



**Service du personnel**

**Votre correspondant :**

Joelle Vanhee : 04 279 73 56

joelle.vanhee@provincedeliege.be

Seraing, le 21/05/2021

**Objet :** APPEL AUX CANDIDATURES A UN EMPLOI DE SECRETAIRE DE DIRECTION A L'ECOLE POLYTECHNIQUE DE HERSTAL

**Direction générale**

Rue du Commerce, 14  
B 4100 Seraing  
Tél. : 04 330 73 02  
Fax : 04 330 73 49  
www.provincedeliege.be  
0207.725.104

Madame,  
Monsieur,

Je vous informe que le Collège provincial a décidé de lancer un appel aux candidatures afin de pourvoir à l'emploi définitivement vacant de Secrétaire de direction à l'Ecole polytechnique de Herstal accessible à toutes les personnes répondant aux conditions d'accès définies en annexe 1.

Une commission de sélection sera chargée d'auditionner les candidats à la fonction. Cependant, cette commission pourra, en fonction du nombre de candidatures reçues, opérer une sélection sur dossier et n'entendre que les candidats retenus suite à cette sélection. L'audition consistera en une épreuve orale précédée d'une brève préparation écrite. La sélection s'appréciera sur le profil de fonction et, en particulier, sur l'examen des compétences comportementales et techniques requises ainsi que sur la compatibilité du candidat avec le projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et le projet d'établissement.

Les personnes intéressées introduiront leur candidature par le biais du formulaire en annexe 5 en y joignant les documents sollicités **sous pli recommandé pour le 4 juin 2021 au plus tard** à

**Direction générale transversale  
Bureau DGT/3.2.1 – Gestion administrative du personnel enseignant  
WOZNIAK Aurélie  
Rue Georges Clémenceau, 15  
4000 LIÈGE**

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Directeur général de l'Enseignement et  
de la Formation,

Salvatore ANZALONE



DATE : 21 mai 2021

**APPEL À CANDIDATURES**

**À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

**DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O. :

PROVINCE DE LIEGE

Place de la République Française, 1

4000 LIEGE

Coordonnées de l'école :

**ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE HERSTAL**

Rue de l'École technique, 34 à 4040 HERSTAL

Site web : [www.provincedeliege.be](http://www.provincedeliege.be)

Date présumée d'entrée en fonction : juin 2021

Temps plein / Mi-temps<sup>1</sup>

Caractéristiques de l'école :

Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

Orientations des secteurs :

- Industrie

- Construction

des niveaux secondaire inférieur et secondaire supérieur.

Enseignement secondaire en alternance

Orientations des secteurs :

- Construction

- Industrie

- Économique

Pour plus d'informations, consulter le site internet de l'établissement

Nature de l'emploi :

Emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 4 juin 2021 :  
- par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;  
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception.  
à l'attention de :

**Direction générale transversale  
Bureau DGT/3.2.1  
Gestion administrative du personnel enseignant  
Madame Aurélie WOZNIAK  
Rue Georges Clémenceau, 15  
4000 - LIEGE**

Le dossier de candidature devra comporter :

1. un CV actualisé
2. une lettre de motivation
3. un dossier détaillant les expériences personnelles et professionnelles en lien avec le profil de fonction repris en annexe 3

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 Aurélie WOZNIAK – té : 04/279 22 16  
[aurelie.wozniak@provincedeliege.be](mailto:aurelie.wozniak@provincedeliege.be)**

Destinataires de l'appel :

O les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur.

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

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Monographie de fonction
- Annexe 3 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur<sup>4</sup>.
- Annexe 4 : Liste des compétences comportementales et techniques attendues
- Annexe 5 : Formulaire de candidature

---

<sup>4</sup> Ce profil doit répondre 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, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1<sup>er</sup> 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection

## 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 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<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>2</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>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. 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>3</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.

### Le tableau visé aux 2° et 3° est repris ci-après :

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 <sup>4</sup>

<sup>3</sup> Calculée conformément au statut concerné

<sup>4</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* »

## MONOGRAPHIE DE FONCTION DU/DE LA SECRÉTAIRE DE DIRECTION

### 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Province de Liège

### 2. IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Ecole polytechnique de Herstal

### 3. SPÉCIFICITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

- Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice  
Orientations des secteurs
  - Industrie
  - Constructiondes niveaux secondaire inférieur et secondaire supérieur.
- Enseignement secondaire en alternance  
Orientations des secteurs
  - Construction
  - Industrie
  - Economiedes niveaux secondaire inférieur et secondaire supérieur.

### 4. IDENTIFICATION DU SECRÉTAIRE DE DIRECTION

... ..

### 5. DESCRIPTION DES MISSIONS DU SECRÉTAIRE DE DIRECTION

#### Généralités

Le secrétaire de direction est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion administrative. Il/elle assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte. Il/elle consulte les circulaires relatives à l'enseignement secondaire et veille à leur application.

Il/elle veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement.

Il/elle gère quotidiennement le courrier.



## **1. Missions dans le cadre de la gestion pédagogique**

Sur le plan pédagogique et éducatif, il entretient des contacts réguliers avec l'Éducateur/trice en chef, les surveillants(es)-éducateurs/trices, les professeurs et les élèves.

En collaboration avec les surveillants(es)-éducateurs/trices, il/elle participe à l'inscription des élèves :

- constitue, tient à jour et supervise le fichier et les dossiers des élèves ;
- archive les reçus des documents mis à disposition lors de l'inscription (RGE-ROI, Projet d'établissement, Projet éducatif et pédagogique de la Province de Liège) dans les dossiers des élèves ;
- renseigne les demandeurs d'équivalence, de dérogations, de dispenses de cours et de bourses d'études dans le respect de la législation scolaire ;
- détermine et vérifie la perception des minerval dans les cas prévus par la législation scolaire ;
- s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement et de celui des cahiers de matières et des questionnaires d'examens.

## **2. Missions dans le cadre de la gestion administrative**

À côté des travaux résultant des demandes particulières qui lui sont adressées par sa direction, le/la secrétaire de direction :

- centralise, classe et archive les documents administratifs ;
- participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne de l'établissement et aux personnels ;
- gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école ;
- veille au transfert des dossiers des élèves ;
- rédige, vérifie les P.V. de délibérations et affiche les résultats ;
- assiste aux procédures de recours interne et assure le suivi administratif ;
- fournit les documents POP C., DOC. 1 et RMLO à la Direction générale ;
- envoie à l'Administration les certificats de qualification et les certificats d'études ;
- envoie la composition des jurys de qualification en collaboration avec le chef d'atelier ;
- commande des documents pédagogiques (bulletins, certificats, registres, enveloppes, dossiers, etc.) ;
- rédige des titres, des attestations, des grilles horaires pour l'année en cours ;
- vérifie les registres des éducateurs ;
- informe la Direction générale de la synthèse de la visite du vérificateur de la Communauté française ;
- gère les horaires (en l'absence de Sous-Direction) de l'équipe éducative et l'encadre en parfaite collaboration avec l'éducateur en chef ;
- prépare les réunions de parents, la distribution des bulletins en fonction des listes d'élèves ;
- a la responsabilité de l'archivage des travaux d'élèves jusqu'au moment où l'élève possède son titre homologué, ainsi que celui des documents administratifs divers (5 ans) et des procès-verbaux (30 ans).

**Le/la secrétaire de direction doit tout mettre en œuvre pour accomplir au mieux les missions déterminées par la présente monographie de fonction dans le cadre des moyens qui sont mis à sa disposition.**

Date :

Signature :

Le/la secrétaire de direction

La direction

Pour accord

## PROFIL DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Le/La secrétaire adhère aux valeurs inscrites dans la charte de l'Enseignement officiel.

Il/elle exerce les missions selon le mandat donné par le Pouvoir organisateur dans la monographie de fonction, reprise en annexe 2.

La liste des compétences comportementales et techniques figure en annexe 4.

### **Référentiel des responsabilités**

Le/La secrétaire de direction veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci.

Il/Elle de direction gère quotidiennement le courrier.

Le/La secrétaire de direction assure la tenue, dans le cadre de sa fonction, des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de la correspondance qui s'y rapporte.

En collaboration avec les surveillants éducateurs, le/la secrétaire de direction constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves.

Le/La secrétaire de direction classe et archive les documents administratifs.

Il/Elle participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels.

Il/Elle s'assure de la rentrée des travaux des élèves et s'occupe de leur classement, ainsi que des cahiers de matières et questions d'examens.

Il/Elle gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école.

Il/Elle participe à l'inscription des élèves.

Le/La secrétaire auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

**Liste des compétences comportementales et techniques attendues du secrétariat de direction**

1. Compétences comportementales :

	Niveau de maîtrise attendu	Pondération
Analyser l'information	A	/10
Résoudre des problèmes	B	/20
Travailler en équipe	B	/20
S'adapter	A	/10
Faire preuve de fiabilité	B	/20
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	B	/20

A= Aptitude à acquérir la compétence

B= Élémentaire

2. Compétences techniques :

	Niveau de maîtrise attendu	Pondération
Etre capable de tenir un échéancier	B	/20
Etre capable d'utiliser des logiciels spécifiques à la fonction	B	/20
Connaître l'organisation des structures de l'enseignement	A	/10
Avoir une connaissance élémentaire et actualisée des statuts et de la réglementation	A	/10
Faire preuve d'une bonne connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle	B	/20
Etre capable de mettre à jour les fichiers et les dossiers des élèves	B	/20

A= Aptitude à acquérir la compétence

B= Élémentaire

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE A L'EMPLOI DE SELECTION  
DE SECRETAIRE DE DIRECTION A L'EP DE HERSTAL**

=====

Je soussigné(e) :

Nom - Prénom : .....

Fonction :  
.....

Institut :  
.....

Pose ma candidature, ayant pris connaissance des conditions à remplir précisées dans la notice d'appel du 21 mai 2021, à l'emploi de secrétaire de direction à l'Ecole susvisée.

Le dossier de candidature devra comporter :

1. un CV actualisé
2. une lettre de motivation
3. un dossier détaillant les expériences personnelles et professionnelles en lien avec le profil de fonction repris en annexe 3

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe au dossier de candidature.

Date et signature :

Formulaire à renvoyer, **sous pli recommandé** déposé à la poste **au plus tard le 4 juin 2021**, à :

**DIRECTION GÉNÉRALE TRANSVERSALE  
Bureau DGT/3.2.1.  
Gestion administrative du personnel enseignant  
Madame Aurélie WOZNIAK  
Rue Georges Clémenceau, 15  
4000 LIÈGE**



## Complétée par D. 14-03-2019

**Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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**

## Article N2. Annexe 2. Secrétaire de direction

## Liste des titres de capacité :

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
- 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
	<i>[Inséré par D. 14-03-2019]</i> - Licencié en sciences du travail - Master en sciences du travail
<i>[Inséré par D. 14-03-2019]</i> - Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion	<i>[Inséré par D. 14-03-2019]</i> - Master en gestion des ressources humaines
<i>[Inséré par D. 14-03-2019]</i> - Candidat/bachelier ingénieur de gestion	<i>[Inséré par D. 14-03-2019]</i> - Licence/master en sciences économiques et de gestion
	<i>[Inséré par D. 14-03-2019]</i> - Ingénieur de gestion
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 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 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	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre du Budget, des Finances et de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

Ch. DUPONT