



APPEL A CANDIDATURE

L'enseignement catholique scolarise un élève sur deux en FWB.

Le SeGEC fédère les écoles fondamentales, secondaires, supérieures et de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres.

La Direction générale recrute pour son service d'étude, pour une entrée en fonction immédiate

un/une

Collaborateur·trice Documentaliste & Secrétariat du Service d'étude

Mission

Vous êtes au service de la direction générale du SeGEC au sein du service d'étude. Vous travaillez à partir du service d'étude dans une perspective transversale, en bonne intelligence avec le service informatique, le service communication, les fédérations et les autres services.

Contexte et Fonctions :

Dans le cadre d'une entrée en fonction le plus rapidement possible vous êtes en charge :

- De gérer le thésaurus documentaire du SeGEC
- D'assurer la formation, l'accompagnement, le soutien et le coaching des encodeurs de la gestion documentaire (GED) du SeGEC
- D'assurer une veille documentaire en bonne collaboration avec les différents services et fédérations du SeGEC
- De développer un contrôle qualité de la gestion documentaire (enrichir les critères de documentation, récolter les retours d'expérience dans un souci d'amélioration permanente...)
- De participer à des groupes de travail
- De participer à la conception et la mise en place du projet Archives du SeGEC

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl
en Communautés française et germanophone
avenue E. Mounier 100 - 1200 Bruxelles - Tél: 02 256 70 11
<http://enseignement.catholique.be> - segec@segec.be

- Garantir la mise à disposition d'informations à jour
- D'assurer la gestion quotidienne d'un centre de documentation, de son catalogue et son fonds documentaire
- D'assurer les tâches administratives du service d'étude

Profil souhaité :

- Avoir un intérêt pour les questions d'éducation, d'enseignement, de conservation et d'archivage
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française écrite ;
- Avoir un esprit dynamique, autonome, organisé et curieux ;
- Faire preuve d'initiative, de proactivité, de méthode et de rigueur
- Faire preuve d'esprit d'équipe, à travers une ouverture d'esprit, de capacités d'écoute et de communication, de capacités d'adaptation, de flexibilité, de gestion du stress ;
- Être au service des utilisateurs internes et externes du SeGEC .
- Avoir un sens de l'écoute et de la communication
- Faire preuve rapidité, de persévérance, de débrouillardise
- Savoir faire preuve de pédagogie et de tact
- Faire preuve d'esprit critique
- Faire preuve d'un sens de l'éthique et de fiabilité
- Maîtriser les outils bureautiques M365 ou être prêt à se former.

Conditions et contrat :

- Contrat temps plein. L'engagement peut se faire
 - soit dans le cadre d'un détachement de votre école, ce qui implique d'être membre à titre définitif du personnel de cet établissement de l'Enseignement libre catholique et d'obtenir l'accord du P.O. pour bénéficier d'un congé pour mission
 - soit dans le cadre d'un poste APE ou ACS, ce qui implique d'être dans les conditions d'obtention d'un passeport pour l'emploi.
- Être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court.
- Avoir avec une expérience utile dans les domaines de compétence recherchés.

Nous offrons :

- Une fonction constituée d'activités variées.
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Un environnement de travail stimulant.
- Un équilibre vie familiale et vie professionnelle.
- Une accessibilité aisée via les transports en commun.

Procédure pour postuler :

*Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation sont à adresser **pour le 15 mars 2021 au plus tard**, par mail à Monsieur Guy Selderslagh, Directeur du Service d'étude du SeGEC, Avenue Mounier, 100 - 1200 Bruxelles. E-mail : guy.selderslagh@segec.be*