

**APPEL À CANDIDATURES POUR UNE FONCTION DE SECRETAIRE DE  
DIRECTION**

**DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

Coordonnées du P.O.

Nom : **ASBL Enseignement secondaire libre catholique de Seraing (ESLCS)**

Adresse : **rue Cockerill, 144, 4100 SERAING**

Adresse électronique : [poeslcs@gmail.com](mailto:poeslcs@gmail.com)

Coordonnées de l'école

Nom : **Institut Sainte-Marie**

Adresse : **rue Cockerill, 148, 4100 SERAING**

Site web : <https://st2m.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : **13 novembre 2020**

Caractéristiques de l'école

L'Institut Sainte-Marie compte trois implantations.

À la rue Cockerill à Seraing, outre un 1<sup>er</sup> degré, sont organisées diverses options des secteurs habillement, restauration et services aux personnes.

À la rue de la Carrière à Seraing, sont organisées, aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, des options de plein exercice et en alternance des secteurs industrie et bois-construction.

À la rue M. de Lexhy à Jemeppe, outre un 1<sup>er</sup> degré commun, sont organisées des options des sections de transition (général et technique).

Sainte-Marie est école collaborante du CEFA de Liège-Couronne.

Au total, l'école compte plus de 700 élèves et environ 135 membres du personnel. La fonction de secrétaire de direction s'exerce à partir de l'implantation de la rue Cockerill au bénéfice des trois implantations.

Nature de l'emploi

**Emploi temporairement vacant, qui pourrait devenir vacant à terme.**

*Durée présumée du remplacement* : dans un 1<sup>er</sup> temps, du 13/11 au 18/12/2020.

*Motif du remplacement* : congé en vue d'exercer la même fonction dans une autre école.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés

**au plus tard le mercredi 7 octobre 2020 :**

par courriel avec accusé de réception au président du Pouvoir organisateur :  
[poeslcs@gmail.com](mailto:poeslcs@gmail.com)

Un dossier « papier » peut aussi être envoyé par recommandé ou déposé contre accusé de réception à l'attention de *M. Etienne Florkin, président du PO, avenue de l'Industrie, 119, 4030 Liège (Grivegnée)*;

Le dossier de candidature comportera :

1. Une lettre de motivation *manuscrite*.
2. Un curriculum vitae accompagné d'une photo récente et précisant le parcours de formation et le parcours professionnel du/de la candidat(e).
3. Une note dactylographiée de 4 pages maximum décrivant la conception que se fait le/la candidat(e) de l'exercice de la fonction de secrétaire de direction à Sainte-Marie, Seraing et indiquant en quoi il/elle correspond bien au profil de fonction (cf. annexe 2)

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique visée par l'article 51 al. 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné sera jointe au dossier.

Une première sélection des candidatures pourra être opérée sur dossier. Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront convoqué(e)s, d'une part, à une épreuve écrite qui aura lieu le jeudi 8 octobre en fin d'après-midi et, d'autre part, à un entretien avec la Commission de sélection qui aura lieu le mercredi 14 octobre 2020.

Coordonnées de la personne de contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Mme Anne-Catherine MARICHAL *directrice de l'Institut Ste-Marie, rue Cockerill, 148 à Seraing.*

Courriel : [direction@ism-seraing.be](mailto:direction@ism-seraing.be)

Téléphone : 04/337 04 43 - GSM : 0479/02 24 77

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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ce profil répond aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

## **Annexe 1 – Conditions légales d'accès à la fonction**

La fonction de secrétaire de direction est accessible dans le respect des conditions à l'article 54sexies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993.

### **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 (cf. infra) 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<sup>2</sup> ;

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.

---

<sup>2</sup> 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.

## **II. Titres de capacités repris à l'AGCF du 14 mai 2009**

### **1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire 1<sup>er</sup> cycle - 2<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> cycle - 2<sup>e</sup> 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)

## Annexe 2 - PROFIL DE LA FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION (<sup>3</sup>)



### **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 :

- il (elle) est chargé de la gestion des dossiers administratifs individuels des membres du personnel subsidiés des trois implantations de l'école ;
- il (elle) assure le respect des procédures statutaires en matière d'engagement ;
- il (elle) est chargé, en étroite collaboration avec la directrice, de la rédaction des contrats d'engagement et des documents d'engagement à titre définitif ;
- il (elle) établit les documents relatifs aux absences des membres du personnel mais aussi les documents pour les congés, les pensions ou les questions salariales ;
- il (elle) veille à ce qu'un membre du personnel qui aurait une interrogation sur sa situation administrative 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, ....

---

<sup>3</sup> Profil arrêté par le Pouvoir organisateur en date du 17 septembre 2020

- après consultation de la Direction et du Conseil d'entreprise ;
- après réception antérieure de la part des membres du personnel de toute information que ceux-ci ont jugé utile de lui communiquer.

- avec les services du SeGEC, de la Fédération de l'Enseignement secondaire catholique et du Service diocésain de l'Enseignement secondaire et supérieur
- avec les autres écoles.

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.

Il (elle) assure aussi la gestion administrative du dossier «élections sociales ».

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) 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, avec sa collègue du Collège Saint-Martin et en lien avec l'équipe de direction de Sainte-Marie.

## **II. Qualités et compétences attendues pour la fonction**

### **1. *Qualités et compétences de base***

- Adhérer au projet éducatif de l'enseignement libre catholique et aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur de l'Enseignement secondaire libre catholique de Seraing.
- 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 juridique et administratif relatifs à l'organisation scolaire en participant aux formations professionnelles continuées adéquates.
- 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 (ou à apprendre rapidement) les logiciels spécifiques de gestion administrative et organisationnelle d'un établissement scolaire (PROECO, ..., etc.).
- Avoir une capacité de gestion proactive du travail ; se montrer capable d'initiatives.
- Pouvoir gérer efficacement le temps de travail et respecter les échéances.
- Faire preuve d'une bonne maîtrise de la langue française (connaissance de l'orthographe et capacité rédactionnelle).
- Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout.

### **III. Compétences comportementales requises**

Être capable de :

1° Analyser l'information ;	10 points
2° Résoudre des problèmes ;	10 points
3° Travailler en équipe ;	20 points
4° S'adapter ;	10 points
5° Faire preuve de fiabilité ;	10 points
6° Avoir le sens de l'écoute et de la communication.	20 points
<b>Total</b>	<b>80 points</b>

#### **IV. Critères de sélection**

1. Adhésion au projet éducatif et pédagogique du PO (en ce compris le mode de relation avec les élèves, l'équipe éducative et les parents qu'il préconise)	20 points <i>N.B. Le fait de ne pas obtenir au moins 10/20 pour ce critère serait d'office cause de l'exclusion du candidat concerné de la sélection.</i>
2. Compétences comportementales requises – score global	20 points
3. Connaissance ou intérêt pour la gestion administrative et la législation scolaire	10 points
4. Capacité de décrypter un texte juridique ou une circulaire	10 points
5. Maîtrise des outils informatiques	20 points
6. Expérience de la gestion administrative des dossiers relatifs au personnel subsidié	10 points
7. Formations suivies en rapport avec la fonction	10 points
TOTAL	<b>100 points</b>

#### **IV. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Le candidat retenu réussira s'il ne l'a déjà fait, la formation spécifique requise au cours des deux années suivant l'entrée en fonction. Ceci est une des conditions légales de l'engagement à titre définitif.

Les prestations du/de la secrétaire de direction sont de 36 heures par semaine, réparties selon un horaire fixé par la direction en fonction des nécessités du service. Une certaine flexibilité est liée à l'exercice de la fonction.

