

DATE : 19 juin 2021

**APPEL A CANDIDATURES POUR UNE FONCTION DE SECRETAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ECOLE SECONDAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Province de Hainaut

Adresse : avenue Général de Gaulle 102 – 7000 Mons

Coordonnées de l'école :

Nom : Lycée Provincial des Sciences et des Technologies

Adresse : rue de la Station, 59 à 7060 Soignies

Date présumée d'entrée en fonction : le 20 septembre 2021

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

Etablissement d'enseignement secondaire ordinaire organisant les trois degrés de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Outre le premier degré, l'établissement organise des humanités générales et technologiques et des humanités techniques et professionnelles.

Dans ce cadre, il propose différentes options de l'enseignement technique de transition, technique et professionnel de qualification relevant des secteurs 2 « industrie », 3 « construction », 4 « hôtellerie », 7 « économie », 8 « services aux personnes » et 9 « sciences appliquées ».

L'établissement est porteur d'un projet pédagogique novateur basé sur la réalisation de projets qui conditionnent l'évolution et l'épanouissement des élèves en développant constamment l'esprit d'entreprise et les compétences, surtout comportementales, qui correspondent à des besoins générés par la révolution des systèmes d'information et de communication.

L'établissement possède trois implantations ; deux sont situées sur le territoire de la Ville de Soignies et la troisième sur le territoire de la Commune d'Ecaussinnes.

L'établissement coopère avec le Centre d'Education et de Formation en Alternance qui possède son siège à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire « Léon Hurez » à La Louvière.

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant ;

Les dossiers de candidature doivent nous parvenir **au plus tard pour le 10 septembre 2021** :

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception.

A l'attention de Monsieur Alain DISEUR,
Directeur général, Direction Générale des Enseignements du Hainaut,
DELTA - HAINAUT - 2^{ème} étage,
102 avenue Général de Gaulle 7000 Mons
servicerh.subventionne@hainaut.be

Le dossier de candidature comportera une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé reprenant tous les titres (diplômes, brevets, certificats...) obtenus, les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise tant au sein de l'enseignement provincial (fonctions exercées, prise en charge de projets, initiatives...) qu'en dehors de ce dernier ainsi que la fiche signalétique du candidat dûment complétée.
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 : Angeline Alaimo / Laurence Renard (065/382589-614)

Destinataires de l'appel

O 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^{er} février 1993 ou à l'article 8 §1^{er}, 1^o 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^{er} du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1^{er} du décret du 1^{er} 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 la liberté de reprendre un seul ou les deux accès possibles.

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1^o Jouir des droits civils et politiques ;
- 2^o 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 française¹ ;
- 3^o Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4^o Être de conduite irréprochable ;
- 5^o Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6^o Avoir répondu à l'appel à candidatures.

II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

- 1^o 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^o 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^o être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;
- 4^o 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

¹ La liste des titres de capacité de l'AGCF du 14/05/2009 est reprise en pièce jointe.

Fiche signalétique du candidat

**Titres (Diplômes, Certificats, Brevets, ...)
avec copie des attestations**

**Nommé dans la fonction de
(Si enseignant, spécifier CT/ CG/ PP - DI/DS)**

Affecté à l'établissement

Expérience professionnelle au sein de l'enseignement provincial (Province de Hainaut)

**Formations réussies
avec copie des attestations**

Autres expériences professionnelles - activités

Annexe 2 : Profil de fonction

La liste des compétences comportementales comprend :

	Niveau de maîtrise attendu	Pondération Importance maximale du critère
Analyser l'information	B	20
Résoudre les problèmes	B	20
Travailler en équipe	B	10
S'adapter	B	10
Faire preuve de fiabilité	B	30
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	B	10

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé

Constitue un atout pour le poste **la liste des compétences comportementales et techniques** reprises ci-dessous :

- Capacité à organiser son travail, se former et s'informer ;
- Connaissance des lois, règlements et circulaires en rapport avec la fonction ;
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de gestion administrative ;
- Application des techniques d'archivage et de classement ;
- Faire preuve d'une bonne connaissance en orthographe et d'une capacité rédactionnelle.

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

Liste des titres de capacité Secrétaire de direction

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire1ercycle2ecycle

Candidat en droit—Bachelier en droit—Licencié en droit—Master en droit—Candidat en sciences politiques—Bachelier en sciences politiques—Licencié en sciences politiques—Master en sciences politiques—Licencié en sciences du travail—Master en sciences du travail

2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court

Gradué en droit—Bachelier en droit—Gradué en secrétariat de direction—Bachelier en secrétariat de direction—Gradué en secrétariat—Bachelier en secrétariat—Gradué en secrétariat-langues—Bachelier en secrétariat-langues—Gradué en relations publiques—Bachelier en relations publiques—Gradué en sciences administrative et gestion publique—Bachelier en sciences administrative et gestion publique—Gradué en administration et gestion du personnel—Bachelier en administration et gestion du personnel—Gradué en gestion des ressources humaines—Bachelier en gestion des ressources humaines

3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long1ercycle2ecycle

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 en secrétariat—Bachelier en secrétariat—Gradué en secrétariat-langues—Bachelier en secrétariat-langues—Gradué en secrétariat de direction—Bachelier en secrétariat de direction—Gradué en droit—Bachelier en droit—Gradué en relations publiques—Bachelier en relations publiques—Gradué en sciences commerciales et administratives—Bachelier en sciences commerciales et administratives—Gradué en gestion des ressources humaines—Bachelier en gestion des ressources humaines