

DATE : 14/10/2025

APPEL À CANDIDATURES
À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION (fonction de
sélection)
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE

Coordonnées du P.O. :

Nom : Ville de Charleroi

Adresse : Hôtel de Ville – Place Vauban, 14-15 – 6000 CHARLEROI

Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école :

Nom : CECS Couillet-Marcinelle

Adresse : Route de Philippeville, 304 – 6010 COUILLET

Site web :

Date présumée d'entrée en fonction : Dès prise de décision du Conseil communal

Temps plein / ~~Mi-temps~~[±]

Caractéristiques de l'école : Le CECS de Couillet-Marcinelle est une école organisant de l'enseignement qualifiant. Il comporte 3 implantations ; le CECS Couillet– l'EHTM de Marcinelle et le Bâtiment des Hauchies.

Il organise un premier degré commun et différencié.

Pour la suite du cursus, l'établissement offre les orientations suivantes.

- Arts Appliqués, Publicité, Infographie
- Services sociaux, Puériculture, Agent d'Education
- Hôtellerie et Accueil-Tourisme

L'établissement organise plusieurs 7^e P, notamment dans le domaine de l'hôtellerie.

Avec 550 élèves environ, l'établissement est de taille moyenne. L'école est souvent considérée comme une école particulièrement à l'écoute, au respect et à la bienveillance, afin que chacun se sente en confiance et trouve sa place. L'équipe éducative valorise au maximum des élèves et leur donne confiance en

eux. Elle vise leur intégration dans la vie sociale et professionnelle. Le but est de leur permettre d'être épanouis et les plus heureux possibles dans leur vie d'adulte.

OBJECTIF VISES DANS LE PLAN DE PILOTAGE (ETABLISSEMENT EN PHASE 1) :

- Maintien au minimum du taux de réussite dans les différentes disciplines du CE1D
- Diminution du taux de redoublement au 2^e et 3^e degrés professionnels
- Diminution du taux d'absentéisme des élèves et des professeurs

Nature de l'emploi ¹ :

~~O emploi définitivement vacant ;~~

X emploi temporairement vacant,

Durée présumée du remplacement : jusqu'au 30/11/2025 avec éventuelle prolongation

Motif du remplacement : Maladie.

**Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le
24/10/2025**

- par courrier simple ou recommandé ou déposés contre accusé de réception

Division Juridico-administrative de
l'Enseignement
Service de l'Enseignement secondaire, Bureau
2/2
Boulevard Joseph II, 11
6000
Charleroi

- **ou par envoi électronique avec accusé de réception
à l'adresse secondaire@charleroi.be**

Le dossier de candidature comportera **une lettre de motivation, une copie des titres et diplômes**

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

POURBAIX JOELLE (071/86.08.43) ou joelle.pourbaix@charleroi.be

¹ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

Destinataires de l'appel ² :

X les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;

~~O toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.~~

Annexes :

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 44 du décret du 6 juin 1994, à l'article 54sexies du décret du 1^{er} février 1993 ou à l'article 8 §1^{er}, 1^o et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).
- II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 42 §1^{er} du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1^{er} du décret du 1^{er} février 1993 ou à l'article 8 §2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

Dans son appel aux candidats, le P.O. a la liberté de reprendre un seul ou les deux accès possibles.

I. 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 figurant dans l'AGCF du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française³ ;
- 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;
- 6^o Avoir répondu à l'appel à candidatures.

² Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

³ Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

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

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation⁴ ;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ⁵
secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

⁴ Calculée conformément au statut concerné.

⁵ Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « *Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions.* ».

Annexe 2 : Profil de fonction

1. Sur le plan des qualités humaines.

- Faire preuve de discrétion ;
- Accepter la hiérarchie ;
- Etre probe ;
- Faire preuve d'une capacité d'accueil et d'une capacité à apaiser les tensions ;
- Etre ordonné, méthodique et rigoureux ;
- Etre disponible ;
- Etre capable d'initiative ;
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide ;

2. Sur le plan des qualités techniques.

Etre capable :

- de tenir un échéancier ;
- d'utiliser un traitement de texte ;
- d'utiliser des logiciels spécifiques à sa fonction notamment le logiciel PROECO ;
- Connaître l'organisation des structures de l'enseignement ;
- Avoir une connaissance élémentaire et actualisée des statuts et de la réglementation ;
- Avoir une connaissance précise des textes relatifs aux congés, disponibilités et absences ;
- Pratiquer des techniques de classement ;
- Faire preuve d'une bonne connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle.

3. Garantir la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné, adhérer, respecter et promouvoir les projets pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur.

Annexe 3 Procédure de sélection:

1. Critères de sélection :

- Avoir envoyé sa candidature conformément aux modalités
- Répondre aux conditions légales d'accès à la fonction

2. Conditions complémentaires

- La maîtrise du logiciel PROECO constitue un atout
- Justifier d'une expérience positive dans une fonction de sélection constitue un atout d'autant plus s'il s'agit du poste concerné par la présente réserve

3. Epreuve orale

Dans le cadre de l'épreuve orale, le candidat sera amené à se présenter et à mettre en évidence ses motivations pour le poste. De même, il devra – exemples vécus à l'appui – démontrer qu'il dispose des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction (voir profil de fonction). Enfin, les membres de la commission de sélection seront amenés à poser des questions de clarification, à solliciter une explicitation, à débattre avec le candidat à propos des réponses apportées.

A l'issue de la procédure, les candidats sont catégorisés en Oui ou Non (convient ou ne convient pas actuellement pour exercer la fonction). Les candidats qui conviennent sont classés. Ce classement est motivé par des arguments.

Composition de la commission de sélection

- La direction de l'établissement concerné ;
- Au moins un membre de la division de la gestion pédagogique de l'enseignement ;
- Au moins un membre de la division juridico-administrative de l'enseignement.

Tous les membres ont voix délibérative.

Les représentants des délégations syndicales assistent à l'examen de sélection en qualité d'observateur mais n'assistent pas au débat relatif à la proposition d'un candidat.