

DATE : Juin 2024

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION DE
SECRETAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL Saint-Vincent

Adresse : Chaussée de Braine, 22 - 7060 Soignies

Coordonnées de l'école

Nom : CES Saint-Vincent

Adresse : Chaussée de Braine, 22
7060 Soignies

Site web : www.ces-st-vincent.be

Date présumée d'entrée en fonction : le mercredi 14 août 2024.
Emploi mi-temps

Caractéristiques de l'école :

Le CES Saint-Vincent compte environ 300 membres du personnel. Il accueille près de 2600 élèves. Il est réparti sur trois sites étroitement associés les uns aux autres. Le Centre Secondaire Saint-Vincent comprend le Collège Saint-Vincent 1^{er} degré, le Collège Saint-Vincent 2^{ème} et 3^{ème} degrés, l'Institut Technique Saint-Vincent ainsi que deux Internats.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 13 août 2024 à 16h :

Par recommandé avec accusé de réception ;

et

Par envoi électronique avec accusé de réception ;

à l'attention de Madame Nathalie Ghys, Directrice

nathalie.ghys@ces-st-vincent.org

Le dossier de candidature comportera a minima :

- Une lettre de motivation manuscrite, justifiant de l'intérêt pour la fonction et pour le CES,
- Un curriculum vitae détaillé mettant en évidence les compétences acquises attendues,
- Une copie du diplôme et, le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans la cadre de la formation spécifique sera jointe.

Les démarches en vue d'une candidature ainsi que les candidatures elles-mêmes feront l'objet de la plus grande discrétion.

Processus de sélection :

Les candidatures sont attendues pour **le 13 août 2024** au plus tard. Elles seront clôturées à 16h ce jour.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront invité(e)s pour un entretien lors duquel ils/elles devront démontrer leur capacité d'adaptation de résolution de problèmes auxquels le ou la secrétaire peut être confronté(e) régulièrement.

Ils seront confrontés à trois situations nouvelles pour lesquelles il faudra proposer des pistes d'action.

Les compétences écrites nécessaires à la fonction seront évaluées également.

Ils/elles seront invité(e)s à discuter de leur travail devant la commission de sélection. Les auditions auront lieu **le 22 août 2024** dans l'après-midi.

Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles des renseignements peuvent être obtenus :

- Madame **N.Ghys**, Directrice de l'ITSV, nathalie.ghys@ce-st-vincent.org
- Madame **Ch.Tromeur**, Référente administrative, christina.tromeur@ces-st-vincent.org

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.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible:

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).

I. Les conditions légales d'accès à la fonction, à titre définitif :

Le/la candidat/e 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 française ;^{1 2}

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.

¹ 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.

² Voir annexe 3.

Annexe 2. Profil de fonction

Le référentiel des missions

1° La production de sens

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée dans le cadre du projet du PO, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec les membres du personnel, tout en respectant le devoir de réserve et de discrétion.
3. Mettre ses compétences au service de la gestion administrative et seconder efficacement la direction.
4. Mettre ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif et d'établissement propre au réseau libre catholique.

2° La gestion des ressources humaines

1. Être responsable de la gestion administrative des dossiers individuels des membres du personnel subsidié (personnel enseignant et non chargé de cours), ce qui comprend les relations avec le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le SPF Emploi, la Sécurité sociale, etc.
2. Être à la disposition de chaque membre du personnel pour répondre à toute question relative à leur situation administrative et statutaire, à l'explication de pièces administratives et pour la rédaction de réclamations éventuelles à introduire auprès des instances concernées.
3. En collaboration avec l'équipe de direction, veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.
4. Collaborer avec la Rédactrice chargée de la gestion des dossiers élèves.

3° L'information et la communication interne et externe

1. 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 tout en respectant le devoir de réserve et de discrétion.
2. Soigner la communication avec l'équipe de direction et tous les acteurs du CES Saint-Vincent.
3. Eclairer la direction sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, les conditions d'engagement du personnel.
4. Traiter la correspondance relative à ses missions.

5. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
6. Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SeGEC, de la FeSEC, des services diocésains et de l'Administration.

4° La gestion administrative

1. Assurer la gestion administrative de l'institution scolaire ainsi que tous les aspects des dossiers des membres du personnel, des dossiers administratifs des élèves, avec le soutien du personnel administratif et des éducateurs.
2. Tenir à jour l'échéancier-calendrier de l'école et mettre tous les documents nécessaires à la disposition des différents services de vérification.
3. Être responsable du classement des ressources documentaires, des documents administratifs concernant l'établissement scolaire et son personnel. Organiser l'archivage des pièces administratives ainsi que des documents officiels.
4. Garantir le respect des procédures légales en matière d'engagement. En collaboration avec la direction, se charger de la rédaction des contrats d'engagement ainsi que des documents d'engagement définitif.
5. Etablir les documents relatifs aux absences des membres du personnel et des documents pour les congés, les pensions et les questions salariales, exception faite du personnel sur fonds propres.
6. Collaborer avec la Direction dans la vérification des dévolutions des emplois, le calcul des anciennetés, la déclaration des emplois vacants....
7. En accord avec l'équipe de direction, participer à la préparation de chaque nouvelle année scolaire.

5° La planification et gestion du développement personnel

1. S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission.
3. Autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques et administratives en participant notamment aux formations organisées par le réseau. Etre en possession des attestations de formation initiale des secrétaires de direction ou les acquérir dans un délai de deux ans.
5. Viser, à terme, à une polyvalence et une autonomie dans les tâches au sein de l'équipe du secrétariat

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de secrétaire de direction comprend :

La 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

La liste des compétences comportementales et techniques au choix du Pouvoir organisateur

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. 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 et respecter la dignité de la fonction.	D	10
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
c. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	B	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. S'adapter.	C	7
e. 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.	B	5
f. Acquérir une méthode de travail adéquate. Respecter les délais et échéances; établir des priorités. Faire preuve d'organisation en cohérence avec la vie de l'école.	B	10

2° Participer au pilotage du CES Saint-Vincent au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Résoudre des problèmes au terme d'un processus participatif.	B	8
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.	C	
c. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	D	8
d. Se documenter, connaître et maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire.	C	10
e. 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.	C	7
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.	C	5

3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue du CES

	Niveau de maîtrise	Pondération
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.	C	5
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	B	
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	B	5
d. Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.	B	

4° Travailler en équipe au service du CES Saint-Vincent

	Niveau de maîtrise	Pondération
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.	C	10
b. S'intégrer et travailler en équipe.	C	10
c. Prévenir et gérer les conflits.	A	

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° **Niveau de maîtrise (A)** : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° **Niveau de maîtrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maîtrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° **Niveau de maîtrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

Annexe 3. Titres de capacité (AGCF 14 mai 2009)

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat/bachelier en droit	- Licencié/master en droit
- Candidat/bachelier en sciences politiques	- Licencié/master en sciences politiques
	- Licencié/master en sciences du travail

2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court
- Gradué/bachelier en droit
- Gradué/bachelier en gestion des ressources humaines
- Gradué/bachelier en administration et gestion du personnel
- Gradué/bachelier en sciences administratives et gestion publique
- Gradué/bachelier en relations publiques
- Gradué/bachelier en secrétariat-langues
- Gradué/bachelier en secrétariat
- Gradué/bachelier en secrétariat de direction

3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat en sciences administratives	- Licencié en Sciences administratives
- Bachelier en gestion publique	- Master en gestion publique

4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1
- Gradué/bachelier en secrétariat
- Gradué/bachelier en secrétariat-langues
- Gradué/bachelier en secrétariat de direction
- Gradué/bachelier en droit
- Gradué/bachelier en relations publiques
- Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives
- Gradué/bachelier en gestion des ressources humaines

Et leurs variantes actuelles

Bachelier assistant de direction (toutes options)
Candidat en sciences politiques et administratives (PE-TL)
Candidat en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
Candidat en sciences politiques et sociales (PE-TL)
ESEC : Sciences juridiques - droit
Graduat en droit (PE-TC)
Graduat en droit (PS-TC)
Graduat en gestion des ressources humaines (PE-TC)

Graduat en gestion des ressources humaines (PS-TC)
Graduat en relations publiques (PE-TC)
Graduat en relations publiques (PS-TC)
Graduat en relations publiques et accueil (PE-TC)
Graduat en secrétariat (PS-TC)
Graduat : secrétaire de direction (PE-TC)
Gradué : droit (PS-TC)
Gradué : relations publiques et accueil (PE-TC)
Gradué : sciences juridiques (PE-TC)
Gradué : secrétariat (PE-TC)
Gradué : secrétariat de direction (PE-TC)
Gradué : secrétariat de direction (PS-TC)
Gradué : secrétariat des services de santé (PE-TC)
Gradué : secrétariat et langues modernes (PE-TC)
Gradué : secrétariat médical (PE-TC)
Gradué : secrétariat médico(cal)-social (PE-TC)
Gradué : secrétariat technique (PE-TC)
Gradué communication d'entreprise, organisation et développement personnel (PS-TC)
Gradué en accueil (PE-TC)
Gradué en relations publiques et accueil (PE-TC)
Gradué en secrétariat correspondance (PE-TC)
Gradué en secrétariat médical et social (PE-TC)
Gradué gestion et administration du personnel (PS-TC)
Gradué hôtesse d'accueil (PE-TC)
Licence en affaires publiques et internationales (PE-TL)
Licence en sciences politiques - Orientation: relations internationales (PE-TL)
Licence en sciences politiques - relations internationales (PE-TL)
Licence en sciences politiques (PE-TL)
Licence en sciences politiques et administration publique (PE-TL)
Licence en sciences politiques et administratives (PE-TL)
Licence en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
Licence en sciences politiques et sociales (PE-TL)
Licence en sciences politiques, orientation administration (PE-TL)
Licence en sciences politiques, orientation sociopolitique (PE-TL)
Licence en théorie politique (PE-TL)
Master en politique internationale (PE-TL)
Master en sciences administratives (PE-TL)
Master en sciences politiques et relations internationales (PE-TL)
Technicien supérieur en secrétariat (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat correspondance (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat de direction (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat des services de santé (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat langues modernes (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat médical (PE-TC)
Technicien supérieur hôtesse d'accueil (PE-TC)

