

Annexe 7 : Éducateur économe

DATE : 01/04/2021

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S
À UNE FONCTION D'ÉDUCATEUR-ÉCONOME
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : PROVINCE DE NAMUR

Adresse :

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190 - 5000 NAMUR

Adresse électronique (facultatif) : apef-statutaire@province.namur.be

Coordonnées de l'école :

Nom : ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY

Adresse : Domaine de Saint Quentin, 14 – 5590 CINEY

Site web : www.epasc-ciney.be/epasc/

Date présumée d'entrée en fonction : dès que nécessaire.

Temps plein

Caractéristiques de l'école : (facultatif)

Nature de l'emploi¹ :

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant,

durée présumée du remplacement : durée de l'absence du titulaire de l'emploi en congé de maladie.

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

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **30/04/2021** :

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception ;
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception.

à l'attention de

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de
l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial, rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur

apef-statutaire@province.namur.be

Le dossier de candidature comportera c.v. + lettre de motivation

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 :

Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'école, au 081/776790

Destinataires de l'appel ² :

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

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 organisateur³.

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

³ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction d'éducateur-économiste⁴ 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 française⁵:
(ndlr : pour la fonction d'éducateur-économiste, au minimum baccalauréat à orientation économique, commerciale, comptable ou en gestion).
- 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.

⁴ Cette fonction ne concerne pas le réseau de l'enseignement organisé par la Communauté française qui n'organise pas la fonction d'éducateur-économiste.

⁵ 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'éducation⁶ ;

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
Éducateur-Économe dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ⁷
Éducateur-économe dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

⁶ Calculée conformément au statut concerné.

⁷ 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.* ».

 <p>PROVINCE de NAMUR</p> <p>Pouvoir organisateur</p>	<p>Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation</p>
IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
<i>Intitulé de la fonction</i>	Educateur-économiste de l'EPASC (Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney)
PRESENTATION DU SERVICE/DE L'ÉCOLE	
<i>Mission principale de l'école</i>	Education et formation des jeunes par un enseignement secondaire orienté à partir du 2 ^{ème} degré vers le savoir-vert et les sciences. Cet enseignement se veut intégré au milieu rural et adapté aux mutations et enjeux de la société grâce notamment à ses outils didactiques (ferme d'application, ateliers agro-mécaniques, laboratoires, serres, ...). Il permet de développer une pédagogie qui allie la théorie à la pratique, et qui prône les valeurs tels que le sens du travail, le goût de l'effort, la créativité, le dynamisme, l'esprit critique et d'analyse, le respect des autres et l'ouverture à la société.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme de l'école</i>	N + 1 : Attaché à la Direction N + 2 : Directeur de l'EPASC
LES MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité</i>	L'éducateur-économiste est le collaborateur immédiat de la Direction dans le domaine de la gestion financière et matérielle de l'école. Sa fonction est de centraliser, classer, organiser le suivi des missions et tâches liées à la gestion. À partir de consignes qui lui sont données, il doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à l'école de fonctionner correctement. Il doit à la fois savoir être autonome et savoir travailler en équipe. Il doit faire preuve d'ouverture et avoir un sens de la communication aisée. En effet, le savoir-faire relationnel est de mise pour la gestion des relations entre collègues, interlocuteurs externes ou avec la Direction.
En collaboration avec le chef de service et sous la supervision de la Direction et en fonction des missions qui lui sont confiées prioritairement, actions illustratives de la fonction :	
<i>Missions et activités</i>	<input type="checkbox"/> MISSION 1 : GESTION - Assurer les tâches de la gestion financière de l'établissement telles que : o préparer les budgets. o établir les droits constatés. o élaborer la facturation. o percevoir les recettes. o réaliser l'encodage des factures. o établir les ordres de paiement des dépenses. o tenir les comptes de l'école et des différents pôles. o réaliser la tenue des inventaires. o gérer les rappels de paiement. o établir le contentieux s'il échet. - Gérer l'aspect « matériel » de l'établissement : o Gérer toutes les commandes de matériel nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement scolaire (commande, facturation, suivi des paiements et remboursement, etc.). o Préparer les dossiers d'achat de matériel et équipement didactiques, et en assurer le suivi. o Préparer les dossiers d'achat du matériel de bureau, des produits d'entretien et de consommation (eaux, café, etc.). o Gérer la réservation du matériel o Contribuer à la gestion des travaux d'entretien à entreprendre dans l'établissement en collaboration avec les responsables des secteurs concernés (trouver le gestionnaire adéquat). o Réaliser éventuellement des appels d'offre en collaboration avec les corps de métier sollicités - Se tenir informé de la législation en vigueur dans le cadre des marchés publics et des possibilités de subvention, préparer et introduire les dossiers le cas échéant. - Gérer les stocks des fournitures de bureau. - Proposer des achats à la Direction et préparer les bons de commande. - Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des équipements bureautiques (fax, photocopieuse, etc.).

	<p>☐ MISSION 2 : COORDINATION ET COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter la gestion de son pôle en fonction de la vie scolaire et en tenant compte des demandes des membres du personnel. - Communiquer à la Direction l'état des comptes et bilans et lui proposer des corrections éventuelles. - Respecter le secret professionnel.
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, précision, flexibilité. - Autonomie : en cas d'absence de la Direction, le personnel administratif assure le suivi. - Poste à haute responsabilité.
COMPETENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES (Décret du 6/06/1994, article 39bis-52)	
<i>Analyser l'information</i>	<p>Analyser de manière ciblée les données et juger d'un oeil critique l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penser de façon analytique: reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire. - Évaluer l'information: traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles. - Etablir des liens: établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données - Générer des alternatives: imaginer et énumérer une série d'alternatives.
<i>Résoudre des problèmes</i>	<p>Sous la supervision du chef de service, traiter et résoudre les problèmes, chercher des alternatives et mettre en oeuvre les solutions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les imprévus: affronter les situations imprévues en les identifiant, en les comprenant et en les traitant. - Agir de sa propre initiative: accomplir ses tâches avec un minimum d'accompagnement, de sa propre initiative. - Proposer des solutions dans son domaine d'activité et à partir de son expérience et de ses connaissances, examiner de manière objective les alternatives possibles et proposer des solutions. - Initier les actions: initier des actions en partant d'une décision et sans perdre de vue les objectifs à réaliser.
<i>Travailler en équipe</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Echanger: partager ouvertement ses idées et ses opinions - Développer des relations de collaboration : Collaborer de manière constructive avec les services transversaux.
<i>S'adapter</i>	<p>Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux changements: adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter. - S'adapter à la variété: identifier et accepter la diversité des situations, adopter une attitude ouverte et flexible à l'égard de celles-ci et s'y adapter si nécessaire. - Persévérer: réagir de manière appropriée et ciblée face à des obstacles.
<i>Faire preuve de fiabilité</i>	<p>Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir avec honnêteté et intégrité : respecter la confidentialité et être honnête et intègre envers les autres. - Agir avec cohérence: faire preuve de cohérence dans ses principes, ses valeurs et ses comportements; gagner la confiance grâce à son authenticité et au respect de ses engagements. - Faire preuve de loyauté: agir avec discipline, dans le respect des attentes de l'organisation, en soutenant et en exécutant les décisions prises. - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.
<i>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</i>	<p>Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place. S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explorer: écouter attentivement, demander des explications et vérifier son propre point de vue. - Comprendre le message: comprendre le message sous toutes ses facettes. - Communiquer oralement: communiquer oralement données, idées et opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non-verbal approprié (intonation, attitude, rythme, rapidité, articulation, contact visuel...). - Communiquer par écrit: communiquer par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe. - Transmettre : représenter ou transmettre les données de manière précise, selon les règles et les procédures établies.
<i>Savoir</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de la langue française (expression écrite et orale). - Disposer d'une connaissance en matière de réglementation et de normes en vigueur sur le site. - Disposer d'un sens aigu de l'organisation et de la gestion, de la rigueur comptable et administrative. - Disposer de connaissance en gestion économique, comptable et financière.

<p><i>Savoir-faire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique : programme comptable et de gestion, téléphone, fax, photocopieuse, etc.). - Rédiger des rapports. - Planifier des tâches (souvent très variables), tenir un échéancier. - Rechercher des informations dans une base de données. - Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions des autres membres du personnel. - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données.).
<p><i>Savoir-être</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieurs ou collègues). - Avoir un souci constant des économies à réaliser, au bénéfice de toute la communauté scolaire et des projets qui y sont développés. - Disposer de capacité de décision, d'autonomie dans le travail et de prise d'initiatives au service d'une équipe de direction avec laquelle il travaillera en étroite collaboration. - Être capable d'une grande faculté d'adaptation et de créativité. - Faire preuve de motivation et de dynamisme. - Être organisé, structuré, méthodique et ordonné.
<p>Critères principaux de sélection des candidats (Décret du 6/06/1994, article 39bis-§2)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation - Motivation personnelle à être candidat - Relevé de l'expérience professionnelle du candidat en lien avec sa candidature - Perception que le candidat a de la fonction mise en compétition - Projet que le candidat compte développer dans le cadre de l'exercice de la fonction dans l'hypothèse de sa désignation.