



## APPEL À CANDIDATURE

*L'enseignement catholique scolarise un élève sur deux dans l'enseignement obligatoire et un étudiant sur deux dans l'enseignement supérieur non-universitaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.*

*Le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SeGEC) fédère les écoles fondamentales, secondaires, les Hautes Écoles (HE) et les Écoles supérieures des Arts (ESA), les établissements de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres.*

*Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux établissements d'enseignement secondaire et aux pouvoirs organisateurs, il recrute pour sa **Fédération de l'Enseignement Secondaire (FESeC)***

*un/une*

## un(e) collaborateur(trice) pour le Helpdesk des secrétariats des écoles secondaires

### Contexte et Fonctions

La Fédération de l'enseignement secondaire catholique (FESeC) recrute un(e) collaborateur(trice) à mi-temps pour assurer le service helpdesk des secrétariats des écoles secondaires.

Entrée en fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Ce service de Help Desk est un service complémentaire :

- à la mission de **CONSEIL** du service juridico-administratif de la FESeC assuré par Danny Bille, Jean-Luc Brigode, Adeline Szöke et Geoffrey Van Puymbrouck
- au Helpdesk mis en place pour répondre aux soucis de corrections et d'envois des élèves dans SIEL, des grilles horaires et du Cadre d'Emploi Réel (CER) dans Goss : [sielgoss@segec.be](mailto:sielgoss@segec.be)
- au support technique d'Infodidac qui apporte une réponse pratique aux problèmes d'utilisation du logiciel ProEco
- aux personnes relais d'Infodidac mises en place en collaboration avec la FESeC qui peuvent apporter une réponse pratico-pratique aux questions relatives aux problèmes d'encodage dans le logiciel ProEco

## Tâches

Vous assurez depuis votre école, un soutien et une aide pratique, en répondant par mail ou par téléphone, aux collègues secrétaires des autres établissements, qui vous sollicitent sur la gestion pratique des tâches de secrétariat dans un école et la rédaction de documents administratifs tels que :

- S12, CAD
- Mise en disponibilité, Emplois vacants, Réaffectations, ELD/NTA
- Encodage des anciennetés dans HID
- Encodage des attributions
- ...

## Profil souhaité :

Vous assurez le secrétariat d'une école d'enseignement secondaire catholique depuis plusieurs années, vous disposez d'une expertise dans la gestion des dossiers des enseignants et des élèves.

Vous adhérez aux principes du travail en équipe, construit sur le mode collaboratif et êtes disposé(e) à mettre votre expérience au service de vos collègues des autres écoles.

### **Vous êtes capable de**

- Maîtriser les outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Outlook), Internet et la gestion de ProEco
- D'avoir une bonne maîtrise de la langue française et une orthographe correcte
- Faire preuve de rigueur et d'un sens aigu de l'organisation
- Être capable de contacts relationnels aisés
- Avoir l'expérience du travail en équipe
- Manifester efficacité et souci d'un travail soigné
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- D'assurer des explications à distance pour aider une personne
- D'intervenir en public dans le cadre d'une formation

## Conditions et contrat :

- Être engagé à titre définitif dans l'enseignement libre catholique
- Obtenir de son PO un congé pour mission à mi-temps.

La personne engagée assure la plupart de ses prestations dans son école selon un horaire à déterminer. Elle est remplacée par un APE/ACS mi-temps au sein de son école.

Elle reste dans le statut administratif et pécuniaire qui est le sien.

Elle peut être appelée à participer à la formation initiale des secrétaires de directions, moyennant rétribution complémentaire.

## Procédure pour postuler :

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent parvenir, au plus tard pour le 15 mai 2020, à l'attention de Roseline Lejeune [roseline.lejeune@segec.be](mailto:roseline.lejeune@segec.be)

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter [danny.bille@segec.be](mailto:danny.bille@segec.be) ou [isabelle.grieten@segec.be](mailto:isabelle.grieten@segec.be)

Un premier examen des candidatures sera effectué sur la base du dossier envoyé.  
Les candidat(e)s retenu(e)s seront soumis(e)s à une épreuve pratique et un entretien.