

**APPEL A CANDIDATURES POUR UNE FONCTION DE SECRETAIRE DE  
DIRECTION à MI-TEMPS  
DANS UNE ECOLE  
SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : ASBL Lycée Saint-Jacques

Adresse :Rue Darchis, 43 4000 LIEGE

Coordonnées de l'école :

Nom : Lycée Saint-Jacques

Adresse : Rue Darchis, 43 4000 LIEGE

Site web :www.lsjl.be

Date présumée d'entrée en fonction :01 novembre 2019

Mi-temps (mais perspective d'un temps plein à court terme)

Caractéristiques de l'école : Ecole d'enseignement général

Nature de l'emploi:

Emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **20 septembre 2019**

- par recommandé

**à l'attention de**

Madame Louisa Spadazzi, Présidente du Pouvoir Organisateur,

Rue Joseph Heusdens, 55

4460 Grâce-Hollogne

**Le dossier de candidature comportera** : UN C.V. et une lettre manuscrite précisant ses motivations et sa perception de la fonction.

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique est jointe à l'acte de candidature.

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

Madame Jocelyne Massart

Rue Darchis, 43 4000 Liège

Tél. 04 223 30 37 j.massart@lsjl.be

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 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<sup>er</sup> février 1993 ou à l'article 8 §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> 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).
- II. Soit dans le respect des conditions visées à l'article 42 §1<sup>er</sup> du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1<sup>er</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 ou 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 II ci-dessous).

Dans son appel aux candidats, le P.O. a repris les deux accès possibles.

### **I. Conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire**

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1<sup>o</sup> Jouir des droits civils et politiques ;
- 2<sup>o</sup> 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<sup>1</sup> ;
- 3<sup>o</sup> Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4<sup>o</sup> Être de conduite irréprochable ;
- 5<sup>o</sup> Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6<sup>o</sup> Avoir répondu à l'appel à candidatures.

---

<sup>1</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. 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<sup>2</sup> ;

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 <sup>3</sup>
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire

<sup>2</sup> Calculée conformément au statut concerné.

<sup>3</sup> Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « *Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions.* ».

## **Annexe 2 : Profil de fonction**

### **La liste des compétences comportementales**

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.

### **Mission**

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

Cette mission exige que le(la) secrétaire de direction connaisse à fond les dispositions réglementaires et administratives relatives à l'organisation de l'enseignement. Le(la) secrétaire de direction peut être secondé(e) par le personnel administratif et par les surveillants-éducateurs pour les tâches conformes à la monographie de leur fonction.

Le(la) secrétaire veillera, dans l'exécution de sa fonction, aux contacts utiles avec les professeurs, les éducateurs et les élèves.

Il(elle) occupe un poste de confiance dans l'établissement : le respect du secret professionnel est essentiel.

La personne engagée travaillera en étroite collaboration avec la personne occupant l'autre mi-temps, la possibilité existant à terme d'occuper la fonction à temps plein.

Elle assurera la gestion administrative

- relative à l'établissement (dossier complet de l'école, correspondance avec les ministères et fédérations de l'enseignement catholique ; tenue à jour des dossiers nécessaires à l'inspection et aux services d'homologation)
- relative à tous les aspects des dossiers des membres du personnel
- relative aux dossiers d'élèves, en coordination avec les surveillants-éducateurs
- relative à l'organisation scolaire (contrôle et garde de copies d'examen, documents de conseils de classe, rédactions de P.V., inscriptions d'élèves, accueil de nouveaux professeurs...)
- relative aux relations extérieures (autres établissements, anciens membres du personnel ou anciens)

### **Profil**

- Être intéressé(e) par la législation et les règlements scolaires, se tenir à jour dans les domaines juridique et administratif relatifs à l'organisation scolaire
- Être rigoureux(se) et organisé(e)
- Être capable d'initiative et d'autonomie, autant que de travail en collaboration
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication, tout en respectant le secret professionnel
- Maîtriser les outils informatiques et si possible le logiciel PROECO
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Accepter de suivre même en-dehors de périodes et horaires scolaire, la formation légalement imposée, avant de prétendre à un engagement définitif.

### **Procédure**

Le P.O. examinera les candidatures et convoquera les candidat(e)s retenu(e)s pour un entretien **et** une épreuve en relation avec la fonction.

La décision sera notifiée à chaque candidat(e).

Périodiquement (selon les dispositions légales), le P.O. procédera à une évaluation de la personne engagée.