

APPEL AUX CANDIDAT(E)S A UNE FONCTION D'EDUCATEUR.TRICE SECRETAIRE DANS UN  
ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES POUR UN ENGAGEMENT IMMEDIAT

COORDONNÉES DU Pouvoir Organisateur - employeur. :

Nom : ASBL Centre de Formation pour Éducateurs

Adresse : Rue de Courcelles, 10 à 6044 Roux

Adresse électronique : cesa@cesa.be

Site internet : <https://www.cesa.be>

COORDONNÉES DE L'ÉCOLE :

Nom : Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes (CESA)

FINALITÉ DE LA FONCTION :

L'agent est l'interface entre l'étudiant et l'établissement scolaire dans la gestion de son dossier administratif. Il se charge de collecter les documents et renseignements nécessaires et obligatoires auprès de l'étudiant afin de constituer, compléter ce dossier administratif et en assurer le suivi.

Il assure le suivi administratif des formations organisées au sein de l'établissement dans le respect des réglementations et législations en vigueur.

Il accueille, informe et oriente l'étudiant.

Il est l'interface entre l'enseignant et l'école dans la gestion des obligations administratives en lien avec l'organisation et le suivi de ses cours.

Il collabore avec le personnel non chargé de cours et le personnel enseignant en vue de la bonne réalisation des missions de l'établissement.

CADRE LIÉ À LA FONCTION :

Le CESA est un établissement d'enseignement pour adultes (EA) du réseau libre confessionnel. Il propose des formations qualifiantes de niveau secondaire et supérieur, destinées à des adultes en reprise de formation, dans le non-marchand.

Le travail demandé est varié, il nécessite une maîtrise de l'outil informatique, une bonne organisation, de l'anticipation, une bonne collaboration avec la direction, le personnel non chargé de cours (PNCC) et les enseignants. Outre les tâches administratives, ce poste requiert une certaine souplesse et une possibilité d'adaptation aux circonstances, demandes qui peuvent arriver dans la journée de travail. Il n'est pas rare de devoir gérer plusieurs tâches en même temps.

TÂCHES ET MISSIONS :

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

*Assurer une fonction administrative :*

Opérations journalières :

- encoder les données requises dans le logiciel spécifique pour la gestion des étudiants ;

- communiquer les informations reçues aux divers membres du personnel;
- réaliser les travaux divers de secrétariat (envoi courrier, réponses aux mails ou réorientation de ceux-ci, vente de cartes de photocopie, impression de documents pour les enseignants, transmission du matériel pédagogique, etc.) ;
- assurer la permanence téléphonique ;
- assurer la tenue des registres des présences (vérification présences-absences, enregistrement de motifs d'absences, classification des motifs d'absences dans le dossier de l'étudiant, vérification signatures enseignants...);
- relever et transmettre le courrier.

#### Opérations mensuelles :

- compléter et transmettre les documents administratifs pour les dispenses de pointage ;
- vérifier le paiement des droits d'inscription et du minerval des étudiants ;
- vérifier la réception et la validité des documents administratifs : attestations d'exonération; cartes d'identité, etc.

#### Opérations annuelles :

- concernant les étudiants :
  - réaliser les inscriptions en collaboration avec les autres membres du personnel non chargé de cours;
  - assurer le suivi des inscriptions : création et tenue des dossiers étudiants, encodages des données administratives des étudiants ;
  - distribuer les divers documents administratifs aux étudiants ;
  - échanger les informations et collaborer avec la secrétaire de la Haute Ecole Louvain en Hainaut, partenaire dans la co-diplomation pour le bachelier en psychomotricité ;
- concernant la gestion administrative des formations :
  - encoder les données liées aux formations (ouverture et encodage des unités d'enseignement, encodage des groupes classes, calcul des droits d'inscription pour les étudiants) dans le logiciel informatique spécifique ;
  - préparer les procès-verbaux (PV) d'admission dans les unités d'enseignement et solliciter les signatures des enseignants ;
  - Gérer la correspondance diverse avec l'administration (liste des étudiants étrangers; droit d'inscription, etc.) ;
  - préparer les délibérations (réalisation des tableaux de récolte des points et des documents mis en ligne et communication avec les enseignants) ;
  - assurer les tâches de classement (PV d'admission et de réussite ainsi que les attestations de réussite des étudiants) ;
  - assurer la réception et la distribution des épreuves intégrées et en assurer le suivi (envoi des courrier ad hoc aux lecteurs des épreuves i intégrées, etc.) ;
  - assurer le suivi administratif de conseils des études (délibérations) : encodage des points et réalisation des documents relatifs à la délibération
  - prendre connaissance et consulter les différentes circulaires et mettre en œuvre de l'application de celles-ci en collaboration avec le staff de direction et le PNCC ;
  - encodage dans la plate-forme informatique en ligne « EPROM » des listings-étudiants aux périodes spécifiques obligatoires t des montants des droits d'inscription complémentaires (minervals, en collaboration avec la direction adjointe) ;

- La maîtrise des logiciels spécifiques, de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint) et de l'environnement informatique (outils en lignes, etc.) est requise pour la fonction ;
- La connaissance de l'enseignement pour adultes est un atout ;
- Une expérience professionnelle de minimum 3 ans en lien avec la fonction est un atout.

#### CONDITIONS D'ACCÈS A LA FONCTION :

Être titulaire d'un bachelier professionnalisant en secrétariat de direction, en assistant(e) de direction, en droit.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES :

Régime de travail : temps-plein (36h semaine)

Horaire :

- en majeure partie du temps en heures et jours ouvrables (8h00-16h00)
- des permanences les samedis en journées doivent être assurées 1 fois par mois
- la présence aux activités ou festivités organisées hors heures ouvrables par l'établissement peut être requise  
Ces temps de travail complémentaires feront l'objet de récupérations
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par la Communauté française
- Rémunération : barème 301 de la Communauté Française

#### MODALITÉS DE CONTACT :

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme, et extrait de casier judiciaire modèle II devront parvenir à l'attention de Monsieur Stéphane HEUGENS, directeur a.i., par mail à : [stephane.heugens@cesa.be](mailto:stephane.heugens@cesa.be) au plus tard pour le 30 septembre.  
Pour plus d'informations, contacter Mr Stéphane HEUGENS au 071/45.11.08.

Opérations ponctuelles et diverses : tâches ponctuelles demandées par la direction ou résultant d'un besoin nécessaire au bon fonctionnement de l'école comme :

- collaborer avec les autres membres du PNCC dans la réalisation de tâches ou missions spécifiques et/ou occasionnelles quant aux aspects matériels (ouverture de l'école, gestion des locaux, etc.) et quant aux aspects organisationnels (procédures, suivis de réglementation, etc.) ;
- préparer les activités ou les festivités organisées par l'établissement (Saint-Nicolas des membres du personnel, fête de l'école, colloque, réunions diverses et ponctuelles) ;
- assurer un éventuel soutien nécessaire à l'organisation matériel de ces activités (préparation des locaux, etc.) ;
- représenter l'établissement lors d'événements promotionnels.

*Assurer une fonction sociale :*

- Accueillir, informer et orienter l'étudiant ; pour toute demande ne concernant pas son domaine d'activités, il relaie l'étudiant vers le membre du personnel qui pourra traiter sa situation ;
- Donner à l'étudiant toute information utile et nécessaire concernant la vie scolaire, entre autres : information relative aux obligations en lien avec le suivi des formations, explication du règlement de l'établissement, transmission de formulaires, etc. ;
- Accueillir, informer et orienter les enseignants (soutien dans diverses démarches administratives, préparation du café, etc.)

*Assurer un soutien à la fonction éducative/pédagogique :*

- Assurer le respect des dispositions légales et réglementaires ; assure une fonction administrative au service de la fonction pédagogique éducative ;
- Effectuer le travail administratif qui découle de la tenue à jour des listes de présences et vérifier les motifs d'absence éventuels ;
- Tenir les dossiers administratifs individuels des étudiants.

PROFIL DE COMPETENCES :

- Être disponible, ponctuel, ordonné, méthodique et rigoureux ;
- Disposer d'une faculté d'écoute active, d'ouverture d'esprit et d'empathie ;
- Être capable de s'adapter et de s'intégrer ;
- Disposer d'un sens accru des responsabilités ;
- Être capable de suivre des procédures et de proposer des améliorations ;
- Pouvoir analyser, observer et synthétiser ;
- Être capable de rechercher et intégrer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions (circulaires, réglementations, etc.)
- Travailler de manière autonome et en équipe (esprit d'équipe et d'entraide) ;
- Disposer d'une aisance et clarté dans l'expression verbale et rédactionnelle ;
- Respecter la déontologie et le secret professionnel, appliquer la réglementation en général et les règlements propres à l'établissement ;
- Rendre compte de son travail à sa hiérarchie ;
- Savoir se remettre en question, se former et s'impliquer ;
- Adopter en tout temps une attitude digne tant au sein qu'en dehors de l'établissement scolaire ;