DATE : 18/08/23

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION D’EDUCATEUR-ECONOME**

**DANS UNE ECOLE SECONDAIRE SPECIALISE**

**Coordonnées du P.O.**

Ecole Ados Pilifs

Rue de Heembeek, 127 à 1120 Neder-over-Heembeek

[**adospilifs@gmail.com**](mailto:adospilifs@gmail.com)

0488/912 592

**Coordonnées de l'école**

Ecole Ados Pilifs

Rue de Heembeek, 127 à 1120 Neder-over-Heembeek

[**adospilifs@gmail.com**](mailto:adospilifs@gmail.com)

0488/912 592

Date d’entrée en fonction : **Dès que possible**

**Caractéristiques de l’école :**

**Enseignement libre non confessionnel – réseau FELSI**

**L’école Ados Pilifs accueille 50 adolescents porteurs d’autisme et d’une déficience mentale à sévère.**

**Nature de l’emploi**

**temps plein – emploi temporairement vacant**

Durée présumée du remplacement : 5 mois motif du remplacement : congé de maternité suivi d’un congé d’allaitement.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **28/08/2023**

**-** par recommandé ou déposé contre accusé de réception à la direction durant les heures scolaires ;

- **et** par envoi électronique avec accusé de réception ;

- à l’attention de Mme Anne Osterrieth, présidente du PO à l’adresse postale du PO et à l’adresse électronique : [**adospilifs@gmail.com**](mailto:adospilifs@gmail.com)

Le dossier de candidature comportera :

-Le CV du candidat

-Une lettre de motivation

-Une copie des titres

- un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique sera jointe à l'acte de candidature.

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

Mme Véronique Didier, directrice

[**adospilifs@gmail.com**](mailto:adospilifs@gmail.com)

**Destinataire de l’appel:**

O Toute personne remplissant les conditions d’accès à la fonction.

**Annexes :**

- Annexe 1 : Conditions d’accès à la fonction

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

**Annexe 1. Conditions d’accès à la fonction**

La fonction d’éducateur-économe est accessible :

1. Soit dans le respect des conditions visées à l’article 54sexies du décret du 1er février 1993 .
2. Soit dans le respect des conditions visées à l’article 53 §1er du décret du 1er février.

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° Jouir des droits civils et politiques ;

2° Être porteur d'un des titres de capacité figurant dans l’AGCF du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour la fonction d'éducateur-économe dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française[[1]](#footnote-1):

3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;

4° Être de conduite irréprochable ;

5° Satisfaire aux lois sur la milice ;

6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

**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’éducation[[2]](#footnote-2) ;

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 d’éducateur-économe ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément à l’article 53§ 1er du décret du 1er février 1993 (cf. liste ci-dessous) ;

4° avoir répondu à l’appel à candidatures.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**La fonction d’éducateur économe est également accessible aux candidats porteurs des titres et capacités suivants (AGCF 14 mai 2009)**

|  |
| --- |
| 1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire 1er cycle 2e cycle : |

- Candidat en sciences de gestion

- Bachelier en sciences de gestion

- Licencié/Maître en sciences de gestion

-Master en sciences de gestion

- Candidat en sciences économiques

- Bachelier en sciences économiques

- Licencié/Maître en sciences économiques

- Master en sciences économiques

- Candidat en sciences économiques et de gestion

- Bachelier en sciences économiques et de gestion

- Licencié en gestion de l'entreprise

-Master en sciences de gestion

- Candidat ingénieur de gestion

- Bachelier ingénieur de gestion

- Ingénieur de gestion

- Master ingénieur de gestion

- Bachelier ingénieur commercial

- Ingénieur commercial

- Master

- ingénieur commercial

- Candidat ingénieur commercial

- Bachelier ingénieur commercial

- Ingénieur commercial

- Master

- ingénieur commercial

|  |
| --- |
| 2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court : |

- Gradué en comptabilité-administration

- Bachelier en comptabilité-administration

- Gradué en comptabilité

- Bachelier en comptabilité

- Gradué en marketing

- Bachelier en marketing

- Gradué en commerce extérieur

- Bachelier en commerce extérieur

- Gradué en commerce

- Bachelier en commerce

- Gradué en management

- Bachelier en management

- Gradué en marketing-management

-Bachelier en marketing-management

- Gradué en sciences commerciales et administratives

- Bachelier en sciences commerciales et administratives

- AESI - section Commerce

- AESI B section Sciences économiques et sciences économiques appliquées

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

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

|  |
| --- |
| 3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long : |

- Candidat en Sciences commerciales

- Bachelier en gestion de l'entreprise

- Licencié en Sciences commerciales

- Master en gestion de l'entreprise

- Candidat ingénieur commercial

- Bachelier ingénieur commercial

- Ingénieur commercial

- Master - ingénieur commercial

|  |
| --- |
| 4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1 : |

- Gradué en comptabilité

- Bachelier en comptabilité

- Gradué en marketing

- Bachelier en marketing

- Gradué en marketing-management

- Bachelier en marketing-management

- Gradué en management

- Bachelier en management

- Gradué en gestion-marketing

- Gradué en commerce extérieur

- Bachelier en commerce extérieur

- Gradué en commerce

- Bachelier en commerce

- Gradué en sciences commerciales et administratives

- Bachelier en sciences commerciales et administratives

**Annexe 2 : Profil et description de la fonction :**

1. A. MISSION GENERALE

L’éducateur/économe est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion financière, administrative et matérielle de l'établissement d'enseignement. Il exécute cette mission de gestion financière, administrative et matérielle sous l'autorité du chef d'établissement.

B. TACHES et RESPONSABILITES

1. ***Aspects de la gestion financière***

* établir la proposition de budget annuel (fonctionnement, pédagogique, investissement…) à faire valider par le PO ;
* réceptionner, contrôler les factures et notes de crédit, les encoder et en préparer la mise en paiement ou l’encaissement par l’administrateur-trésorier ou, à défaut, par la présidence du PO ;
* vérifier la perception des rentrées (frais et voyages scolaires) et assurer les relances nécessaires ;
* réaliser le suivi de la trésorerie en espèces ( photos, sandwiches, événements…) et en rendre compte à l’administrateur-trésorier ;
* établir et faire parvenir par courrier, à chaque parent les documents financiers de leur enfant ( forfait/décompte trimestriel en respect du décret sur la gratuité d’accès à l’Enseignement obligatoire)

2. ***Aspects de la gestion administrative***

* réaliser le suivi de divers dossiers liés au fonctionnement ordinaire d’un établissement scolaire (assurances, sécurité, informatique,…) ;
* gérer les dossiers pour les marchés publics

3***. Aspects de la gestion matérielle***

* surveiller l’état du matériel, de l’équipement, des locaux et des bâtiments ;
* établir les contacts avec les administrations locales (pompiers, commune, police,…)
* préparer les dossiers d’achats de matériel et d’équipement (cahiers des charges, commande, facturation ) et en assurer le suivi ;
* suivre les stocks tant en « petit matériel » de bureau qu’en produits d’entretien et de consommation  et en gérer les réservations.

C. COMPETENCES

Outre les conditions légales reprises dans la circulaire 2844 du 25/08/2009, le candidat à la fonction d’éducateur/économe doit attester:

1. ***De compétences techniques***

* capacités de gestion administrative et financière ;
* maîtrise des outils informatiques liés à sa fonction (logiciels Windows, Pro-éco) ;
* maîtrise partielle du logiciel comptable de l’école (encodage) ;
* très bonne maîtrise d’Excel et de Word ;
* La connaissance des marchés publics est un atout
* Le candidat retenu s’engage par ailleurs à suivre les formations spécifiques à ses nouvelles responsabilités.

2. ***De compétences comportementales :***

* un sens aigu de l'organisation et de la gestion, de la rigueur comptable et administrative ainsi qu’un souci constant des économies à réaliser, au bénéfice de toute la communauté et des projets qui y sont développés ;
* capacité d'autonomie dans le travail et de prises d'initiatives au service de la direction avec laquelle il travaillera en étroite collaboration ;
* la motivation, le dynamisme et la flexibilité.
* capacité à gérer les relations humaines avec des qualités d'écoute et de communication avec la direction, les professeurs, les éducateurs, les élèves, les parents, le PO ainsi qu’avec les partenaires extérieurs comme les administrations.

3. ***D’un état d’esprit :***

* attester d’un intérêt ou d’une sensibilité à la question d’éducation ;
* Aimer à la fois le travail administratif et le contact avec les jeunes sans pour autant avoir des tâches liées directement au rôle d’éducateur ;
* Etre doté d'un sens aigu du service, faire preuve de flexibilité et d’un souci constant de trouver la meilleure façon de mettre sa fonction au service de l’école.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Calculée conformément au statut concerné. [↑](#footnote-ref-2)