

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4

7730 ESTAIMPUIS

**APPEL INTERNE ET EXTERNE À CANDIDATURES À UNE
FONCTION
DE SECRETAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ORDINAIRE A PEDAGOGIE ACTIVE
DU RESEAU OFFICIEL SUBVENTIONNE**

Coordonnées du P.O. de l'école :

Nom : Commune d'Estaimpuis

Adresse : Rue de Berne, 4 – 7730 ESTAIMPUIS

Coordonnées de l'école :

Nom : Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis

Adresse : Rue de Menin, 4 – 7730 ESTAIMPUIS

Date présumée d'entrée en fonction: 29 août 2022

Nature de l'emploi :

O Emploi à temps plein temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **20 mai 2022 à 12 hrs** :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception
- et par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de :

Monsieur Daniel Senesael, Président du P.O. bourgmestre@estaimpuis.be

Rue de Berne, 4 – 7730 ESTAIMPUIS

Le dossier de candidature comportera :

1. une lettre de candidature manuscrite (1 page),
2. un curriculum vitae, avec une photo récente, précisant à quelles conditions de titres et d'accès à la fonction répond le.la candidat.e
3. le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4
7730 ESTAIMPUIS

4. un certificat de bonne vie et mœurs vierge (modèle 2).

Des informations complémentaires sur l'emploi peuvent être obtenues auprès de :

Madame Sonia RABAH, directrice du CEME (056/56.07.31) –
direction@cemestaimpuis.be

Destinataires de l'appel

O toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Aspect barémique

Le/la secrétaire de direction retenu-e disposera de l'échelle barémique liée à cette fonction pour une école secondaire de six années d'études.

Procédure de désignation

La première sélection de candidat(e)s sera opérée sur base des dossiers reçus.

Les candidat-e-s sélectionné-e-s seront invité-e-s à se présenter pour une audition **13 juin à 16 hrs 30**. Les candidat-e-s seront informé-e-s des conclusions de la procédure de sélection et la confidentialité de leur candidature est garantie.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de relancer l'appel à candidatures s'il ne disposait à la date du 20 mai 2022 que d'une seule candidature recevable.

Rentrée scolaire 01/09/2022

Pour la rentrée scolaire 2022, le CEME ouvrira 4 classes de première, 4 classes de seconde, 3 classes de troisième, 1 classe de quatrième

Description de l'établissement

Le Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME) se situe au 4, rue de Menin, à 7730 Estaimpuis, dans un quartier rural facilement accessible par les transports en commun.

Le projet pédagogique du CEME est basé sur trois priorités :

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4

7730 ESTAIMPUIS

- La pédagogie active : une école où les élèves sont acteurs de leur apprentissage, apprennent et évoluent avec enthousiasme parce qu'ils trouvent du sens à ce qu'ils étudient (projets, pas de compétition, évaluation différente, école de la réussite,...) et où ils peuvent apprendre la citoyenneté et la démocratie dans les cours et l'organisation de l'école. Les professeurs travaillent donc en interdisciplinarité, y compris avec les éducateurs.

- La mixité sociale : une école qui offrira la mixité sociale et la maintiendra jusqu'en rhéto grâce à la pédagogie active où la particularité de chaque élève, avec ses forces et ses faiblesses, est prise en compte.

- Le partenariat privilégié avec l'ensemble des établissements scolaires de l'entité, en ce compris ceux d'enseignement spécialisé, ainsi qu'avec la Maison de Jeunes, les centres culturels et les parents.

Informations complémentaires

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir Organisateur ;
- Annexe 3 : Titres de capacité requis pour la fonction.

Remarque : Les projets pédagogique et éducatif ainsi que le Règlement d'ordre intérieur sont à disposition des candidats auprès de Madame Sonia RABAH, directrice du CEME _ 056/56.07.31 – direction@cemestaimpuis.be

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4
7730 ESTAIMPUIS

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible par deux filières :

1. soit dans le respect des conditions visées à l'article 44 du décret du 6 juin 1994, à l'article 8 §1er, 1° et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre mentionnées ci-dessous).

Les conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire

Le/la candidat/e 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 de capacité (voir annexe 3) pour la fonction de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;

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.

2. soit dans le respect des conditions visées à l'article 42 §1er du décret du 6 juin 1994 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 2 ci-dessous).

Les conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire

Le/la candidat/e doit répondre aux conditions suivantes :

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4
7730 ESTAIMPUIS

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
Secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur

Pour les deux filières, une expérience dans l'utilisation des outils informatiques et du logiciel PROECO est vivement recommandée.

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4
7730 ESTAIMPUIS

Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir Organisateur

I. Missions

Le (la) secrétaire de direction est le (la) collaborateur(trice) immédiat(e) de la directrice dans le domaine de la gestion administrative. Il (elle) exécute sa mission sous l'autorité de la Directrice.

Il (elle) assure notamment la gestion administrative relative à tous les aspects des dossiers des membres du personnel subsidiés :

- La gestion des dossiers administratifs individuels des membres du personnel subsidiés du CEME ;
- Les procédures statutaires en matière d'engagement ;
- la rédaction des contrats d'engagement et des documents d'engagement à titre définitif et temporaire ;
- Les documents relatifs aux absences des membres du personnel aux congés, et aux pensions.

Il (elle) veille à ce qu'un membre du personnel qui aurait une interrogation sur sa situation administrative ou salariale puisse obtenir les éléments de réponses souhaités.

Il (elle) est à la disposition des membres du personnel (actuels et anciens) pour l'explication des pièces administratives qui les concernent (listings des traitements, priorités, ancienneté, ...) et pour la rédaction des réclamations éventuelles à introduire auprès des instances concernées.

Il (elle) est à la disposition de la direction afin de l'éclairer sur les textes légaux, l'évolution des diverses réglementations, les conditions d'engagement du personnel.

Il (elle) assume les relations utiles :

- Avec le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (envoi des documents requis aux échéances fixées, correspondance, encodages, consultation et utilisation des données en ligne) ;
- Avec le SPF Emploi, la Sécurité sociale, l'ONEM, la direction déconcentrée ;
- Avec les services de l'Administration Communale d'Estaimpuis, le CPEONS et les autres partenaires éventuels.

Il (elle) veille à tenir à jour l'échéancier-calendrier de l'école ; il (elle) tient les documents nécessaires à la disposition de l'inspection et des services de vérification.

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4
7730 ESTAIMPUIS

Il (elle) est responsable du classement de tous les documents administratifs concernant l'établissement et son personnel. Il organise les archives des pièces administratives ainsi que des documents officiels.

Il(elle) est responsable en collaboration avec les éducateurs et la direction de la tenue des dossiers des élèves.

Il(elle) participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et externe.

Il(elle) sera associé(e) à l'organisation de l'école.

Il (elle) peut être chargé(e) d'autres missions relatives à l'organisation de l'école.

Il (elle) exerce ses missions en étroite collaboration et dans une relation de confiance avec la Directrice.

II. Qualités et compétences attendues pour la fonction

1. Qualités et compétences de base :

- Adhérer au projet éducatif du CEME et aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur de l'administration communale d'Estaimpuis.
- Avoir un sens aigu du service au bénéfice de la communauté scolaire.
- Être capable d'initiative et d'autonomie, autant que de travail en collaboration.
- Être ordonné(e), méthodique, rigoureux(se), précis(e).
- Avoir un réel intérêt pour la gestion administrative et pour la législation et les règlements scolaires.

2. Qualités humaines :

- Posséder des qualités humaines d'accueil.
- Avoir les compétences "didactiques" nécessaires pour bien expliquer aux membres du personnel les dispositions légales les concernant et pour les guider au mieux dans leurs démarches statutaires (priorités, engagements à titre définitif, demandes de congés, ...).
- Observer rigoureusement une discrétion sans faille quant aux données des dossiers traités.

3. Qualités techniques :

- Posséder une grande capacité de synthèse et être capable de maîtriser rapidement les normes administratives et légales spécifiques à l'enseignement.
- Se tenir à jour dans les domaines juridiques et administratifs relatifs à l'organisation scolaire en participant aux formations professionnelles continuées adéquates.

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4

7730 ESTAIMPUIS

- Être en mesure de prouver sa maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques de base tels que Windows, Word, Excel et autres, et du fonctionnement en réseau. – Être apte à utiliser parfaitement (ou à apprendre rapidement) les logiciels spécifiques de gestion administrative et organisationnelle d'un établissement scolaire (PROECO, Smartschool, Applications métiers etc.).
- Avoir une capacité de gestion proactive du travail et se montrer capable d'initiatives.
- Pouvoir gérer efficacement le temps de travail et respecter les échéances.
- Faire preuve d'une excellente maîtrise de la langue française.

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4
7730 ESTAIMPUIS

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 - Candidat/bachelier en sciences politiques	- Licencié/master en droit - 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 - Bachelier en gestion publique	- Licencié en Sciences administratives - 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)

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4

7730 ESTAIMPUIS

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)

Centre Educatif Mitterrand Estaimpuis (CEME)

Rue de Menin, 4

7730 ESTAIMPUIS

Technicien supérieur en secrétariat langues modernes (PE-TC)
Technicien supérieur en secrétariat médical (PE-TC)
Technicien supérieur hôtesse d'accueil (PE-TC)