

## **ANNEXE 1. CONDITIONS D'ACCES A 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 1er février 1993 ou à l'article 8 §1er, 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).
- II. Soit dans le respect des conditions visées à l'article 42 §1er du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1er du décret du 1er 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).

### **Le Pouvoir Organisateur opte pour les deux accès possibles :**

#### **I. CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION, A TITRE TEMPORAIRE :**

##### **LE CANDIDAT DOIT REpondre 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<sup>1</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.

#### **II. CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION A TITRE TEMPORAIRE:**

##### **LE CANDIDAT DOIT REpondre AUX CONDITIONS SUIVANTES :**

- 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 | Éducateur        | Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur <sup>3</sup> |

<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.

<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 ETABLI PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR**

Fonction :

Le.a secrétaire de direction est le.a collaborateur.rice immédiat.e de la direction dans le domaine de la gestion administrative. Il/elle exécute sa mission sous l'autorité de la direction.

Le.a secrétaire de direction a des contacts réguliers avec l'éducateur-économe, les professeur.es , les surveillants-éducateurs, et les élèves. Le.a secrétaire de direction occupe un poste de confiance dans l'établissement : le respect du secret professionnel est essentiel.

### **I. MISSIONS PRINCIPALES (NON EXHAUSTIF)**

- Veille à l'accueil adéquat des personnes se présentant à l'école ou contactant celle-ci ;
- Gère le courrier et les correspondances, en ce compris la boîte mail administrative ;
- Assure le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école ;
- Tient à jour l'agenda de la direction et du secrétariat ;
- Participe à la rédaction et à la diffusion d'avis ou de communications relatifs à l'organisation interne et au personnel ;
- Assure la tenue des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'école et la correspondance qui s'y rapporte (dossier complet de l'école, tenue à jour des dossiers nécessaires à l'inspection)
- Veille à rentrer tous les documents officiels, dans les délais, auprès de l'administration et du réseau, ainsi que les transferts de données numériques vers les services de l'administration ;
- En collaboration avec les surveillants(e)s-éducateurs/rices, il/elle constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves ;
- Inscrit les nouveaux élèves dans l'établissement ;
- Procède à l'encodage des résultats des épreuves externes ;
- Classe et archive les documents administratifs (copies d'examens, documents de conseils de classe, ...)
- Rédige les procès-verbaux des réunions ;
- Constitue et tient à jour les dossiers administratifs du personnel (via ProEco entre autres) ;
- Tient les registres et signalements à CERTIMED, via le logiciel ProEco, traite les déclarations d'accidents (MDP et élèves) ;
- Selon le plan de formations obligatoires établi, il/elle introduit les demandes de formations individuelles des membres du personnel (après validation de la direction) ;
- Encode les données nécessaires dans ProEco afin d'établir les S12 sous la responsabilité de la direction.

### **II. QUALITES ET COMPETENCES ATTENDUES POUR LA FONCTION**

#### **1. QUALITES ET COMPETENCES DE BASE**

- Adhérer au projet éducatif de l'établissement et aux projets éducatif et pédagogique de la commune de Schaerbeek ;
- 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. QUALITES HUMAINES

- Posséder des qualités humaines d'accueil ;
- Avoir les compétences "didactiques" nécessaires pour bien expliquer aux membres du personnel, avec l'aide du Pouvoir Organisateur, 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. QUALITES 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 ;
- Etre 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... ;
- Etre apte à utiliser (ou à apprendre rapidement) les logiciels spécifiques de gestion administrative et organisationnelle d'un établissement scolaire (PROECO, ETNIC...);
- 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. COMPETENCES COMPORTEMENTALES REQUISES

### ÊTRE CAPABLE DE :

|   |                   |
|---|-------------------|
| Analyser l'information                            | 10 points         |
| Résoudre des problèmes                            | 20 points         |
| Travailler en équipe                              | 20 points         |
| S'adapter   | 10 points         |
| Faire preuve de fiabilité                         | 20 points         |
| Avoir le sens de l'écoute et de la communication. | 20 points         |
| <b><u>TOTAL</u></b>                               | <b>100 points</b> |

#### IV. COMPETENCES TECHNIQUES

|   |                   |
|---|-------------------|
| 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         |
| Connaissance ou intérêt pour la gestion administrative et la législation scolaire   | 20 points         |
| Capacité de décrypter un texte juridique ou une circulaire  | 20 points         |
| Maîtrise des outils informatiques   | 20 points         |
| Expérience de la gestion administrative des dossiers relatifs au personnel subsidié   | 20 points         |
| <b><u>TOTAL</u></b>   | <b>100 points</b> |

#### V. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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.

**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**

A.Gt 14-05-2009

M.B. 24-07-2009

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné spécialement son article 54sexies, inséré par le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion;

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné spécialement son article 44, § 5, inséré par le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion;

Vu le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française spécialement son article 18, modifié par les décrets des 18 juillet 2008 et 30 avril 2009;

Vu le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 22 avril 2009;

Vu l'accord du Ministre du budget, donné le 30 avril 2009;

Vu le protocole de négociation du Comité de secteur IX, du Comité des services publics provinciaux et locaux B Section II et du Comité de négociation pour les statuts des personnels de l'enseignement libre subventionné du 11 mai 2009;

Vu le protocole de concertation du Comité de concertation entre le Gouvernement de la Communauté française et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres P.M.S. subventionnés reconnus par le Gouvernement du 11 mai 2009;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement obligatoire,

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - La liste des titres requis pour la fonction de comptable visée à l'article 18 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française et d'éducateur-économiste visée à l'article 54sexies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et à l'article 44, § 5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné est déterminée conformément à l'annexe 1<sup>re</sup> du présent arrêté.

**Article 2.** - La liste des titres requis pour la fonction de secrétaire de direction visée à l'article 54sexies et du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et à l'article 44, § 5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné est déterminée conformément à l'annexe 2 du présent arrêté.



**Article 3.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2009 en ce qui concerne les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française et le 1<sup>er</sup> septembre 2009 pour les établissements d'enseignement subventionnés par la Communauté française.

**Article 4.** - Le Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mai 2009.

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,

C. DUPONT

**Annexe 1<sup>re</sup> 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 N1. Annexe 1<sup>re</sup>. Comptable/Educateur-économiste

Liste des titres de capacité :

| 1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire   |   |
|---|---|
| 1 <sup>er</sup> cycle   | 2 <sup>e</sup> cycle  |
| - Candidat en sciences de gestion -<br>Bachelier en sciences de gestion                                     | - Licencié/Maître en sciences de gestion -Master<br>en sciences de gestion    |
| - Candidat en sciences économiques<br>- Bachelier en sciences économiques                                   | - Licencié/Maître en sciences économiques -<br>Master en sciences économiques |
| - Candidat en sciences économiques et de<br>gestion<br>- Bachelier en sciences économiques et de<br>gestion | - Licencié en gestion de l'entreprise -Master en<br>sciences de gestion       |
| - Candidat ingénieur de gestion<br>- Bachelier ingénieur de gestion   | - Ingénieur de gestion<br>- Master ingénieur de gestion                       |
| - Candidat ingénieur commercial<br>- Bachelier ingénieur commercial   | - Ingénieur commercial<br>- Master - ingénieur commercial                     |
| 2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court                   |   |
| - Gradué en comptabilité-administration<br>- Bachelier en comptabilité-administration                       |   |
| - Gradué en comptabilité - Bachelier en comptabilité  |   |
| - Gradué en marketing<br>- Bachelier en marketing   |   |

|  |   |
|--|---|
| - Gradué en commerce extérieur<br>- Bachelier en commerce extérieur  |   |
| - Gradué en commerce - Bachelier en commerce   |   |
| - Gradué en management - Bachelier en management   |   |
| - Gradué en marketing-management - Bachelier en marketing-management   |   |
| - Gradué en sciences commerciales et administratives - Bachelier en sciences commerciales et administratives   |   |
| - AESI - section Commerce<br>- AESI B section Sciences économiques et sciences économiques appliquées<br>- AESI B sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées<br>- AESI-bachelier sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées<br>- Bachelier-AESI sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées |   |
| 3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long   |   |
| - Candidat en Sciences commerciales<br>- Bachelier en gestion de l'entreprise  | - Licencié en Sciences commerciales - Master en gestion de l'entreprise |
| - Candidat ingénieur commercial<br>- Bachelier ingénieur commercial  | - Ingénieur commercial<br>- Master - ingénieur commercial               |
| 4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1   |   |
| - Gradué en comptabilité - Bachelier en comptabilité   |   |
| - Gradué en marketing<br>- Bachelier en marketing  |   |
| - Gradué en marketing-management<br>- Bachelier en marketing-management  |   |
| - Gradué en management - Bachelier en management   |   |
| - Gradué en gestion-marketing  |   |
| - Gradué en commerce extérieur<br>- Bachelier en commerce extérieur  |   |
| - Gradué en commerce - Bachelier en commerce   |   |
| - Gradué en sciences commerciales et administratives - Bachelier en sciences commerciales et administratives   |   |

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



**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<br>- Bachelier en sciences politiques   | - Licencié en sciences politiques - Master en sciences politiques      |
|   | - Licencié en sciences du travail<br>- Master en sciences du travail   |
| 2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court                             |  |
| - Gradué en droit<br>- Bachelier en droit   |  |
| - Gradué en secrétariat de direction<br>- Bachelier en secrétariat de direction                                       |  |
| - Gradué en secrétariat<br>- Bachelier en secrétariat   |  |
| - Gradué en secrétariat-langues<br>- Bachelier en secrétariat-langues   |  |
| - Gradué en relations publiques<br>- Bachelier en relations publiques   |  |
| - Gradué en sciences administrative et gestion publique<br>- Bachelier en sciences administrative et gestion publique |  |
| - Gradué en administration et gestion du personnel<br>- Bachelier en administration et gestion du personnel           |  |
| - Gradué en gestion des ressources humaines<br>- 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<br>- Bachelier en gestion publique   | - Licencié en Sciences administratives<br>- 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<br>- Bachelier en secrétariat-langues   |  |
| - Gradué en secrétariat de direction<br>- Bachelier en secrétariat de direction                                       |  |



|   |
|---|
| - Gradué en droit<br>- Bachelier en droit   |
| - Gradué en relations publiques<br>- Bachelier en relations publiques   |
| - Gradué en sciences commerciales et administratives<br>- Bachelier en sciences commerciales et administratives |
| - Gradué en gestion des ressources humaines<br>- 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



**APPEL INTERNE ET EXTERNE À CANDIDATURES**  
**À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**  
**DANS UN EMPLOI DEFINITIVEMENT VACANT**

**Coordonnées du P.O. :**

Nom : Pouvoir Organisateur de la Commune de Schaerbeek  
Adresse : Place Colignon 100 – 1030 Schaerbeek

**Coordonnées de l'école :**

Nom : Institut Technique Frans Fisher  
Adresse : Rue Général Eenens, 66  
1030 - Schaerbeek

**Date présumée d'entrée en fonction : au plus tôt le 1<sup>er</sup> avril 2025.**

**Temps plein :36/36èmes**

**Caractéristiques de l'école :**

**Ecole secondaire d'enseignement technique et professionnel à encadrement différencié avec deux implantations.**

**Nature de l'emploi :**

**Emploi définitivement vacant sous réserve de la mise en pension de la titulaire du poste**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard : **le 14 février 2025**

- par recommandé ou déposés contre accusé de réception ;

Le Collège du Bourgmestre et des Echevins  
de et à Schaerbeek  
Place Collignon, 100  
1030 Schaerbeek

- et par envoi électronique avec accusé de réception.

à l'attention de :

**Monsieur Philippe MARTIN, Inspecteur Pédagogique**  
[pmartin@1030.be](mailto:pmartin@1030.be)

**Madame Anne DUHEM, Inspectrice pédagogique adjointe**  
[aduhem@1030.be](mailto:aduhem@1030.be)

Le dossier de candidature comportera :

- **Un curriculum vitae ;**
- **Une lettre de motivation (comportant trois pages avec votre vision de la fonction).**

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

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

Monsieur Philippe MARTIN, Inspecteur pédagogique  
Pmartin@1030.be

Madame Anne Duhem, Inspectrice pédagogique adjointe  
aduhem@1030.be

Monsieur Nikolaos GIAPRAKIS, Directeur de l'Institut Technique Frans Fischer.  
Tél. : 02/240.17.80

**Destinataires de l'appel** <sup>1</sup> :

- 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<sup>2</sup> ;
- Annexe 3 : liste des titres de capacité pour la fonction de secrétaire de direction.

---

<sup>1</sup> Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

<sup>2</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.

13 janvier 2025

## Avis au personnel

### APPEL INTERNE/EXTERNE A CANDIDATURES A UNE DESIGNATION DANS UN POSTE DE SECRETAIRE DE DIRECTION DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE DANS UN EMPLOI VACANT – INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISHER

La Direction de l'Enseignement communal signale qu'il sera proposé prochainement au Conseil communal de désigner un(e) secrétaire de direction dans un emploi définitivement vacant à l'Institut Technique Frans Fisher (sous réserve de la mise en pension de la titulaire actuelle du poste).

La désignation prendra ses effets au plus tôt le 1<sup>er</sup> avril 2025, à la suite de la mise en pension de la titulaire du poste

Les dossiers de candidatures devront répondre aux conditions explicitées dans l'appel. Les candidatures doivent être introduites par lettre recommandée **et** par courriel pour **le 14 février 2025 au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

**Le Collège des Bourgmestre et Echevins  
de et à Schaerbeek  
Place Colignon, 100  
1030 Schaerbeek**

Et par courriel à l'attention de :

**Monsieur Philippe MARTIN, Inspecteur Pédagogique**  
**[pmartin@1030.be](mailto:pmartin@1030.be)**

ainsi qu' à

**Madame Anne DUHEM, Inspectrice pédagogique adjointe**  
**[aduhem@1030.be](mailto:aduhem@1030.be)**

Les candidat.e.s sélectionné.e.s seront invité.e.s à participer à un examen écrit et à une audition devant un jury dont les dates vous seront communiquées ultérieurement.

Cet avis sera adressé aux écoles du Pouvoir Organisateur de Schaerbeek, en leur demandant d'en donner connaissance aux membres de leur personnel et d'en renvoyer au service de l'Enseignement communal une copie signée par le personnel concerné ainsi qu'au CPEONS.

L'Inspectrice pédagogique adjointe,  
Anne Duhem

L'Inspecteur pédagogique,  
Philippe MARTIN