WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire 9620 du 19/11/2025

Appel aux candidats – Fonction de sélection - Secrétaire de direction

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 18/11/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats une fonction de secrétaire de direction

Mots-clés	Appel - Fonction de sélection- Secrétaire de direction

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur	Centres psycho-médico-sociaux Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur

Signataire(s)

WBE - M. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Education

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LIJNEN Nicolas	Direction générale des Personnels de l'Education	02/413.31.84 nicolas.lijnen@cfwb.be

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de sélection

DATE DE PUBLICATION : 18 NOVEMBRE 2025

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, un appel aux candidats à une désignation dans la fonction de sélection de secrétaire de direction à l'Athénée royal « Gatti De Gamond » à Bruxelles.

Pour toute question éventuelle au sujet de cette circulaire, je vous invite à écrire un mail à l'adresse suivante : nicolas.lijnen@cfwb.be

Je vous remercie.

Le Directeur général,

Manuel DONY

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

13 novembre 2025

PREMIER APPEL A CANDIDATURES

À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

DANS UNE ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)

Adresse : Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles

Adresse électronique : selection.promotion(at)wbe.be

Site web : https://www.wbe.be/

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal Gatti de Gamond

Adresse : Rue du Marais 65 à 1000 Bruxelles

Site web : https://argattidegamond.be/

Date présumée d'entrée en fonction : 1er février 2026

Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Athénée royal Gatti de Gamond dispose de plusieurs sites attractifs au sein de la région de Bruxelles-Capital. L'implantation principale accueille l'enseignement secondaire et est située rue du Marais 65 à Bruxelles (1000). L'école fondamentale annexée dispose de deux implantations bruxelloises, une située rue du Canon et l'autre dans les bâtiments de l'Athénée royal d'Ixelles. Enfin, l'internat est situé à la rue Léopold de Swaef 27 à Anderlecht (1070). Tous les sites sont desservis par de nombreux moyens de communication (trains (Gare Centrale, Bruxelles-Congrès et Bruxelles-Midi), métros (stations Rogier, Centrale et De Brouckère) pour l'implantation principale ainsi que par les bus des sociétés TEC et De Lijn).

Offre d'enseignement :

L'établissement scolaire organise l'enseignement du maternel au secondaire.

La section secondaire de l'Athénée royal Gatti de Gamond accueille deux types d'enseignement : un enseignement général de la première à la sixième secondaire ainsi qu'un enseignement technique. Le deuxième degré de l'enseignement technique de qualification (3ème et 4ème TQ) dispose des deux options groupées suivantes : gestion et secrétariat-tourisme. Le troisième degré de l'enseignement technique de qualification (5ème et 6ème TQ) dispose quant à lui des options groupées en technicien(ne) en comptabilité ainsi qu'en agent(e) d'accueil-tourisme.

Encadrement :

L'équipe de direction est constituée du directeur de l'établissement secondaire, d'un directeur adjoint, d'un administrateur d'internat, d'une comptable ainsi que d'une secrétaire de direction. Deux directeurs du fondamental complètent cette équipe de direction.

Il y a, sur toutes les implantations, environ 100 membres du personnel enseignant et éducateur ainsi que 15 membres du personnel PAPO.

Population scolaire :

L'école fondamentale annexée, l'école secondaire ainsi que l'internat pour garçons regroupe un nombre approximatif de 900 élèves, la section secondaire comptabilisant approximativement 500 élèves.

Les sections fondamentale et secondaire bénéficient d'un encadrement différencié de type 2.

Éléments d'attractivité :

Facilement accessibles par les transports en commun, toutes les implantations disposent également d'un parking à la disposition des membres du personnel.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

David VAN ISEGHEM – Préfet de zone – david.vaniseghem(a)cfwb.be

Destinataires de l'appel :

O Les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein de WBE.

Modalités pour postuler :

Le dossier de candidature doit être envoyé, au plus tard le **03 décembre 2025 à 23h59**.

Celui-ci **doit être envoyé par voie électronique**. **Il vous est fortement conseillé d'ajouter un accusé de réception et de lecture à votre e-mail.** Le candidat s'assure ainsi de la bonne réception de son dossier.

Destinataire : selection.promotion(at)wbe.be
Objet : WBE SEC 2025 034

Un accusé de réception sera envoyé par le service Sélection et Promotion de l'Enseignement pour tout dossier transmis par voie électronique.

Il est toutefois possible de transmettre le dossier de candidature par recommandé ou de le déposer contre avis de réception à :

Wallonie-Bruxelles Enseignement - Boulevard du Jardin Botanique 20-22 à 1000 Bruxelles.

Direction des ressources humaines : Service sélection et promotion de l'enseignement. Bureau 2G23.

L'envoi par recommandé ou le dépôt contre avis n'exclut pas l'envoi par voie électronique.

Le dossier de candidature comportera :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé indiquant précisément les dates d'exercice des postes.
- Un formulaire de candidature complété pour la fonction à pourvoir (annexe 3).
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 vierge daté de 3 mois maximum à partir de la publication de l'appel à candidatures.

Attention, les dossiers de candidature incomplets ou ne répondant pas aux exigences ne pourront pas être considérés comme recevables pour la suite de la procédure de sélection et de promotion.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction ;
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur ;
- Annexe 3 : Formulaire de candidatures (disponible en version électronique sur notre site internet : https://www.wbe.be/enseignement-evolution/ et à joindre dans votre candidature).

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 8, §1er, 1° 8 §2 alinéa 1 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 8 §1er, 1° et 8 § 2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titres listés en annexe du décret du 4 janvier 1999).

I. 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[1];
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.

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[2]
Secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

[1]Calculée conformément au statut concerné.
[2] 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. ».

II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :
Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :
1° Jouir des droits civils et politiques ;
2° Être porteur d'un des titres de capacité listés à l'annexe du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection ;
3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
4° Être de conduite irréprochable ;
5° Satisfaire aux lois sur la milice.

En fonction du nombre de candidatures recevables, la commission de sélection pourra opérer un premier tri sur dossier. Cette sélection se fera à partir de l'analyse de l'annexe 3 « Formulaire de candidature » des candidatures recevables. Seuls les candidats ayant obtenu minimum 50% à ce formulaire seront auditionnés.

L'épreuve du cas pratique est prévue le 11 décembre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 05 et 06 janvier 2026 (sous réserve de modifications).

Votre attention est attirée sur le fait qu'il ne sera pas possible, pour des raisons d'organisation, de vous recevoir à un autre moment que ceux fixés par la commission de sélection.

Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 ou https://www.formulairesweb.cfwb.be/equi_ens_oblig/formulaire_equivalence.html) Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur).

Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor) (www.selor.be).

Wallonie-Bruxelles Enseignement promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites-en mention dans votre acte de candidature en nous fournissant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Pour toute question sur les aménagements raisonnables :
selection.promotion(at)wbe.be

Annexe 2. Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal Gatti de Gamond

Référence : WBE SEC 2025 034

Mission de la fonction

Le/La Secrétaire de direction est le collaborateur/la collaboratrice immédiat/e de la Direction dans le domaine de la gestion administrative.
Partie intégrante de l'équipe éducative, le/la Secrétaire de direction a des contacts réguliers avec les éducateurs, les professeurs et les élèves.

Relations fonctionnelles :

	Régulières	Ponctuelles
La direction de l'établissement	☒	☐
L'équipe éducative	☒	☐
Les élèves et parents	☐	☒

Environnement de travail : ☒ Établissement ☐ Itinérant

Missions de WBE en tant que pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) **est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone.** Nous rassemblons **365** établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille plus de 211 000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30 000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m² de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

Le décret spécial du 7 février 2019 crée un organisme public autonome chargé de la compétence de pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

La mission générale de WBE est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement de ses établissements, au bénéfice de tous ses membres du personnel et, à travers eux, de tous ses élèves et étudiants.

Charte des valeurs de WBE

WBE, par l'engagement et la qualité du travail des membres de son personnel, offre à chaque étudiant, à chaque élève et à sa famille, la possibilité de vivre et de partager des valeurs essentielles :

Démocratie
WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique
WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.
Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité
WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale
WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.
Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

En tant que **Secrétaire de direction**, vous pouvez être amené(e) à :

Gestion administrative

Le/La Secrétaire de direction :

- gère quotidiennement le courrier ;
- 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 ;
- constitue et tient à jour les dossiers administratifs des personnels à l'exception du personnel administratif et du personnel ouvrier ;
- en collaboration avec les surveillants éducateurs, constitue et tient à jour le fichier et les dossiers des élèves ;
- 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 ;
- classe et archive les documents administratifs ;
- participe à l'inscription des élèves.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Gatti de Gamond :</u>
Le/La Secrétaire de direction doit :
- veiller à la bonne transmission des informations des membres du personnel compte tenu des nombreuses implantations et de leur éloignement ;
- gérer l'administratif des écoles fondamentales annexées et de l'internat ;
- coordonner les différentes informations entre les différentes directions ;
- participer aux réunions internes à la demande de la direction, en y apportant un soutien administratif proactif ;
- seconder le chef d'établissement lors de la prise de notes durant des entretiens confidentiels ;
- aider les MDP pour leurs démarches administratives (valorisation de l'expérience utile, diplômes, formalités, …) ;
- assurer le suivi du plan de formation des membres du personnel ;
- veiller à la confidentialité des informations qui lui sont transmises ;
- maîtriser les applications métiers : gérer les dossiers administratifs du personnel sur la plateforme GEDIPRO, en garantissant une mise à jour constante ;
- accueillir les nouveaux enseignants, leur fournir les informations nécessaires et leur expliquer clairement les documents administratifs à compléter ;
- traiter les déclarations d'absence du personnel ; les informer sur demande des dispositions relatives aux différents types de congés et pouvoir leur expliquer les situations particulières conformément à la législation ;
- organiser les réunions COCOBA : invitation des participants, rédaction des procès-verbaux, puis diffusion aux personnes concernées ;
- avoir une parfaite maîtrise des titres et fonctions et de la tenue de l'état des lieux ;
- avoir une grande capacité à traiter efficacement un volume important de données, tout en restant méthodique et rigoureux/se.

Gestion relations élèves/parents

Le/La Secrétaire de direction :

- participe à la diffusion et à la rédaction éventuelle d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne et aux personnels ;
- veille au bon accueil des personnes se présentant à l'établissement ou contactant celui-ci ;
- gère la correspondance et assume le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs à l'école.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Gatti de Gamond :</u>
Le/La secrétaire de direction doit :
- être informé(e) des actualités issues des différentes implantations ;
- se rendre disponible afin de soutenir l'équipe lors des manifestations ;
- savoir orienter les appels et demandes de renseignement de façon pertinente et juste.

La planification et la gestion active de son propre développement professionnel

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'enrichir continument de nouvelles idées, compétences et connaissances ;
- s'inscrire dans une démarche de formation continuée ;
- autoévaluera régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

<u>Attributions spécifiques pour l'AR Gatti de Gamond :</u>
Le/La Secrétaire de direction doit :
- s'intéresser à suivre continuellement l'évolution des prescrits légaux ;
- se former ou continuer à se former aux outils informatiques et à la modernisation des applications, notamment les applications métiers, les dématérialisations, l'environnement Teams, l'ensemble de la suite Office 365 ;
- suivre des formations spécifiques à la communication et la gestion constructive des conflits, afin de garantir un environnement professionnel serein et favorable à la collaboration.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Compétences Techniques		
Niveaux de maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive** **C. Intermédiaire -> agir de façon autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence**	Niveau attendu en:	
	Jury	Fonction
Réglementation		
Avoir une connaissance actualisée des statuts, de la réglementation et de l'organisation des structures de l'enseignement	B	C
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	B	C
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, …)	B	C
Avoir une connaissance de l'organisation des inscriptions scolaire et des sessions d'examens	B	C
Métier		
Utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction (traitement de texte, Suite Office, GEDIPRO, …)	C	D
Maitriser les techniques de classement et d'archivage	C	D
Etre capable de gérer des plannings : organisation des tâches, gestion du temps (tenir un échéancier) et des agendas partagés	C	D
Etre capable de gérer les conflits	B	C
Communication		
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	C	D
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, …)	C	D

Compétences Comportementales		
Niveaux de maitrise **A. Aptitude à acquérir la compétence -> avoir des notions théoriques** **B. Élémentaire -> agir de façon réactive, avec accompagnement** **C. Intermédiaire -> agir de façon proactive, autonome** **D. Avancé -> agir avec excellence, faire preuve d'anticipation**	Niveau attendu en :	
	Jury	Fonction
Intégrer l'information		
Analyser l'information (être ordonné, méthodique et rigoureux)	C	D
Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates	B	C
Résoudre les problèmes		
Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome. Chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions	B	C
Travailler en équipe		
Créer et améliorer l'esprit d'équipe et d'entraide en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues	B	C
Faire preuve d'une capacité d'apaiser les tensions	C	D
Avoir le sens de l'écoute et de la communication	C	D
Travailler en accord avec la hiérarchie	C	D
Faire preuve d'une capacité d'accueil	C	D
Faire preuve de fiabilité		
Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité	C	D
Faire preuve de discrétion ; être probe	C	D
S'adapter		
Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées	C	D
Etre capable d'initiative et se montrer disponible	B	C

Compétences investiguées

Voici un récapitulatif des compétences qui seront investiguées :

Il faut minimum 60% des points pour figurer dans le classement des lauréats potentiels (minimum de 60/100) soit : 66/110.

Profil de compétence	Pondération
Motivation	**20**
Compétences techniques	**45**
Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en maitrisant les techniques de communication écrite (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, comptes rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe)	*10*
Maitriser les techniques de la communication orale (accueil, répondre au téléphone, …)	*5*
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	*10*
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,…)	*10*
Etre capable de gérer des conflits	*10*
Compétences comportementales	**45**
Intégrer l'information	*15*
Travailler en équipe	*10*
S'adapter	*10*
Faire preuve de fiabilité	*10*
Total	**110 points**

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus lors des épreuves. À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points aux parties « Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires, …) » et « Faire preuve de fiabilité ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.