

Commune de  
**Woluwe-Saint-Pierre**



avenue Charles Thielemans, 93  
1150 Bruxelles  
Tél : 02/773.06.88

**2<sup>ème</sup> APPEL A CANDIDATURES POUR UNE DESIGNATION  
A UNE FONCTION DE SELECTION  
(SECRETAIRE DE DIRECTION)  
DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Commune de Woluwe-Saint-Pierre  
Adresse : Avenue Charles Thielemans, 93 - 1150 Bruxelles

Coordonnées de l'établissement

Nom : Centre scolaire Eddy MERCKX  
Adresse : Avenue Salomé, 2 - 1150 Bruxelles  
Site web : <https://cseddymerckx.be>

Date présumée d'entrée en fonction : **29.08.2022**

**Emploi à temps plein**

Nature de l'emploi :

**emploi définitivement vacant**  
 **emploi temporairement vacant**

**Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 30.06.2022,**  
- par recommandé (le cachet de la poste faisant foi) ou déposés contre accusé de réception  
- et/ou par envoi électronique : [mduseuwoir@woluwe1150.be](mailto:mduseuwoir@woluwe1150.be)  
à l'attention de

Administration communale de Woluwe-Saint-Pierre  
Mme Mathilde DUSEUWOIR  
Cheffe du Service Enseignement  
Avenue Charles Thielemans, 93  
1150 Bruxelles

Pour être valablement constitué, l'acte de candidature doit être accompagné :

- ° d'une lettre de motivation manuscrite,
- ° d'un curriculum vitae,
- ° des copies des diplômes ou certificats qui attestent la capacité du candidat,
- ° d'une copie de l'attestation sanctionnant le module de formation suivi.

L'appel est ouvert du 01.06.2022 au 30.06.2022.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Mme Mathilde DUSEUWOIR - Cheffe du Service Enseignement

☎ **02/773.06.58**

✉ [mduseuwoir@woluwe1150.be](mailto:mduseuwoir@woluwe1150.be)

Destinataires de l'appel :

**X les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;**

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

Annexe n° 1 – Conditions légales d'accès à la fonction

Annexe n° 2 – Profil de fonction établi pour la Pouvoir Organisateur

## Annexe 1 - CONDITIONS LEGALES D'ACCES A 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 06.06.1994, à l'article 54sexies du décret du 01.02.1993 ou à l'article 8§2 du décret du 04.01.1999 (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 06.06.1994, à l'article 53§1<sup>er</sup> du décret du 01.02.1993 ou à l'article 8§2 alinéa 2 du décret du 04.01.1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, 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 14.05.1009 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\* ;
- 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.

\* ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11.04.2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

### 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 ;
- 2° être titulaire, au sein du 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 04.01.1999 (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 |

## Annexe 2 - PROFIL DE LA FONCTION

### Missions

- Le secrétaire de direction est un membre de l'équipe éducative en tant que collaborateur immédiat du chef d'établissement, dans le domaine de la gestion administrative de l'établissement scolaire (plus particulièrement au niveau de la gestion des membres du personnel). Il exécute cette mission sous l'autorité de celui-ci.
- Avec le directeur et l'économiste, il est membre du staff de direction.
- Cette mission exige que le secrétaire de direction connaisse parfaitement les dispositions réglementaires et administratives relatives à l'organisation de l'enseignement.
- Le secrétaire veillera, dans l'exécution de sa fonction, aux contacts utiles avec l'ensemble des membres du personnel et l'Administration.
- Il est le garant de la tenue et du suivi des dossiers administratifs des membres du personnel.
- Il assure la gestion administrative relative à l'établissement, en lien en particulier avec la gestion des ressources humaines au sens large (tenue à jour des dossiers nécessaires à l'Administration, etc.) : déclarations ONSS, gestion administrative des congés divers, nominations, dispositions diverses (DPPR, réductions d'horaire, ...), documents mutuelle & Actiris/Forem, ...
- Il participe à la réalisation des attributions pour son expertise technique de la législation et sa connaissance des dossiers des enseignants.
- Il assure la gestion administrative de l'établissement en lien avec les échéances administratives réglementaires (déclaration des emplois vacants, classement des temporaires prioritaires, ...).
- Il assure la gestion administrative de l'établissement en lien avec les applications métier (signalétique des structures, maintien/création/suspension, cadre emploi, ...).
- Il gère l'agenda du chef d'établissement.
- Il diffuse les offres d'emploi en cas de recrutement ou de remplacement d'enseignant, effectue un classement de candidature suivant les titres et planifie les rendez-vous avec le chef d'établissement.
- Il réalise les horaires en début d'année scolaire ainsi que toutes les modifications nécessaires en cours d'année.
- Il organise les modifications journalières des horaires et les licenciements des élèves en cas d'absence de professeur.

## **Compétences comportementales et techniques**

- Connaître, porter loyalement les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir Organisateur.
- 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, de disponibilité et respecter la dignité de la fonction.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. Être capable de s'adapter.
- 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.
- Acquérir une méthode de travail qui respecte les délais et les échéances. Faire preuve d'une organisation méthodique et rigoureuse en cohérence avec la vie de l'école.
- Résoudre des problèmes. Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
- Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs. Avoir une bonne orthographe et des capacités rédactionnelles.
- Lire, comprendre et exploiter un texte juridique, administratif en lien avec sa fonction. Maîtriser la réglementation et les procédures en vigueur. Avoir la volonté de se tenir informé des changements.
- Utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base tels que Windows, Word, Excel, ...
- Utiliser les logiciels suivants : ProEco, SmartSchool et EdT.
- 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.
- S'enrichir activement de nouvelles idées, compétences et connaissances en référence à sa mission. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.
- Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.
- Collaborer avec les partenaires du réseau et les instances extérieures, notamment avec l'Administration, en fonction des délégations reçues.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.
- Avoir la volonté et l'aptitude à s'intégrer et à travailler avec l'équipe de direction et son staff administratif.