

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A**  
**UNE FONCTION D'EDUCATEUR EDUCATRICE ECONOMME**  
**DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

Coordonnées du P.O.

Nom : Centre scolaire Dominique Pire asbl

Adresse : rue De Lenglentier, 6-14 à 1000 Bruxelles

N° d'entreprise : **0458824252**

Coordonnées de l'école

Nom : Institut Dominique Pire

Adresse : rue De Lenglentier, 6-14 à 1000 Bruxelles

Site web: [www.cs-dp.be](http://www.cs-dp.be)

**Date présumée d'entrée en fonction** : 28/08/2023

Temps plein

Caractéristiques de l'école :

L'institut Dominique Pire appartient au Centre Scolaire Dominique Pire asbl

Notre école secondaire organise :

Une section d'humanités de transition de la 1<sup>è</sup> secondaire à la 6<sup>è</sup> secondaire (environ 480 élèves) sur l'implantation de la rue De Lenglentier.

Une section 4<sup>è</sup> degré de l'enseignement professionnel (D4) : infirmier.e hospitalier.e et année préparatoire au jury du brevet « infirmier hospitalier » (environ 400 élèves) répartis sur deux implantations : rue De Lenglentier à Bruxelles et avenue de la Sablière à Auderghem. Cette section D4 s'adresse à des adultes uniquement.

L'implantation de la rue De Lenglentier est en classe 1 de l'encadrement différencié et l'implantation de l'avenue de la Sablière est en classe 2 de l'encadrement différencié.

L'équipe pédagogique compte environ 120 professeurs et éducateurs. Un pôle administratif regroupe une dizaine de personnes. 4 ouvriers complètent le staff.

L'école est dirigée par une direction et deux directions adjointes : une pour la section de transition et l'autre pour la section D4. Une cheffe d'atelier complète le cadre au D4.

Le centre scolaire Dominique Pire asbl regroupe également trois écoles fondamentales : Magellan (rue De Lenglentier), Saint Thomas d'Aquin (rue du Grand Serment) et l'Enfant Jésus I et II (rue t'Kint), toutes à 1000 Bruxelles.

Le Centre Scolaire Dominique Pire asbl est membre de la Fédération de l'Olivier asbl.

Nature de l'emploi:

Emploi définitivement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le lundi 9 octobre 2023 par envoi électronique avec accusé de réception ;

- à l'attention de monsieur Paul Bricteux, président, [paulbricteux@hotmail.com](mailto:paulbricteux@hotmail.com) et à madame Monique Paulus, directrice, [m.paulus@cs-dp.be](mailto:m.paulus@cs-dp.be)

Le dossier de candidature comportera un cv, une lettre de motivation, une copie du titre permettant l'accès à 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.

Les entretiens de sélection se tiendront au siège de l'institut Dominique Pire vendredi 13 octobre 2023

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

[m.paulus@cs-dp.be](mailto:m.paulus@cs-dp.be)

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 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.

## **Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction**

La fonction d'éducateur-économiste 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).

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

Le/la candidat/e 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>23</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.

- 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).

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

1<sup>o</sup> 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>4</sup> ;

2<sup>o</sup> 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

<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.

<sup>3</sup> Voir annexe 3.

<sup>4</sup> Calculée conformément au statut concerné.

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
Educateur-Économiste dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Educateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur <sup>5</sup>
Educateur-économiste dans l'enseignement de promotion sociale	Educateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Educateur-secrétaire

---

<sup>5</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 éducateur économe**

### **Les missions :**

#### **1° La production de sens**

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée dans le cadre du projet du PO, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.
3. Mettre ses compétences au service des objectifs visés par le projet pédagogique, éducatif et d'établissement propre au réseau libre catholique.

#### **2° La gestion des ressources humaines**

1. Être responsable de la gestion administrative du personnel ouvrier et employé non-subventionné, ce qui comprend les relations avec le secrétariat social et la bonne application des législations sociales et fiscales, le paiement des salaires et des pécules de vacances, les assurances. Veiller au respect du règlement de travail.
2. Assurer la motivation, la cohésion et la mise en valeur du personnel et de l'équipe sous sa responsabilité.
3. Organiser et assurer le suivi du travail du personnel ouvrier et employé non-subventionné. (Qualité du travail, horaires, attribution des tâches, vérification des présences, remplacement en cas d'absences de longue durée.)
4. Superviser la gestion des services et/ou des équipes d'entretien des bâtiments et de maintenance.
5. Avec la direction, assurer le recrutement et l'engagement du personnel ouvrier et employé non-subventionné.

#### **3° L'information et la communication interne et externe**

1. Soigner la communication avec l'équipe de direction et le personnel sous sa responsabilité.
2. Gérer les relations avec les fournisseurs extérieurs. Gérer les contacts avec les corps de métiers appelés pour des travaux d'entretien et de réparation ; les contacts avec les administrations locales (pompiers, commune, police) dans le cadre de sa fonction.
3. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs pertinents pour la gestion des missions propres à la fonction
4. Traiter la correspondance relative à ses missions.

#### **4° La gestion matérielle**

1. En collaboration avec les bureaux de la Fédération de l'Olivier, assurer le suivi de la gestion matérielle des bâtiments scolaires (Etudes de marché, achats, suivi de l'état d'avancement des investissements et notamment les travaux d'aménagement du site et les constructions, les programmes de subventionnement ...)
2. Etablir des cahiers des charges. Etablir des commandes en respectant la législation en vigueur, assurer leur suivi.
3. Etablir les dossiers, analyser et comparer les prix du marché et offres de différents fournisseurs dans le respect des règles et procédures relatives aux marchés publics, élaborer des propositions de choix pour le PO et la direction, en particulier pour les marchés non-prévus par la Centrale de Marché.
4. Surveiller l'état du matériel, de l'équipement, des locaux et bâtiments, sur base des constats et remarques du conseiller en prévention. Veiller à ce que leur entretien soit assuré et à ce que les réparations soient effectuées.

5. Assurer la logistique dans le cadre de l'organisation d'évènements (fête d'école, portes ouvertes, ...)
6. Superviser l'achat du matériel et de l'équipement dont le matériel didactique ; l'achat de consommables et des fournitures ainsi que la gestion des stocks.
7. Superviser avec responsabilité les dossiers de remboursements de frais de transport des membres du personnel dans le cadre de leur fonction.

#### **5° La gestion financière**

1. En collaboration avec les services de la Fédération de l'Olivier, assurer la gestion comptable de l'établissement scolaire. Celle-ci comprend : l'établissement des ordres de paiement des dépenses, la tenue de la caisse, la perception et la vérification des rentrées, les recouvrements.
2. Assurer la comptabilité journalière : encodage des factures et des recettes dans le logiciel comptable préconisé , encodage des opérations diverses.
3. Superviser avec responsabilité la facturation aux parents d'élèves et aux tiers, le suivi des rappels de paiements,
4. Assurer le suivi des contrats de maintenance et de services.
5. Contrôler la cohérence et la légalité du travail effectué par le secrétariat social pour le personnel sur fonds propres.
6. Contribuer, avec les services de la Fédération de l'Olivier, à rassembler et à traiter la documentation nécessaire à l'établissement des comptes et budgets annuels.
7. Surveiller la bonne tenue de la comptabilité et communiquer en bonne intelligence avec la Fédération de l'Olivier (service comptabilité) pour la préparation des comptes annuels et de tous les autres documents comptables (comptes de résultats, bilans, consolidation, décompte final ...) à fournir aux tiers. Conserver les archives comptables.
8. Exercer une vigilance sur le respect des budgets et communiquer avec la direction et les services de la Fédération de l'Olivier dès qu'une situation non prévue se présente. Être en capacité d'assurer une analyse financière mensuelle par rapport au budget et par rapport aux exercices antérieurs. Le cas échéant, faire appel aux Services de la fédération de l'Olivier et/ou du SeGEC.

#### **6° La planification et gestion du développement personnel**

1. S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.
4. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques, comptables et financières en participant aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des économistes dans un délai de 2 ans.

**La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction d'économiste comprend :**

**La liste des compétences comportementales obligatoires:**

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

**La liste des compétences comportementales et techniques** au choix du Pouvoir organisateur

**1° Être exemplaire et capable de produire du sens**

	Niveau de maîtrise	Pondération <sup>6</sup>
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général, observer un devoir de réserve et de discrétion. Faire preuve de loyauté et respecter la dignité de la fonction. <b>Faire preuve de fiabilité.</b>	C	10
b. Connaître et promouvoir les missions du système éducatif en Communauté française.	B	
c. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	C	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés. <b>S'adapter.</b>	C	10
e. Être conscient de ses forces et points de développement, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction et en conformité avec sa lettre de mission.	B	

f. Acquérir une méthode de travail adéquate. Respecter les délais et échéances ; établir des priorités. Faire preuve d'organisation en cohérence avec la vie de l'école.	C	10
--	---	----

## 2° Participer au pilotage de l'école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Résoudre des problèmes.</b> Prendre des décisions, dans le cadre de sa délégation, et s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	C	10
b. Organiser, dans le cadre de sa délégation, les services des membres du personnel ouvrier et employé, au jour le jour, en conformité avec la législation sociale.	B	5
c. Gérer différents types de réunions.	A	
d. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	B	
e. Adopter une attitude responsable vis-à-vis des aspects juridiques et économiques relatifs à la gestion financière et matérielle d'un établissement scolaire y compris les marchés publics.	B	
f. Maîtriser les principes de comptabilité générale et de gestion ; en collaboration avec les services comptables de la Fédération de l'Olivier, contribuer à établir des comptes et budgets au sein d'une ASBL d'enseignement.	B	10
g. Pouvoir utiliser les outils informatiques liés à la fonction : logiciels bureautiques de base et logiciels spécifiques à la gestion économique et financière d'un établissement scolaire.	B	
h. Maîtriser les techniques de base dans la gestion des bâtiments, les équipements, le suivi de travaux et les programmes de subventionnement. Analyser un devis, des offres de fournisseurs.	C	15
i. Être sensible à la sécurité et au bien-être au travail.	C	5

### 3° Soutenir une dynamique d'amélioration continue de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Analyser l'information.</b> Observer d'une manière objective et analyser le fonctionnement de son école sur le plan matériel et financier en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives, en collaboration avec la direction.	C	5
b. Développer, stimuler ou soutenir les pratiques innovantes. Cultiver la curiosité.	B	
c. Participer à une culture de travail collaboratif et d'échanges de bonnes pratiques en interne et en externe.	B	
d. Collaborer avec les partenaires extérieurs en fonction des délégations reçues.	B	10

### 4° Travailler en équipe au service de l'école

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. <b>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</b> ; manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance. Agir en confiance.	B	5
b. S'intégrer et <b>travailler en équipe</b> . Gérer des équipes sous la délégation de la direction.	B	
c. Prévenir et gérer les conflits.	B	
d. Gérer les attentes et objectifs pour les membres du personnel sous sa responsabilité, dans le cadre de sa délégation ; analyser leurs forces/faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de formation.	C	5

Le profil reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux. Il peut comprendre des conditions d'engagement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le

poste à pourvoir. <sup>7</sup>

### Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° **Niveau de maîtrise (A)** : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° **Niveau de maîtrise (B)** : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° **Niveau de maîtrise (C)** : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° **Niveau de maîtrise (D)** : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.

### Annexe 3. Titres de capacité (AGCF 14 mai 2009)

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Candidat/bachelier en sciences de gestion</li><li>▪ Candidat/bachelier en sciences économiques</li><li>▪ Candidat/bachelier en sciences économiques et de gestion</li><li>▪ Candidat/bachelier ingénieur de gestion</li><li>▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licencié/maitre/master en sciences de gestion</li><li>▪ Licencié/maitre/master en sciences économiques</li><li>▪ Licencié/master en sciences économiques et de gestion</li><li>▪ Licencié en gestion de l'entreprise</li><li>▪ Ingénieur de gestion</li><li>▪ Master ingénieur de gestion</li><li>▪ Ingénieur commercial</li><li>▪ Master - ingénieur commercial</li></ul>

2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gradué/bachelier en comptabilité-administration</li><li>▪ Gradué/bachelier en comptabilité</li><li>▪ Gradué/bachelier en marketing</li><li>▪ Gradué/bachelier en commerce extérieur</li><li>▪ Gradué/bachelier en commerce</li><li>▪ Gradué/bachelier en management</li><li>▪ Gradué/bachelier en marketing-management</li><li>▪ Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives</li><li>▪ AESI - section Commerce</li></ul>

<sup>7</sup> Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur le statut des membres du personnel, tel que modifié à l'article 50 bis §2. Le PO est libre de déterminer le nombre de critères de sélection et leur pondération. Toute compétence ne doit pas nécessairement être évaluée dans le cadre de la procédure de recrutement.

- AESI - section Sciences économiques et sciences économiques appliquées
- AESI - sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées
- AESI-bachelier sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées
- Bachelier-AESI sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées

<b>3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long</b>	
1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidat en Sciences commerciales</li> <li>▪ Bachelier en gestion de l'entreprise</li> <li>▪ Candidat/bachelier ingénieur commercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencié en Sciences commerciales</li> <li>▪ Master en gestion de l'entreprise</li> <li>▪ Ingénieur commercial</li> <li>▪ Master - ingénieur commercial</li> </ul>

<b>4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gradué/bachelier en comptabilité</li> <li>▪ Gradué/bachelier en marketing</li> <li>▪ Gradué/bachelier en marketing-management</li> <li>▪ Gradué/bachelier en management</li> <li>▪ Gradué en gestion-marketing</li> <li>▪ Gradué/bachelier en commerce extérieur</li> <li>▪ Gradué/bachelier en commerce</li> <li>▪ Gradué/bachelier en sciences commerciales et administratives</li> </ul>

### Et leurs variantes actuelles

AESI commerce (PE-TC)
AESI sciences économiques et sciences économiques appliquées (PE-TC)
Bachelier en commerce et développement (PE-TC)
Candidat en économie commerciale (PE-TL)
Candidat en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Candidat en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Candidat en sciences économiques, sociales et politiques (PE-TL)
ESEC : marketing (PS-TC)
Graduat en commerce (PE-TC)
Graduat en commerce extérieur (PE-TC)
Graduat en comptabilité (PE-TC)
Graduat en gestion - marketing (PS-TC)
Graduat en marketing (PE-TC)

Graduat en marketing-management (PS-TC)
Graduat en comptabilité (PS-TC)
Gradué : commerce (PS-TC)
Gradué : commerce extérieur (PS-TC)
Gradué : distribution - marketing (PE-TC)
Gradué : gestion - marketing (PE-TC)
Gradué : marketing - gestion commerciale (PE-TC)
Gradué : marketing (PS-TC)
Gradué : marketing management (PS-TC)
Gradué commerce extérieur et transports internationaux (PS-TC)
Gradué en distribution - marketing (PE-TC)
Gradué en distribution (PE-TC)
Gradué en distribution commerce extérieur (PE-TC)
Gradué en distribution et marketing (PE-TC)
Gradué en gestion - marketing (PS-TC)
Ingénieur commercial et de gestion (PE-TL)
Licence en administration des affaires (finances, banques, assurances) (PE-TL)
Licence en administration des affaires (PE-TL)
Licence en administration et gestion (PE-TL)
Licence en sciences actuarielles (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et administratives (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et consulaires (PE-TL)
Licence en sciences commerciales et financières (PE-TL)
Licence en sciences de gestion (PE-TL)
Licence en sciences économiques (PE-TL)
Licence en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Licence en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Licence post-universitaire en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Maître en administration et gestion (PE-TL)
Maître en sciences de gestion (PE-TL)
Maître en sciences économiques (PE-TL)
Maître en sciences économiques appliquées (PE-TL)
Maîtrise en administration des affaires (finances, banques, assurances) (PE-TL)
Maîtrise en administration et gestion
Maîtrise en sciences économiques (PE-TL)
Maîtrise en sciences économiques et sociales (PE-TL)
Master en ingénieur de gestion, à finalité spécialisée (PE-TL)
Master en sciences actuarielles (PE-TL)
Master en sciences commerciales (PE-TL)
Master en sciences de gestion (PE-TL)
Master en sciences économiques (PE-TL)
Master ingénieur de gestion (PE-TL)
Technicien supérieur en commerce (PE-TC)

Technicien supérieur en comptabilité - administration (PE-TC)
Technicien supérieur en comptabilité (PE-TC)
Technicien supérieur en distribution (PE-TC)
Technicien supérieur en distribution et marketing (PE-TC)