

APPEL A CANDIDATURES INTERNE ET EXTERNE POUR L'ENGAGEMENT A TITRE  
TEMPORAIRE DE PLUS DE 15 SEMAINES DANS UN EMPLOI TEMPORAIREMENT VACANT  
DANS UNE **FONCTION DE SELECTION D'EDUCATEUR-ECONOME**  
DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
ORDINAIRE

**Coordonnées du P.O.**

Nom : ASBL Centre Scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout

Adresse : avenue Dietrich, 20- 1200 Bruxelles

Le Pouvoir organisateur organise une école secondaire, une école primaire et une école maternelle.

**Coordonnées de l'établissement**

Nom : Centre Scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout

Adresse : avenue Dietrich, 20- 1200 Bruxelles

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

Adresses administratives

**Enseignement secondaire**

avenue Dietrich, 20- 1200 Bruxelles

**Enseignement maternel**

avenue Albert-Elisabeth, 1 - 1200 Bruxelles

**Enseignement primaire**

avenue des Deux Tilleuls, 8 – 1200 Bruxelles

N° Carrefour : BE 0414.213.853

Entrée en fonction : dès que possible

Nature de l'emploi : temporairement vacant dans le remplacement de l'éducatrice-économiste détachée dans une autre école (19.02.2018).

Volume : 36 heures

**Carte d'identité de l'école**

Le Centre Scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout organise un enseignement maternel, primaire et secondaire (transition générale et technique). Il scolarise environ 1900 élèves. Ses projets éducatifs, pédagogiques, d'établissement, ses règlements sont accessibles sur ses sites [www.lindthout.be](http://www.lindthout.be) ou [www.lindthout.eu](http://www.lindthout.eu) ou sur simple demande au secrétariat de l'école secondaire (02/736.00.94 : Madame Graindorge, secrétaire de direction).

Conditions légales d'accès à la fonction : voir annexe 1.

L'ensemble des conditions légales d'engagement sont reprises d'une part dans le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel qu'il a été modifié par le décret 2007 aux articles 51 et 54bis et d'autre part dans le décret 2009.

Le pouvoir organisateur se propose d'explorer à la fois les règles prévues dans le décret 2007 (accès à la fonction aux surveillants éducateurs) et dans le décret 2009 (engagement du porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur spécifique).

Les conditions légales d'accès à la fonction sont reprises dans l'annexe 1.

Profil recherché complet : voir annexe 2

L'éducateur-économiste est la/le collaborateur (trice) immédiat(e) des chef(fe)s d'établissement dans le domaine de la gestion financière et matérielle de l'établissement d'enseignement, tel qu'il est défini ci-dessous, il exécute la mission de gestion financière et matérielle de l'établissement d'enseignement sous l'autorité des chef(fe)s d'établissement et/ou de leur délégué.

L'éducateur-économiste travaille en étroite collaboration avec plusieurs personnes pour l'ensemble du Centre scolaire.

Les candidatures, sous forme d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, seront envoyées pour le **5 avril 2018, 16 h au plus tard**

par courrier recommandé

A l'attention de

**Monsieur Raphaël Bonaert**  
**Président du Pouvoir organisateur**  
**Avenue Dietrich, 20**  
**1200 Bruxelles**

et par courrier électronique avec accusé de réception à :

[candidature@lindthout.be](mailto:candidature@lindthout.be)

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

Madame Coutellier, directrice de la section maternelle : tél : 02 736 51 49 / extension 2

Madame Dodémont, directrice de la section primaire : tél : 02 736 51 49 / extension 1

Monsieur Nandrin, directeur de la section secondaire : tél : 02 736 00 94

Une première sélection sera opérée sur dossier. Un entretien sera proposé aux candidats retenus sur cette base et une mise en situation pratique.

Annexe n° 1 – Conditions légales d'accès à la fonction

Annexe n° 2 – Profil recherché

1. Les règles prévues dans le décret du 2 février 2007

1.1. Conditions de titres

1. Fonction de sélection.	2. Titre(s) de capacité	3. Fonction(s) exercée(s)
<b>Educateur-économiste</b>	<b>Un des titres requis ou un des titres jugés suffisants du groupe A pour la fonction de surveillant-éducateur.</b>	<b>Fonction de recrutement de surveillant-éducateur</b>

1.2. Conditions de base – PALIER 1

- Compter une ancienneté de 6 ans dans le subventionné, dans la catégorie (cfr art 29bis du statut – voir lexique)
- Etre définitif dans une de ces fonctions (donc dans la catégorie) dans le libre subventionné du même caractère
- Etre titulaire définitif pour 1/2 charge au moins dans le libre subventionné de même caractère
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (art 101 – cfr tableau ci-dessus)
- Avoir suivi une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation
  - Cette condition n'est pas exigée en cas d'engagement pour une durée égale ou inférieure à 15 semaines
  - Elle n'est pas non plus exigée pour les engagements conclus entre le 1<sup>er</sup> septembre 2007 et le 1<sup>er</sup> janvier 2008, sachant toutefois que pour ces cas, le certificat de fréquentation doit avoir été obtenu dans un délai de deux ans à dater de leur engagement temporaire dans ladite fonction.
  - Elle n'est également pas requise pour les membres du personnel engagés à titre définitif qui accéderaient par détachement à la même fonction de sélection, au sein du même PO ou d'un autre PO.
  - Avoir posé sa candidature (cette condition n'est pas exigée en cas d'engagement pour une durée égale ou inférieure à 15 semaines).

*Si l'emploi est définitivement vacant, le membre du personnel EST engagé à titre définitif au plus tard dans un délai de deux ans si le P.O. ne l'a pas licencié.*

*S'il n'y a qu'un seul candidat au palier 1, le PO peut le mettre en concurrence avec les candidats répondant aux conditions du palier 2 pour autant que celui-ci compte un ou des candidat(s). A défaut, le PO passera alors au palier suivant, et ainsi de suite. Dans ce cas, le PO lance un nouvel appel, sauf si l'appel initial leur ouvrirait déjà l'accès à cette fonction.*

1.3. A défaut (art 54bis § 1er, alinéa 1er) – PALIER 2

- Etre titulaire définitif pour 1/2 charge au moins dans le libre subventionné de même caractère
- Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (art 101 – cfr tableau ci-dessus)

*S'il n'y a qu'un seul candidat au palier 2, le PO peut le mettre en concurrence avec les candidats répondant aux conditions du palier 3, pour autant que celui-ci compte un ou des candidat(s). A défaut, le PO passera alors au palier suivant, et ainsi de suite. Dans ce cas, le PO lance un nouvel appel, sauf si l'appel initial leur ouvrirait déjà l'accès à cette fonction.*

1.4. A défaut (art 54bis §2) – PALIER 3

- Etre temporaire prioritaire de l'enseignement subventionné de même caractère
- Etre titulaire à titre temporaire pour 1/2 charge au moins dans le subventionné (libre/officiel) de même caractère
- Exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (art 101 – cfr tableau ci-dessus)

*Dans ce cas, le membre du personnel sera réputé remplir les conditions de six ans d'ancienneté et d'engagement à titre définitif exigées pour un engagement définitif à l'expiration d'un délai de six ans de prestations dans la fonction de sélection concernée.*

**S'il n'y a qu'un seul candidat au palier 3, le PO peut le mettre en concurrence avec les candidats répondant aux conditions du palier 4, pour autant que celui-ci compte un ou des candidat(s). A défaut, le PO passera alors au palier suivant, et ainsi de suite. Dans ce cas, le PO lance un nouvel appel, sauf si l'appel initial leur ouvrait déjà l'accès à cette fonction.**

**1.5. A défaut (art 54bis §3) – PALIER 4**

- **Etre titulaire définitif pour 1/2 charge au moins dans l'enseignement libre subventionné d'un autre caractère ou dans l'enseignement officiel subventionné**
- **Exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (art 101 – cfr tableau ci-dessus)**

**Dans ce cas, le membre du personnel EST engagé à titre définitif au terme d'un délai de six ans d'exercice de la fonction concernée s'il remplit la condition de « formation spécifique » et si le P.O. ne l'a pas licencié.**

**S'il n'y a qu'un seul candidat au palier 4, le PO peut le mettre en concurrence avec les candidats répondant aux conditions du palier 5. Dans ce cas, le PO lance un nouvel appel, sauf si l'appel initial leur ouvrait déjà l'accès à cette fonction.**

**1.6. A défaut (art 54bis §4) – PALIER 5**

- **SOIT**
- **Etre membre du personnel temporaire dans le PO**
- **titulaire temporaire pour 1/2 charge au moins dans le subventionné de même caractère**
- **Exercer à titre temporaire une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer et être porteur du titre (art 101 – cfr tableau ci-dessus)**

**Dans ce cas, le membre du personnel sera réputé remplir les conditions de six ans d'ancienneté et d'engagement à titre définitif exigées pour un engagement définitif à l'expiration d'un délai de six ans d'exercice temporaire de la fonction de sélection concernée.**

- **SOIT**
- **Etre titulaire définitif depuis 6 ans d'une fonction de recrutement ou de sélection comportant au moins ½ charge dans un CPMS subventionné**
- **Etre porteur du titre (art 101 – cfr tableau ci-dessus)**

**Dans ce cas, le membre du personnel EST engagé à titre définitif au terme d'un délai de quatre ans s'il remplit la condition de « formation spécifique » et si le P.O. ne l'a pas licencié.**

**2. Nouvelle règle prévue par le décret du 30 avril 2009 (art 54sexies)**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2009, le PO peut engager dans une fonction de secrétaire de direction ou d'éducateur-économiste le porteur d'un titre de niveau supérieur reconnu spécifique, même si cette personne n'est pas actuellement engagée dans l'enseignement.

**Conditions à remplir**

1. être belge, ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes sauf dérogation accordée par le Gouvernement ;
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. être porteur d'un des titres de capacités suivants :
  - pour la fonction d'éducateur-économiste : un titre de niveau supérieur du premier degré au moins à orientation économique, commerciale, comptable ou en gestion (voir détail au 2.2.2.);
  - pour la fonction de secrétaire de direction : un titre de niveau supérieur du premier degré au moins à orientation secrétariat, en droit ou en administration (voir détail au 2.2.2.);
4. remettre, lors de la première entrée en fonction, un certificat médical, daté de moins de six mois, attestant que le candidat se trouve dans des conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger celle des élèves et des autres membres du personnel ;
5. satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
6. être de conduite irréprochable ;
7. satisfaire aux lois sur la milice ;
8. avoir répondu à l'appel aux candidats.

La personne ainsi recrutée est engagée à titre temporaire dans la fonction de sélection considérée auprès du PO, jusqu'à ce qu'elle remplisse les conditions de l'article 51, alinéa 2 ou le cas échéant de l'article 51, alinéa 1<sup>er</sup> et si entretemps, le PO ne l'a pas licenciée.

## 2.1. Les titres de capacité

**L'AGCF du 15 mai 2009 précise les titres de capacités reconnus comme spécifiques pour la fonction.d'éducateur-économiste**

<b>1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire</b>	
<b>1<sup>er</sup> cycle</b>	<b>2<sup>ème</sup> cycle</b>
-Candidat en sciences de gestion -Bachelier en sciences de gestion	-Licencié/Maître en sciences de gestion -Master en sciences de gestion
-Candidat en sciences économiques -Bachelier en sciences économiques	-Licencié/Maître en sciences économiques -Master en sciences économiques
-Candidat en sciences économiques et de gestion -Bachelier en sciences économiques et de gestion	-Licencié en gestion de l'entreprise -Master en sciences de gestion
-Candidat ingénieur de gestion -Bachelier ingénieur de gestion	-Ingénieur de gestion -Master ingénieur de gestion
-Candidat ingénieur commercial -Bachelier ingénieur commercial	-Ingénieur commercial -Master - ingénieur commercial
<b>2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court</b>	
-Gradué en comptabilité-administration -Bachelier en comptabilité-administration	
-Gradué en comptabilité -Bachelier en comptabilité	
- Gradué en marketing - Bachelier en marketing	
-Gradué en commerce extérieur -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 -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>	
<b>1<sup>er</sup> cycle</b>	<b>2<sup>ème</sup> cycle</b>
-Candidat en Sciences commerciales -Bachelier en gestion de l'entreprise	-Licencié en Sciences commerciales -Master en gestion de l'entreprise
-Candidat ingénieur commercial -Bachelier ingénieur commercial	-Ingénieur commercial -Master - ingénieur commercial
<b>4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1</b>	
-Gradué en comptabilité -Bachelier en comptabilité	
-Gradué en marketing - Bachelier en marketing	
-Gradué en marketing-management -Bachelier en marketing-management	
-Gradué en management - Bachelier en management	
-Gradué en gestion-marketing	

<i>-Gradué en commerce extérieur</i> <i>- Bachelier en commerce extérieur</i>
<i>- Gradué en commerce</i> <i>- Bachelier en commerce</i>
<i>- Gradué en sciences commerciales et administratives</i> <i>- Bachelier en sciences commerciales et administratives</i>

*Aucune dérogation n'est prévue, même en cas de pénurie.*

## ANNEXE 2 – PROFIL RECHERCHE

### Rapport avec le Pouvoir organisateur et les directions

- Dans le respect de la législation et en concertation avec les directions, le Pouvoir organisateur désigne la personne dans la fonction d'éducateur économe. A ce titre, l'éducateur économe dépend du Pouvoir organisateur ainsi que des directions des écoles en fonction des tâches particulières qui lui incombent.
- L'éducateur économe est le collaborateur immédiat du Pouvoir organisateur et des directions dans le domaine de la gestion financière, matérielle et administrative du Centre scolaire.
- En fonction des besoins, le Pouvoir organisateur, en concertation avec les directions, détermine les tâches liées à la fonction d'éducateur économe.
- Le travail de l'éducateur économe se fait au sein d'une équipe (« staff économat »).
- Dans une optique de bonne efficacité, les membres de l'équipe « staff économat » se voient attribuer des domaines spécifiques, tout en gardant une indispensable polyvalence et en étant back-up les uns des autres.
- L'éducateur économe doit prévoir d'informer ses collègues pour qu'ils soient en mesure de faire face à une absence de longue durée de celui-ci.
- Pour tous les domaines où il intervient, l'éducateur économe travaille en concertation avec les directions.

### Profil

- Adhérer au projet éducatif de l'enseignement libre et aux projets éducatifs et pédagogiques du Pouvoir organisateur du Centre scolaire.
- Etre capable de collaborer étroitement avec les délégués du Pouvoir organisateur et les directions.
- Etre capable de travailler en équipe avec les autres membres du « staff économat ».
- Posséder des connaissances informatiques (traitement de texte, tableur, ...), logiciel spécifique à la fonction.
- Etre rigoureux, précis, capable de respecter les échéances.
- Posséder des qualités humaines d'écoute et de communication, particulièrement importantes en milieu scolaire
- Avoir un sens aigu du service au bénéfice de la communauté scolaire
- Avoir le sens des responsabilités et être capable de travailler en autonomie.
- Etre prêt à suivre les éventuelles formations en rapport avec la fonction.
- Posséder des connaissances comptables est un atout.
- Etre capable de travailler avec rigueur, méthode et de manière structurée.
- Etre respectueux du secret professionnel mais aussi de la réserve au quotidien.
- Se tenir informé des modifications législatives et administratives.

### Sur le plan des qualités techniques :

- Maîtrise de l'outil informatique ; celles des logiciels Pro Eco et Compteco est un plus.
- Capacité de tenir un échéancier.
- Connaissance de l'organisation des structures de l'enseignement, des statuts, de la réglementation en vigueur dans l'enseignement libre.

- La connaissance des marchés publics (procédures) est particulièrement utile.
- Volonté de perfectionner ses connaissances pendant l'exercice de sa fonction au moyen d'une formation permanente.

### **Tâches et fonctions de l'éducateur économe recherché**

De manière non exhaustive il se chargera :

1. De la tenue quotidienne de la comptabilité et en particulier de manière non exhaustive :
  - a. De la réception des factures
  - b. Du paiement des factures dans les délais ainsi que des frais de transport des membres du personnel.
  - c. De l'imputation des factures et des paiements dans les bons comptes comptables (Subsides/Hors subsides, Primaire/Maternelle/Secondaire)
2. Élaboration des factures des élèves
  - a. Récupérer les informations auprès des professeurs ou économes
  - b. Imputer les activités aux bons élèves
  - c. Elaborer la meilleure stratégie pour ne rien manquer dans l'information
3. Gestion des contentieux avec les parents
4. Gestion des salaires des membres du personnel payés sur fonds propres en relation avec Partena
5. Elaboration de budgets réguliers et en faire le suivi
6. Préparation des comptes annuels
7. Gestion globale du matériel :
  - a. Borne à billets, pertes de badges, défauts de fonctionnement du système de paiement
  - b. Matériel de projection (entretien,...)
  - c. Casiers des élèves (état, remplacement,...)
8. Gestion des fournisseurs :
  - a. Étude préalable des besoins
  - b. Recherche de fournisseurs (devis,...)
  - c. Préparation du dossier pour la direction (étude comparative)
  - d. Finalisation avec le comptable et la direction
  - e. Commandes de toutes les fournitures de biens et de services nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble des écoles du Centre scolaire.
  - f. Respect de la législation sur les marchés publics dans tous les domaines concernés.
  - g. Organisation de la procure (distribution des livres, frais scolaires, uniformes, ... pour les trois écoles (en collaboration avec les autres membres du « staff économat » et les directions).
9. Personnel de nettoyage : engagements, coordination, répartition des tâches, contrôle, fiches de prestations.
10. Restauration et snacks :
  - a. Gestion des bons de commande repas chauds des élèves, commande chez Restoduc, vérification des inscriptions chaque jour
  - b. Gestion des commandes de sandwiches en collaboration avec la cuisine
  - c. Superviser le nettoyage des réfectoires par les élèves
  - d. Suivi des rapports des distributeurs pour la comptabilité
11. Gestion globale du matériel en collaboration avec les équipes de terrain
  - a. Elèves
    - i. Distribution et reprise des clés de casiers
    - ii. Distribution et reprises des badges de paiement
    - iii. Gestion quotidienne de la borne à billets
    - iv. Remplacement de journal de classe
    - v. Vêtements de gymnastique et uniformes
    - vi. Etude des élèves en secondaire
    - vii. Bons de commande et présences



- viii. Préparation du document pour la comptabilité
- ix. ...
- b. Professeurs :
  - i. Récupération des documents de frais de transport
  - ii. Prêt et gestion du matériel audio, informatique, ...
  - iii. Intendance des réunions (conseils de classe, CA, ...)
  - iv. Gestion des clefs (cautions, etc.)

### **Disponibilité**

- La fonction d'éducateur économe étant une fonction de sélection, elle suppose une prestation de 36 heures par semaine dans l'établissement.
- L'éducateur économe doit pouvoir être contacté par la voie la plus directe dès que nécessaire.
- L'éducateur économe sera présent à l'école en fonction des dispositions légales et des nécessités du service.

### **Conditions barémiques**

Barème de la fonction d'éducateur économe dans une école secondaire de la Communauté Wallonie-Bruxelles, intégrant les conditions d'âge et d'expérience utile.

Le Conseil d'administration