



Circulaire 9623

du 01/12/2025

Appel aux candidats – Fonctions de sélection

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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 01/12/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Cette circulaire a pour objet la publication d'un appel à candidats pour quatre emplois de secrétaire de direction
Mots-clés	Appel – Fonctions 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 Enseignement pour Adultes (secondaire) Enseignement pour Adultes (secondaire en alternance) Enseignement pour Adultes (supérieur)	CPMS 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 Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles Universités

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

Appel aux candidats à une désignation dans une fonction de sélection

DATE DE PUBLICATION : 1^{ER} DÉCEMBRE 2025

Rédacteur : Nicolas LIJNEN

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, en annexe de la présente, un appel aux candidats à une désignation dans quatre fonctions de sélection :

Les emplois concernés sont les suivants :

- Secrétaire de direction à l'Athénée royal d'Enghien ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Maruerite Bervoets » à Mons ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Thomas Edison » de Mouscron ;
- Secrétaire de direction à l'Athénée royal « Robert Campain » de Tournai.

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



27 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal d'Enghien

Adresse : Rue Montgomery 73 à 7850 Enghien

Site web : <https://www.athenee-enghien.be/>

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



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Athénée royal d'Enghien est une école secondaire incluant une école fondamentale ainsi qu'un internat mixte annexé se trouvant en plein cœur de la ville d'Enghien.

En dehors de l'implantation fondamentale en immersion dite de « la Charmille », toutes les autres implantations se trouvent sur le même site avec des adresses différentes et des accès dédiés.

- Implantation du Fondamental « Oasis » : 73 rue Montgomery ;
- Implantation du Secondaire : rue du Mont ;
- Internat mixte : rue de Nazareth, 33 ;
- Implantation du Maternel : rue de Nazareth, 35 ;
- Implantation du Fondamental « la Charmille » : rue de la station, 51/53.

Offre d'enseignement :

L'Athénée royal d'Enghien comporte :

- une section fondamentale répartie sur deux implantations distantes de 800 mètres. Celles-ci se partagent les élèves entre immersion en néerlandais (de la 3e maternelle à la 6e primaire sur le site de la rue de la Station) et non-immersion (maternelle et primaire sur le site principal) ;
- une section secondaire comprenant un enseignement général comportant les finalités suivantes : sciences, sciences humaines, sciences économiques, latin et espagnol. L'enseignement technique de qualification possède deux filières : technicien(ne) de bureau et électricien(ne) de maintenance industrielle. La filière professionnelle comprend deux filières : aide-soignant(e) et menuisiers/menuisières d'intérieur et d'extérieur. L'école possède en outre un CEFA pour une 7e année PB monteur/monteuse en structure bois, également en plein exercice ;
- un internat accueillant les enfants de la 3e maternelle jusqu'à la fin de leurs études secondaires.

La section secondaire travaille en étroite collaboration avec le pôle territorial WAPI A et a créé une cellule destinée aux aménagements raisonnables. L'école est également impliquée dans le projet pilote du climat scolaire et a créé une cellule dédiée à la prévention et la gestion des cas de harcèlement.

Encadrement :

L'équipe de direction de l'enseignement secondaire est composée d'un directeur secondé par une secrétaire de direction. Un commis et 4 éducateurs externes sont également présents. Le personnel enseignant représente 80 personnes pour environ 550 élèves.

L'internat dispose d'un administrateur responsable des comptes et secondé par une éducatrice-économiste qui aide à la comptabilité. L'internat occupe 4 éducateurs internes à temps partiel pour 40 enfants de 6 à 17 ans.

Au niveau des implantations fondamentales annexées, une directrice est assistée par une mi-temps « aide à la direction ». Le nombre d'équivalents temps plein se porte à 15 membres du personnel enseignant.

Le personnel PAPO comporte 15 MDP dont une équipe de cuisine assurant le service du petit déjeuner au souper pour l'internat.



Infrastructure de l'établissement :

L'école possède sur son site principal une salle polyvalente utilisée pour les cours d'éducation physique primaire et également pour toutes les soirées d'information et spectacles organisés ou accueillis par l'école.

Population scolaire :

L'internat mixte regroupe 26 garçons et 16 filles. La section fondamentale maternelle concentre 70 enfants et la section fondamentale primaire, 183 dont 81 en immersion. Enfin, l'enseignement secondaire accueille 549 élèves.

Les différentes implantations bénéficient d'un indice socio-économique moyen variant de 10 à 12.

Éléments d'attractivité :

L'école est à taille humaine et permet une véritable connaissance de chaque MDP et des élèves afin d'être au fait de la situation de chacun(e). L'école possède une cuisine travaillant avec des produits frais et cuisinés sur place. L'implantation secondaire est bien équipée d'un point de vue connectivité informatique. En outre, l'école est accessible via l'autoroute E429. Différentes lignes de bus permettent un accès facile. Enfin, l'école est située à 15 minutes à pied de la gare d'Enghien. Le site principal possède de grands espaces verts et un parking est réservé pour l'équipe administrative.

Nature de l'emploi :

O emploi temporairement vacant qui deviendra vacant à terme (appel mixte pour un emploi disponible d'une durée d'au moins une année).

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

Carole STERCKX – Préfète de zone – [carole.sterckx\(a\)cfwb.be](mailto:carole.sterckx(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 10 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

Objet : WBE SEC 2025 035

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, §1^{er}, 1^o 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^o 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^o 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'éducation¹;
- 2^o 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^o 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

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1^o Jouir des droits civils et politiques ;
- 2^o 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^o Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4^o Être de conduite irréprochable ;
- 5^o Satisfaire aux lois sur la milice.

¹Calculée 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. ».



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 06 janvier 2026 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 20 et 21 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_equivalece.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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal d'Enghien

Référence : WBE SEC 2025 035



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

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.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal d'Enghien :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- gérer l'administratif et veiller à la bonne transmission des informations compte tenu des différentes implantations ;
- coordonner la transmission d'informations entre les différentes catégories des MDP, qu'elles viennent de mails, de courrier, de téléphonie, ... ;
- aider les MDP enseignant pour leurs démarches administratives (valorisation de l'expérience utile, diplômes, formalités...) ;
- avoir une grande capacité à traiter efficacement un volume important de données, tout en restant méthodique, rigoureux et respectueux du secret professionnel ;
- assister à l'élaboration des attributions avec le directeur et s'assurer de leur concordance avec le statut du MDP ;
- maîtriser les applications métiers : gérer les dossiers administratifs du personnel sur la plateforme GEDIPRO, en garantissant une mise à jour constante ;
- participer aux réunions internes à la demande de la direction, en y apportant un soutien administratif proactif ;
- diffuser des notes de service, des intra et extra muros via la plateforme électronique Teams ;
- accueillir les nouveaux enseignants, leur fournir les informations nécessaires et leur expliquer clairement les documents administratifs à compléter ;
- envoyer les demandes de remplacement au service de désignation après concertation avec la direction, en assurer rigoureusement le suivi et tenir la direction informée de l'évolution ;
- 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 ;
- tenir à jour le calendrier électronique des absences des MDP et des activités scolaires ;
- assister aux réunions de direction et rédiger les PV (CoCoBa, Conseil de participation...) ;
- prêter une attention particulière au volet administratif concernant l'arrivée du tronc commun en secondaire pour l'année scolaire 2026-2027.



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.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal d'Enghien :

Le/La secrétaire de direction doit :

- organiser les rencontres parents-professeurs.

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.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal d'Enghien :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- avoir une faculté d'adaptation et un intérêt marqué à suivre continuellement l'évolution des prescrits légaux liés à la fonction ;
- 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.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise		Niveau attendu en:
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	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, ISIS, école en ligne, applications métier, ...)	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 maîtrisant 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 maîtrise	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	50
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, ...)	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	15
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)	5
Etre capable de gérer des conflits	10
Compétences comportementales	40
Intégrer l'information	10
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 « Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences » et « Travailler en équipe ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction
WBE SEC 2025 035

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



Informations personnelles

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années):

Sexe : Masculin Féminin X

Date de naissance :

Adresse privée :

Téléphone privé :

Mail privé :

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Athénée royal d'Enghien, rédigez un texte dans lequel vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cette école.

Veuillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

- en **Calibri**, taille **11**, interligne de **1** ;
- avec un **maximum** de **2 pages**.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



27 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal Marguerite Bervoets

Adresse : Avenue Victor Maistriau 11 à 7000 Mons

Site web : <https://www.arbervoets.be/>

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



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Athénée royal Marguerite Bervoets est une école secondaire en milieu urbain. L'école est située aux portes de la ville de Mons, contiguë au site de l'Umons et de plusieurs implantations des Hautes Ecoles. Y est annexée une école fondamentale organisée sur deux implantations : l'une sur le même site, l'autre à deux kilomètres, sur le site de l'Athénée provincial Jean d'Avesnes.

- Site secondaire et fondamental « petit lycée » : Avenue Maistriau, 11 - 7000 Mons ;
- Site fondamental « Pierre Coran » : Avenue du Gouverneur Cornez, 1 – 7000 Mons.

Offre d'enseignement :

L'Athénée organise un enseignement secondaire général de transition. Les options proposées sont les suivantes : scientifique, classique (latin-grec), sciences économiques, littéraire et langues modernes (anglais, néerlandais, allemand, espagnol).

L'école organise une immersion tardive au secondaire en anglais (option scientifique et littéraire). Au fondamental, le site de *Pierre Coran* propose exclusivement un enseignement en immersion anglaise.

Encadrement :

Le staff de Direction est composé d'une direction, d'une direction adjointe, d'une coordination pédagogique, d'une direction du fondamental, d'une comptable, d'un poste de secrétaire de direction et d'une aide à la direction du fondamental.

Le personnel enseignant du secondaire est composé de 127 professeurs, 48 instituteurs / institutrices au fondamental, 6 éducateurs / éducatrices, 17 membres du personnel ouvrier et 3,5 membres du personnel administratif (rédactrice, commis, aide à la direction du fondamental, aide administrative à temps partiel).

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement (section secondaire) possède un parc arboré, un parcours Vita, une salle de musculation, un parking, une salle de gymnastique équipée d'une scène, un préau couvert, un restaurant scolaire et des cuisines.

L'Athénée royal est dans une phase importante de rénovation : remplacement des murs - rideaux, relighting et remplacement des chaudières (fin de la première phase en 25-26).

Au fondamental, le site du « petit lycée » bénéficie du parc commun au secondaire et d'une salle de gymnastique. Le site de *Pierre Coran*, situé dans une aile de l'Athénée provincial Jean d'Avesnes, bénéficie d'un parking, mais ne dispose pas d'une salle de sport.

Population scolaire :

L'Athénée royal accueille une population multiculturelle d'environ 1120 élèves, avec un indice socioéconomique de 14. Sa population scolaire est stable.

Le fondamental a une capacité d'accueil moyenne de 300 élèves au « petit lycée » et 180 sur l'implantation *Pierre Coran*.

Éléments d'attractivité :

Facilement accessible par les transports en commun grâce à sa proximité avec une gare, l'établissement dispose également d'un arrêt de bus situé non loin de son entrée. Malgré une situation urbaine, l'école est entourée d'espaces verts.



Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

Pascale GENNOTTE – Préfète de zone – [pascale.gennotte\(a\)cfwb.be](mailto:pascale.gennotte(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 **10 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

Objet : WBE SEC 2025 038

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, §1^{er}, 1^o 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^o 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^o 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'éducation¹;
- 2^o 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^o 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

¹Calculée conformément au statut concerné.

²Entrent 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 18 décembre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 7 et 8 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal Marguerite Bervoets

Référence : WBE SEC 2025 038



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

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.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Marguerite Bervoets :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'assurer de la diffusion des informations relatives à la situation administrative des membres du personnel vers les sites du fondamental ;
- participer à la rédaction, la mise en page et la diffusion des ordres de service de l'école ;
- accueillir et guider les nouveaux membres du personnel, en collaboration avec l'équipe de direction ;
- assister et rédiger le PV des réunions des différentes instances (COCOBA, COPA) ;
- participer aux réunions du staff de direction ;
- participer aux tâches administratives importantes, comme la tenue de l'état des lieux, ou le cadre d'emploi réel ;
- gérer les absences des professeurs en collaboration avec la coordination pédagogique ;
- utiliser les programmes spécifiques à la gestion des membres du personnel (GEDI, DDRS...) ;
- n'a pas la charge des dossiers des élèves.

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.

Attribution spécifique pour l'Athénée royal Marguerite Bervoets :

Le/La secrétaire de direction doit :

- gérer les appels, les prendre en charge, prendre en charge certaines situations par la redirection vers les personnes adéquates.

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 ;



- autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Attribution spécifique pour l'Athénée royal Marguerite Bervoets :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- se former à l'utilisation de nouveaux outils ainsi qu'à la modernisation des applications et proposer des améliorations sur les procédures et tâches administratives.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise		Niveau attendu en:
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		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, GEDI, DDRS, les applications métier, ...)		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 maîtrise	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	10
Travailler en équipe	15
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 « Travailler en équipe » et « Faire preuve de fiabilité ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction
WBE SEC 2025 038

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



Informations personnelles

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années):

Sexe : Masculin Féminin X

Date de naissance :

Adresse privée :

Téléphone privé :

Mail privé :

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Athénée royal Marguerite Bervoets à Mons, rédigez un texte dans lequel vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cette école.

Veuillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

- en **Calibri**, taille **11**, interligne de **1** ;
- avec un **maximum** de **2 pages**.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



27 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal Thomas Edison Mouscron

Adresse : Place de la Justice 1 à 7700 Mouscron

Site web : <https://www.athomasedison.be/>

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



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Athénée royal Thomas Edison de Mouscron est situé en milieu urbain et propose une offre d'enseignement sur 7 sites séparés mais accessibles à pied. L'école est issue de la fusion de l'Athénée royal de Mouscron et de l'ITCF Mouscron.

Les différents sites :

- Le site « Lamotte », où se trouvent les bureaux administratifs (inscription, économat, secrétariat) : Place de la Justice n°1 ;
- Le site « Central », comprenant le bureau du CEFA, les sections décoration et aide familiale, ainsi que les bureaux et certains cours de l'EAFC Mouscron-Comines : place de la Justice n°16 ;
- Le site « nouveaux ateliers », accueillant les secteurs carrosserie et automobile : place de la Justice n°23 ;
- Le site « Werbrouck », hébergeant la section carrelage et la salle d'éducation physique : rue de la Vellerie n°8 ;
- Le site « Midi », comprenant principalement l'enseignement général, technique, le DASPA ainsi que le premier degré commun et différencié : rue du Midi n°15 ;
- Le site « Tribouillet », accueillant les sections coiffure et la section assistant(e) en soins animaliers : avenue de Barry n°30 ;
- Le site « Beau-Chêne », hébergeant l'enseignement primaire et l'internat pour jeunes filles annexés : rue du Beau-Chêne n°36.

Offre d'enseignement :

L'ARTEM comporte 4 numéros FASE distincts. Un pour le primaire, un pour le CEFA, un pour l'internat filles et un pour le secondaire plein exercice.

- L'internat annexé est exclusivement réservé aux jeunes filles. Un internat autonome pour garçons est situé sur le site de l'école.

- L'enseignement primaire de la 1ère année à la 6ème année se donne sur le site du « Beau-Chêne ». Il n'y a pas d'enseignement maternel.

- L'enseignement secondaire comporte :

- un premier degré commun et différencié. Des activités complémentaires dans les domaines du latin, des sciences, des mathématiques, du sport, de la coiffure, de la cuisine, de l'électricité et de la mécanique sont proposées aux élèves.
- un enseignement général avec des grilles à dominances latiniste, scientifique, linguistique, économique et mathématique en vue de l'obtention du CESS. Les élèves ont la possibilité de suivre une préparation spécifique aux études supérieurs.
- un enseignement technique en sections animation et commerce. Les élèves suivent l'option de base groupée en vue de l'obtention du CESS et du certificat de gestion (pour la deuxième OBG).
- un enseignement professionnel en sections : art décoratif, coiffure, mécanique, carrosserie, carrelage, aide familiale et sociale, assistant(e) en soins animaliers. En vue de l'obtention du CESS et d'un certificat de gestion, une 7P (qualifiante/complémentaire) est proposée en aide-soignant(e), mécanique automobile, carrosserie, assistant(e) en décoration, coiffeur/coiffeuse manager, gestion de troupes.
- un DASPA en vue d'une intégration partielle (dans un premier temps) et ensuite définitive dans une filière d'enseignement.

- L'enseignement en alternance (CEFA) où l'ensemble des sections de l'enseignement professionnel est dédoublé en alternance. Seul le secteur vente est organisé uniquement en alternance.



Encadrement :

Outre la secrétaire de direction, l'équipe comprend un directeur, une directrice du fondamental, une administratrice, deux cheffes d'atelier, deux directeurs adjoints et une coordonnatrice CEFA. Le CPMS est régulièrement présent dans l'école, ses locaux sont situés à proximité immédiate de l'établissement. Le personnel se compose de 123 professeurs, 26 membres du personnel ouvrier, 9 éducateurs (service de jour) + 1 part APE, 4 éducatrices d'internat, 4 accompagnatrices CEFA et 3 membres du personnel administratif (comptable, rédactrice, commis) + 1 APE + ½ APR pour l'enseignement fondamental.

Infrastructure de l'établissement :

L'établissement dispose d'une salle de sport (site Werbrouck), d'une salle multifonctionnelle (Espace Vasarely – site T2), d'un terrain de football, d'un terrain de basket extérieur, de cuisines de collectivité, de locaux de dessin, d'ateliers (mécanique, carrosserie, carrelage), de salons de coiffure et de locaux multimédias. L'ensemble des sites nécessite d'importantes rénovations pour améliorer le bien-être des élèves. Le site T2, où sont hébergés les animaux, requiert une attention particulière. Les parkings internes de l'établissement sont, en l'état, inutilisables.

Population scolaire :

L'ARTEM accueille une population scolaire multiculturelle d'environ 840 élèves (enseignement primaire, secondaire plein exercice, CEFA, internat). Les deux numéros FASE du secondaire bénéficient d'un encadrement différencié (indice socio-économique 3), tandis que le fondamental relève d'un indice 2.

Éléments d'attractivité :

L'école est facilement accessible en transports en commun grâce à sa proximité avec la gare. Un arrêt de bus est également situé sur la place de la Justice. Implantée au cœur de la ville de Mouscron, elle bénéficie d'un parc verdoyant. Enfin, pour garantir le bien-être des animaux, l'établissement reste partiellement ouvert durant les vacances scolaires du fait de la section soins animaliers.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

Carole STERCKX – Préfète de zone – [carole.sterckx\(a\)cfwb.be](mailto:carole.sterckx(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 10 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

Objet : WBE SEC 2025 037

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, §1^{er}, 1^o 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^o 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^o 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'éducation¹;
- 2^o 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^o 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

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1^o Jouir des droits civils et politiques ;
- 2^o 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^o Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4^o Être de conduite irréprochable ;
- 5^o Satisfaire aux lois sur la milice.

¹Calculée 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. ».



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 18 décembre 2025 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 22 et 23 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_equivalece.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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal Thomas Edison Mouscron

Référence : WBE SEC 2025 037



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

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.

Attributions spécifiques pour l'ARTEM :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- veiller à la bonne transmission des informations compte tenu des nombreuses implantations et de leur éloignement ;
- collaborer avec l'équipe de direction pour participer à l'élaboration des attributions, en veillant au respect des désignations et du statut ;
- assurer la communication via *Teams* afin de transmettre les informations importantes aux membres de l'équipe éducative et en informer la direction ;
- gérer les courriels relatifs au personnel enseignant et aux membres de l'équipe de direction ;
- travailler de manière méthodique et rigoureuse, en respectant le secret professionnel pour le traitement des informations ;
- gérer les absences des membres du personnel et assurer le suivi auprès des équipes sur le terrain ;
- accueillir les nouveaux enseignants lors de leur entrée en fonction, notamment en leur fournissant leurs accès aux outils de communication de l'ARTEM ainsi que les informations sur le fonctionnement de l'établissement et en informant la cellule « GAAPE » de leur arrivée ;
- gérer les dossiers d'accident de travail des membres du personnel ;
- rédiger les PV de réunions (COCOBA, COPA, ...) ;
- assurer le suivi des plans de formation des membres du personnel enseignant et de direction ;
- participer aux conseils de délibération de fin d'année scolaire et vérifier la tenue administrative des documents pour les secondes sessions ;
- assurer la tenue des documents administratifs via les applications métiers ;
- communiquer avec le service désignation et informer régulièrement la direction du suivi des demandes ;
- encoder les informations administratives des MDP dans l'état des lieux sous la supervision du chef d'établissement ;
- encoder l'utilisation des moyens NTPP, dans le cadre de l'emploi réel sous la supervision du chef d'établissement ;
- diffuser auprès des MDP les circulaires utiles dans le cadre de leur fonction ;
- prêter une attention particulière au volet administratif concernant l'arrivée du tronc commun en secondaire pour l'année scolaire 2026-2027 et suivantes.



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.

Attributions spécifiques pour l'ARTEM :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- être disponible pour accueillir les parents et les orienter, selon leur demande, vers les éducateurs, les accompagnateurs CEFA, les cheffes d'ateliers, les directions adjointes ou les différentes directions.

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 ;
- autoévaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et en tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Attributions spécifiques pour l'ARTEM :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- s'inscrire dans une démarche d'apprentissage et d'adaptation aux prescrits légaux ainsi qu'aux logiciels informatiques nécessaires aux spécificités du poste de secrétaire à l'ARTEM ;
- se former à l'utilisation de nouveaux outils ainsi qu'à la modernisation des applications et proposer des améliorations sur les procédures et tâches administratives.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise		Niveau attendu en:
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	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, ISIS, école en ligne, applications métier, ...)	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 maîtrisant 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 maîtrise	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	50
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, ...)	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	15
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)	5
Etre capable de gérer des conflits	10
Compétences comportementales	40
Intégrer l'information	10
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 « Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences » et « Travailler en équipe ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.





Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction
WBE SEC 2025 037

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



Informations personnelles

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années):

Sexe : Masculin Féminin X

Date de naissance :

Adresse privée :

Téléphone privé :

Mail privé :

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Athénée royal Thomas Edison à Mouscron, rédigez un texte dans lequel vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cette école.

Veuillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

- en **Calibri**, taille **11**, interligne de **1** ;
- avec un **maximum** de **2 pages**.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



Formulaire de candidature Promotion et Sélection de l'Enseignement

Fonction : Secrétaire de Direction
WBE SEC 2025 036

Le document que vous vous apprêtez à remplir pourra être utilisé comme un outil de tri des candidatures reçues conformément à l'article 28decies, §2 du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Consignes :

- Ce document est un formulaire, veillez à répondre de manière claire, développée et détaillée à l'ensemble des questions posées dans l'espace grisé mis à votre disposition ;
- Afin d'assurer une équité de traitement entre les candidats, il est impératif de suivre la consigne annoncée en respectant le nombre maximum de caractères ;
- Il vous est demandé de bien motiver vos réponses, d'éviter les abréviations et d'être compréhensible par tous ;
- Nous attirons votre attention sur le fait que votre maîtrise de la communication écrite sera prise en compte dans le cadre de l'analyse de votre candidature ;
- Ce formulaire est à compléter électroniquement et à joindre à votre dossier de candidature ;
- Le formulaire joint à votre dossier de candidature doit être une production personnelle spécifique à l'établissement concerné, toute tentative de tricherie (plagiat, etc.) entraînera l'exclusion du candidat de la procédure de sélection.

Le formulaire de candidature est téléchargeable sur ce lien :

<https://www.wbe.be/enseignement-evolution/>



Informations personnelles

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Ancienneté de service au sein de WBE (nombre d'années):

Sexe : Masculin Féminin X

Date de naissance :

Adresse privée :

Téléphone privé :

Mail privé :

Présentation

Fonction actuelle :

Depuis le :

Intitulé de l'école :

Intitulé du Pouvoir Organisateur :

Décrivez le contenu général de votre fonction actuelle (missions et tâches) :



Formation

Diplôme(s) obtenu(s)/ en cours d'obtention

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente

Brevet(s)/attestation(s) de la formation spécifique.

Du – au	Organisme de formation	Intitulé du diplôme	Résultat	Copie jointe au dossier de candidature
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non



Rédaction

En tenant compte de ce que vous connaissez de l'Athénée royal Robert Campin à Tournai, rédigez un texte dans lequel vous précisez au moins les points suivants :

- votre conception de la fonction ;
- les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste ;
- les raisons qui sous-tendent votre intérêt pour cette école en particulier ;
- la relation que vous entretiendrez avec votre hiérarchie ainsi que vos collègues;
- ce que vous pourriez apporter à cette école.

Veuillez rédiger votre texte dans le cadre ci-dessous :

- en **Calibri**, taille **11**, interligne de **1** ;
- avec un **maximum** de **2 pages**.

Merci pour l'intérêt porté à cette fonction !

Une fois complété, ce formulaire est à joindre à votre dossier de candidature tel que décrit dans le profil de fonction du poste concerné.



27 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

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

Coordonnées de l'établissement

Nom : Athénée royal Robert Campin

Adresse : Rue du Château 18 à 7500 Tournai

Site web : <https://arcampin.be/>

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



Caractéristiques de l'établissement :

Situation :

L'Athénée royal Robert Campin est une école secondaire incluant une école fondamentale annexée. L'implantation principale est située en milieu urbain et comprend le site d'enseignement secondaire et le site d'enseignement primaire à la rue du Château 18 à Tournai. L'implantation maternelle se situe au boulevard Léopold n°6, à environ 2 km de l'implantation principale.

Offre d'enseignement :

L'établissement secondaire propose uniquement un enseignement de transition (général de transition et technique de transition). L'école dispense également un enseignement en immersion anglaise en plus de la filière classique. L'enseignement en immersion anglaise est également proposé en primaire (en plus de la filière classique et d'un enseignement DASPA), ainsi qu'en maternelle à partir de la M3 (en plus de la filière classique).

L'Athénée royal Robert Campin propose en secondaire :

- un premier degré commun (1C – 2C – 2S) ;
- un deuxième degré en général de transition (Sciences fortes – Sciences fortes / Education physique – Sciences sociales – Sciences économiques – Arts d'expression) ainsi qu'en technique de transition (Informatique) ;
- un troisième degré en général de transition (Sciences fortes – Sciences fortes / Education physique – Sciences sociales – Sciences économiques – Histoire – Langues) et en technique de transition (Informatique).

Encadrement :

Le staff de direction est composé, outre le directeur, d'une directrice primaire, d'une directrice maternelle, d'un directeur adjoint, d'un comptable et d'une secrétaire de direction.

Le personnel enseignant est composé de 85 professeurs (secondaire), 3 ½ APE (1/2 en secondaire ; 1 en primaire ; 2 en maternelle), 4 ½ éducateurs (secondaire), 35 instituteurs/trices (primaire), 10 institutrices (maternelle), 31 membres du personnel ouvrier (répartis sur les deux implantations) et 2 ½ membres du personnel administratif (1 comptable ; 1 commis ; ½ comptable).

Infrastructure de l'établissement :

Sur le site « Secondaire / Primaire », l'établissement se présente comme un « carré » avec au centre, une cour de récréation commune (celle-ci est notamment composée d'un terrain multisports et d'un petit jardinet). Une aile du bâtiment est réservée à la section primaire qui comporte deux étages de classes. Pour le secondaire, une aile comporte deux étages de classes qui sont équipées de TBI ou de TV. Enfin, une autre aile du bâtiment est composée de laboratoires pour les cours de sciences (à retravailler par le fond des bâtiments scolaires).

Un ascenseur pour PMR a été installé au centre du jardinet « rhéto » afin de permettre aux élèves nécessitant son utilisation d'atteindre tous les locaux des 2 étages. Dans une autre aile du bâtiment se trouvent les bureaux administratifs ainsi que la salle de sport. Au sein de l'établissement, le fond des bâtiments scolaires dispose de bureaux au 2ème étage et le CPMS se situe au 1er étage. Une concierge a son domicile dans l'école.



Le bâtiment du site « Maternelle », où se situent les classes et les bureaux de la direction, se trouve au centre d'un cadre très verdoyant. Il est principalement composé de fenêtres (chaud en été – froid en hiver). Toutefois, des travaux sont prévus par le fond des bâtiments scolaires. En outre, deux bâtiments annexes servent de cuisine / réfectoire et de classes pour les M3.

Population scolaire :

En secondaire, la population est composée de 650 élèves dont environ 100 élèves à besoins spécifiques + 2 intégrations permanentes totales.

En primaire, la population se compose d'environ 330 élèves dont 10 élèves en DASPA et environ 80 élèves à besoins spécifiques.

En maternelle, la population est d'environ 130 élèves.

Éléments d'attractivité :

L'implantation principale (secondaire / primaire) est facilement accessible en transports en commun et l'école se situe à 5 minutes à pied de la gare de Tournai. Un arrêt de bus se trouve juste en face de l'école. Toutefois, le site ne dispose pas d'un parking gratuit (mais est situé en zone bleue). L'implantation maternelle se situe quant à elle à côté d'un parking gratuit.

Nature de l'emploi :

O emploi définitivement vacant.

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

Carole STERCKX – Préfète de zone – [carole.sterckx\(a\)cfwb.be](mailto:carole.sterckx(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 **10 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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)

Objet : WBE SEC 2025 036

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, §1^{er}, 1^o 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^o 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^o 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'éducation¹;
- 2^o 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^o 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

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1^o Jouir des droits civils et politiques ;
- 2^o 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^o Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4^o Être de conduite irréprochable ;
- 5^o Satisfaire aux lois sur la milice.

¹Calculée 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. ».



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 06 janvier 2026 (sous réserve de modifications).

Le jury oral est prévu les 13 et 14 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_equivalece.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](mailto:selection.promotion(at)wbe.be)





WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

ECOLE SECONDAIRE ORDINAIRE

Etablissement : Athénée royal Robert Campin

Référence : WBE SEC 2025 036



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équipe éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves et parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Établissement Itinérant

Environnement de travail :

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.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Robert Campin :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- gérer l'administratif de l'école fondamentale annexée et veiller à la bonne transmission des informations compte tenu des deux implantations respectives ;
- prêter une attention particulière au volet administratif concernant l'arrivée du tronc commun en secondaire pour l'année scolaire 2026-2027 ;
- travailler de manière méthodique et rigoureuse, en respectant le secret professionnel pour le traitement des informations.

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.

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.

Attributions spécifiques pour l'Athénée royal Robert Campin :

Le/La Secrétaire de direction doit :

- se former à l'utilisation de nouveaux outils ainsi qu'à la modernisation des applications et proposer des améliorations sur les procédures et tâches administratives.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.



Compétences Techniques		
Niveaux de maîtrise		Niveau attendu en:
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	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, applications métier, école en ligne, ISIS, ...)	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 maîtrise	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	50
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, ...)	10
Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences	15
Techniques de recherche documentaire (décrets, arrêtés, lois, circulaires,...)	5
Etre capable de gérer des conflits	10
Compétences comportementales	40
Intégrer l'information	10
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 « Avoir une connaissance des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences » et « Travailler en équipe ». Si pour ces parties, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

