direction
au Lycée communal Guy Cudell
pour une durée inférieure ou égale à 15 semaines

Je soussigné(e)

Nom.....époux(se).....
Prénom.....Date de naissance.....sexe féminin/masculin
N° téléphone.....

Dernière fonction pour laquelle je bénéficie d'une nomination à titre définitif :

.....

Fonction actuelle:

Lieu de travail:

SOLLICITE

Ma désignation à titre temporaire pour une durée inférieure ou égale à 15 semaines à la fonction de secrétaire de direction au Lycée communal Guy Cudell

Date et signature: