

DATE : 1 OCTOBRE 2021

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

Coordonnées du P.O.

ASBL CPSE

Rue des Fortifications, 25 à 4030 Liège

Coordonnées de l'école

Cours pour éducateurs en fonction

Rue des Fortifications, 25 à 4030 Liège (Grivegnée)

Site web : <http://cpse-liege.be>

Date présumée d'entrée en fonction : **9 novembre 2021**

L'emploi temporaire sera définitivement vacant

Volume : **temps plein**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le

mardi 19 octobre 2021

- par recommandé (ou déposés contre accusé de réception) **et** par envoi électronique avec accusé de réception

- à l'attention de **Monsieur Patrick Fonck, Directeur, 25, rue des Fortifications à 4030 Liège – direction@cpse-liege.be**

Le dossier de candidature comportera un curriculum-vitae complet et une lettre de motivation.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la direction : Patrick Fonck, Directeur ou Stéphane Pirson, Directeur adjoint. Téléphone : 04/343.00.54

De nombreux détails figurent sur le site de l'école.

Destinataires de l'appel :

- 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 :

- 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° 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 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 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 ; (voir annexe 3)
- 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. Soit dans le respect des conditions visées, à l'article 53 §1^{er} du décret du 1^{er} février 1993 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

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, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement 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° 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

Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire
--	----------------------	--

Annexe 2 : Profil de fonction du/ de la secrétaire de direction du CPSE

Le/la secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative. Il/elle exécute sa mission sous l'autorité du chef d'établissement et du directeur adjoint.

Pour remplir sa mission, le/la secrétaire de direction est secondé/e par du personnel administratif et par les surveillants éducateurs pour les tâches conformes à leur monographie de fonction. Il/elle a une compétence d'avis lors de l'engagement de ce personnel.

I. Gestion administrative

1. relative à l'établissement d'enseignement :

Le/la secrétaire de direction est chargé/e de la préparation et de la tenue à jour du dossier complet de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte, pour les Ministères et les Fédérations de l'Enseignement catholique concernés.

Il/elle tient à jour le calendrier de l'établissement et l'organisation de la vie scolaire.

Le/la secrétaire de direction tiendra tous les documents nécessaires à la disposition de l'inspection et des services de vérification et d'homologation.

Le/la secrétaire de direction est responsable du classement de tous les documents administratifs et de la tenue des rapports des réunions et des archives administratives.

2. relative au personnel :

En collaboration avec le directeur-adjoint, le/la secrétaire de direction est chargé/e de la préparation et de la tenue à jour des dossiers administratifs individuels des membres du personnel et de la correspondance qui s'y rapporte, pour les Ministères et les Fédérations de l'Enseignement catholique concernés. Il/elle est à la disposition des membres du personnel pour l'explication des pièces administratives qui les concernent (listings des traitements, les communications de service) et pour la rédaction des réclamations éventuelles au sujet de ces pièces.

3. relative aux étudiants

En collaboration étroite avec l'éducateur économe et les éducateurs secrétaires, il/elle participe à la gestion des documents administratifs des étudiants.

4. relative à l'organisation scolaire interne :

Le/la secrétaire de direction peut, sous la direction du chef d'établissement, être chargé/e de l'exécution de certaines tâches en rapport avec l'organisation scolaire interne telles que :

- la tenue du calendrier scolaire et les échéanciers,
- la rédaction de communications pour les membres du personnel,
- la rédaction des horaires des examens ; le contrôle et la garde des copies d'examen,
- l'organisation des inscriptions et des examens de passage,
- préparation des documents nécessaires aux diverses réunions.

5. relative aux relations extérieures :

Le/la secrétaire de direction participe à la gestion de la communication externe de l'établissement.

Il/elle gère l'adresse mail de l'école, il/elle tient à jour le site.

Le/la secrétaire de direction peut être chargé/e de la correspondance et des contacts avec des instances hors de l'école, comme d'autres établissements, anciens élèves, anciens membres du personnel.

Il/elle gère le suivi administratif des formations organisées en convention.

A la demande de la direction, il/elle peut effectuer des missions de représentation.

6. relative aux archives administratives :

Le/la secrétaire de direction est responsable du classement de tous les documents administratifs et de la tenue des rapports des réunions et des archives administratives.

7. relative aux assurances

Le/la secrétaire de direction gère l'ensemble des contrats d'assurance de l'établissement.

8. relative à la comptabilité

En collaboration avec l'éducateur économe, il/elle participe à l'encodage de la comptabilité.

Il résulte de la description de la fonction que le/la secrétaire de direction occupe un poste de confiance dans l'établissement d'enseignement. Dès lors, l'importance du secret professionnel doit être soulignée.

Note : pour être désignée à titre définitif, la personne engagée devra suivre un module de formation spécifique.

La liste des compétences comportementales et techniques attendues

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Faire preuve de fiabilité. (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 et respecter la dignité de la fonction).	B	10%
b. S'adapter. (Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés)	B	10%
c. 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).	B	10%
d. 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).	B	10%
e. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; (manifester de l'empathie, adopter un mode de communication adapté à ses interlocuteurs).	B	10%
f. S'intégrer dans une dynamique collaborative et travailler en équipe.	B	10%
g. 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%
h. Etre capable de gérer une équipe et de prendre une position d'autorité respectueuse de ses collègues	C	10%
i. Maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à un établissement scolaire	A	10%
j. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion administrative et organisationnelle. Posséder des	B	10%

notions de comptabilité et maîtriser l'utilisation d'un logiciel comptable constitue un atout		
---	--	--

Légende des niveaux de maitrise des compétences

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

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

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

4° **Niveau de maitrise (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 - 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)
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)