



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE  
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

## 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 et les Écoles supérieures des Arts, les établissements de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres. Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux écoles, le SeGEC recrute un(e) :*

### **Collaborateur/trice Documentaliste & Assistance administrative**

#### Contexte

Vous êtes attaché au Service d'étude et d'appui à la Direction générale du SeGEC. Vous travaillez, à partir du Service d'étude, dans une perspective transversale en bonne intelligence avec le Département de la communication, les départements et autres services de l'enseignement catholique.

#### Missions

Vous serez chargé, au sein et en lien avec les missions du Service d'étude :

- De gérer le thésaurus documentaire 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 ...)
- 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 ;
- D'assurer la gestion quotidienne d'un centre de documentation, de son catalogue et son fonds documentaire ;
- D'être au service des utilisateurs internes et externes du SeGEC ;
- De participer à des groupes de travail, et d'en assurer le secrétariat ;
- D'assurer les tâches administratives et de secrétariat du Service d'étude.

## Profil souhaité

- Vous disposez d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ;
- Être soit engagé(e) à titre définitif dans l'enseignement secondaire ou supérieur (engagement prévu dans le cadre d'un congé pour mission remplacé par un temporaire), soit être dans les conditions ACS/APE ;
- Vous avez une excellente maîtrise de la langue française écrite ;
- Vous avez un intérêt pour les questions d'éducation, d'enseignement, de conservation et d'archivage ;
- Vous avez un esprit dynamique, autonome, organisé et curieux ;
- Vous faites preuve d'initiative, de proactivité, de méthode et de rigueur ;
- Vous faites preuve d'un sens de l'éthique, de fiabilité et de pédagogie ;
- Vous maîtrisez les outils Office 365 ou êtes prêt à vous former.

## Nous offrons

- Une fonction exercée à temps plein avec entrée en fonction immédiate ;
- Une fonction constituée d'activités variées ;
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- Des opportunités de formation ;
- Un environnement de travail stimulant ;
- Un équilibre vie familiale et vie professionnelle ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle dans les frais.

## Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser pour le **5 avril 2023** au plus tard via [ce formulaire \(clic\)](#).

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du directeur du Service d'étude et d'appui à la Direction générale du SeGEC :  
[etienne.descamps@segec.be](mailto:etienne.descamps@segec.be).