



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

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 de soutien et d'accompagnement des PO et des écoles, il recrute pour son Institut de formation de l'enseignement catholique :

Un(e) responsable de la gestion administrative et financière

Contexte des missions

L'Institut de formation est chargé par le Secrétariat général de l'Enseignement catholique d'organiser et de gérer la formation des membres des Pouvoirs organisateurs et de leur personnel, notamment la formation professionnelle continue des membres du personnel de l'enseignement obligatoire et des CPMS, la formation organisée pour le personnel de l'enseignement de Promotion sociale, des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieures des Arts mais également ; la formation initiale des directions et des cadres de ces établissements et des membres du personnel du SeGEC.

Missions

Le responsable de la cellule de gestion interne exercera ses missions sous la responsabilité du Directeur de l'Institut. Il est membre du comité de direction de l'Institut.

Il est responsable d'une équipe de 15 collaborateurs chargés de la gestion administrative, matérielle et comptable de l'ASBL.

Cette cellule assure les missions suivantes :

La gestion matérielle, comptable et financière de l'ASBL :

- Organisation de la comptabilité et du suivi financier de l'ASBL dans le cadre de la législation et mise en place d'une comptabilité analytique facilitant la préparation de la vérification par les autorités publiques ;
- Suivi des opérations comptables et financières : traitement des notes de frais, traitement des déclarations de créance des formateurs et des formés, suivi des paiements, mise en place et gestion des contrôles internes, ... ;
- Établissement des budgets prospectifs et des outils de suivi et de contrôle budgétaire à destination du management et des instances de l'ASBL ;
- Gestion des achats ;
- Présentation des comptes et budgets devant les instances internes ;
- ...

La gestion administrative du personnel :

- Gestion des dossiers du personnel : contrats, congés pour mission des personnels de l'enseignement, ... ;
- Gestion de la paie et relations avec le secrétariat social ;
- Gestion des documents sociaux ;
- ...

La gestion administrative de l'ASBL :

- Publications au Moniteur ;
- Tenue à jour des listes des membres des diverses instances ;
- Envoi des convocations et rédaction des PV des réunions au sein de l'ASBL ;
- Collecte et publication des documents pour les diverses réunions des instances, ...

La gestion administrative des formations :

- Élaboration, lancement et suivi des appels d'offres dans le cadre des marchés publics de formation ;
- Établissement des conventions et des contrats avec les formateurs internes et externes et les institutions partenaires (Hautes Ecoles, Universités, écoles de Promotion sociale) ;
- Établissement des conventions avec les lieux de formation ;
- Encodage des modules et sessions de formation ;
- Gestion des inscriptions (enregistrement des demandes, gestion des listes d'attente, confirmations, ...) ;
- Réalisation matérielle et communication des catalogues de formation ;
- Réalisation matérielle, diffusion et réception des formulaires d'évaluation
- Production des attestations de formation ;

- Collecte et traitement statistique des données quantitatives et qualitatives relatives aux formations ; préparation des tableaux, graphiques et diaporamas en vue des rapports d'activités ;
- ...

L'appui administratif et logistique à des « événements » : Journée d'études du SeGEC, Université d'été du SeGEC, Forum des formations, Forpep, ...

L'administration des solutions informatiques :

- Suivi du projet d'implémentation d'une nouvelle application de gestion des formations ;
- Administration des espaces numériques de travail propres à l'Institut de formation.

Profil souhaité

Formation initiale et expérience professionnelle

- Être porteur d'un diplôme de niveau master ;
- Formation et/ou expérience professionnelle dans le domaine de la gestion comptable et financière, administrative et logistique.

Compétences attendues

- Capacité à animer et à piloter une équipe au sein d'une organisation complexe ;
- Maîtrise des outils informatiques courants de la bureautique ;
- Compétences en matière de communication tant orale qu'écrite ;
- Capacité à organiser et à réguler la gestion administrative et logistique d'événements ;
- Sens de la collaboration et du travail en équipe ;
- Connaissance des dispositions et modalités en matière de marchés publics ;
- Intérêt pour les enjeux du développement professionnel des membres du personnel et des cadres au sein des organisations.

Conditions et contrat

- Fonction exercée à temps plein ;
- Le lieu habituel de travail est établi au siège du SeGEC (avenue Emmanuel Mounier 100 à 1200 Bruxelles) ;
- Possibilité de télétravail partiel ;
- **Contrat de travail** à durée indéterminée
ou
Congé pour mission article 6 pour les membres à titre définitif du personnel de l'enseignement.

Procédure pour postuler

- L'entrée en fonction est souhaitée le plus rapidement possible.
- Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une note de motivation (maximum 3 pages A4), sont à adresser pour le **26 août 2022** au plus tard, par courriel, conjointement à francis.littre@segec.be et monia.slos@segec.be.
- Les candidats retenus sur base de leur C.V. seront invités à une épreuve écrite et à un entretien de sélection fin août ou début septembre.
- Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de francis.littre@segec.be.