



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT RECRUTE POUR UN POSTE DE :

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION TRANSVERSAL(E)

RÉFÉRENCE : REC 24 069

### NOTRE INSTITUTION

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) est le plus important pouvoir organisateur d'enseignement dans l'espace belge francophone. Notre organisme rassemble 365 établissements scolaires et 150 institutions apparentées (internats, centres PMS, etc.), répartis sur l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce service public accueille 200.000 élèves ou étudiants de la maternelle à l'enseignement supérieur et emploie plus de 30.000 personnes. WBE, c'est aussi 3.200.000 m<sup>2</sup> de bâtiments scolaires distribués sur 800 sites géographiques.

La mission générale est de participer à l'organisation, à la bonne marche et au développement au quotidien de l'enseignement organisé par WBE et de tous ses établissements d'enseignement, cela au bénéfice de tous ses membres des personnels et, à travers eux, de tous ses élèves et de tous ses étudiants.

Dans le cadre de sa transformation, et des différents projets menés dans le secteur de l'enseignement dont notamment le Pacte pour un enseignement d'excellence, WBE est à la recherche de nouveaux collaborateurs pour l'aider à mener à bien son évolution et ses missions de pouvoir organisateur.

[www.w-b-e.be](http://www.w-b-e.be)

### DIRECTION & SERVICE

La Direction générale Organisation et Finances (DGOF) a pour mission d'assurer l'efficacité de WBE par la simplification des procédures administratives, l'optimisation des ressources humaines et le bon usage des ressources financières. Cette direction générale est composée des départements suivants : Finances, Affaires juridiques, Ressources humaines de l'administration centrale et Bien-être.

La DGOF est composée de quatre départements :

- Finances (comptabilité, budget, appui aux établissements et contrôle interne) ;
- Ressources humaines de l'administration centrale (recrutement, sélection, administration et paie, formation) ;
- Affaires juridiques (marchés publics, disciplinaire, contentieux, conseils) ;
- Bien-être (Sécurité et prévention, coordination médecine du travail, risques psycho-sociaux).

Le poste à pourvoir est intégré au BEAT (Bureau d'Expertise et d'Appui Transversal), service de secrétariat transversal à toute la Direction générale.

## FONCTION

En tant que Secrétaire de direction au sein du BEAT, vous êtes amené(e) à venir en appui à la gestion et au fonctionnement quotidien de la Direction générale Organisation et Finances. Vous êtes aussi amené(e) à vous charger de l'accueil des visiteurs et à aider les collaborateurs ou des personnes externes à obtenir l'information recherchée. Vous organisez et coordonnez également les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la Direction générale dans son ensemble.

## OBJECTIFS DE LA FONCTION

- *Gérer le suivi des courriers et des dossiers de la Direction générale ;*
- *Organiser l'agenda et gérer les réunions ;*
- *Réaliser et rédiger des documents ;*
- *Assurer un rôle de contact ;*
- *Contribuer à l'organisation de WBE et de la Direction générale.*

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que SECRÉTAIRE DE DIRECTION TRANSVERSAL(E) (H/F/X), vous serez amené(e) à :

- **Gérer le suivi des courriers et des dossiers de la Direction générale :**
  - Vous réceptionnez et traitez la correspondance entrante et sortante afin d'y apporter le suivi adéquat en fonction de l'organisation convenue avec les responsables hiérarchiques ;
  - Vous exécutez un ensemble de tâches liées au suivi du secrétariat des responsables hiérarchiques (rédiger et dactylographier des notes, des courriers, des rapports de réunions, des mémos, des présentations...) et assurez le suivi des dossiers ;
  - Vous classez et archivez en version papier ou de manière électronique des dossiers, documents ou autres informations confidentielles et pertinentes pour le service afin d'assurer un accès rapide et efficace aux informations /connaissances nécessaires pour le responsable du service et les collaborateurs ;
  - Vous gérez l'ensemble des documents et informations afin de pouvoir répondre aux questions des collaborateurs et/ou des contacts externes et de veiller à un transfert adéquat des informations importantes ;
  - Vous assurez le suivi d'une série de procédures administratives (respect des délais, coordination des différents acteurs impliqués...).
- **Organiser l'agenda et gérer les réunions :**
  - Vous gérez l'agenda des responsables hiérarchiques et organisez les rendez-vous et réunions de celles-ci ;
  - Vous gérez l'organisation des réunions, conviez les personnes concernées, réservez la salle et mettez à disposition les fournitures nécessaires (boissons, matériel informatique ...) ;
  - Vous rédigez et transmettez les ordres du jour ;
  - Vous gérez l'organisation des déplacements des responsables hiérarchiques.
- **Réaliser et rédiger des documents :**
  - Vous prenez des notes et mettez en forme tous types de documents (courriers, documents administratifs...) ;
  - Vous réalisez la saisie de documents de formes et contenus divers ;
  - Vous participez aux réunions et en rédigez les comptes rendus et/ou P.V synthétiques dans le but d'informer les personnes concernées des décisions prises et de fixer les actions à mettre en œuvre ;
  - Vous organisez la récolte, le classement et l'archivage des dossiers, procédures et informations ;

- Dans le cadre de réunions spécifiques, vous prenez en charge la retranscription complète et fidèle des discussions, en réalisant des procès-verbaux précis.
- **Assurer un rôle de contact :**
  - Vous accueillez les visiteurs et/ou membres du personnel et les orientez vers la personne ou les services concernés ;
  - Vous assurez la réception, la gestion, le transfert et le suivi des appels téléphoniques et des e-mails ;
  - Vous répondez personnellement, par téléphone ou par courrier, aux demandes de renseignements et les orientez, le cas échéant, vers les personnes et/ou les services concernés ;
  - Vous prenez connaissance des documents et informations propres à la Direction générale afin de pouvoir répondre aux questions des contacts externes ;
  - Vous transmettez, à sa demande, l'information venant du supérieur hiérarchique vers les collaborateurs ;
  - Vous agissez comme un trait d'union entre les responsables hiérarchiques et les partenaires externes et/ou internes ;
  - Vous rappelez des informations importantes et transmettez des messages aux personnes concernées ;
- **Contribuer aux missions de votre service, de votre direction générale et de WBE :**
  - Vous veillez à améliorer de façon continue votre maîtrise et connaissance des méthodes et techniques utiles à votre travail ;
  - Vous veillez à l'atteinte de vos objectifs individuels et contribuez à la réalisation des missions de WBE ;
  - Vous participez aux différentes réunions internes et d'équipe où votre présence est nécessaire ;
  - Vous communiquez et faites circuler l'information au sein de votre équipe, vers la direction et collaborez avec les autres services de WBE ;
  - Vous identifiez et proposez, le cas échéant, des opportunités d'amélioration de la qualité dans votre sphère de compétence ;
  - Vous participez à l'élaboration d'une image positive du service rendu aux clients/bénéficiaires de WBE ;
  - En cas de nécessité, vous collaborez à toutes tâches utiles pour le service et vous vous impliquez dans des projets.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Vous pouvez être amené(e) à assurer toutes autres tâches utiles au bon fonctionnement de la Direction générale et de ses différents services.

## PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Laurence SERRADURA | Assistante de direction de la Direction générale Organisation et Finances  
 Courriel : laurence.serradura@cfwb.be

## PROFIL

### CONDITIONS DE PARTICIPATION :

#### 1. DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Au moment de la candidature, vous êtes en possession :

##### OPTION 1

- d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (**Graduat/Bachelier professionnalisant**) dans une orientation **Assistant de direction, Secrétariat de direction** ou assimilable. Dans ce cas, **aucune expérience professionnelle** n'est requise.

## OPTION 2

- D'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court (**Graduat/Bachelier professionnalisant**) ET d'une **expérience professionnelle de minimum 2 ans** en tant que **secrétaire, secrétaire de direction, assistant(e) de direction** ou assimilable.

### **Vous n'avez pas obtenu votre diplôme en français ou vous l'avez obtenu dans un autre pays que la Belgique ?**

- Pour les diplômes obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise au moment de la candidature (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise au moment de la candidature (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes/Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)

## 2. ATOUTS

- Une **expérience professionnelle dans le secteur juridique (cabinet d'avocats, étude notariale,...)** constitue un **atout** pour la fonction.

---

## COMPÉTENCES

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Analyser l'information (k) : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Résoudre des problèmes (k) : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
- Travailler en équipe (k) : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service (k) : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **Faire preuve d'engagement (k): vous vous impliquez dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.**
- **Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.**

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- **Vous avez une bonne connaissance en gestion des plannings : organisation des tâches, priorisation des tâches, gestion du temps.**
- Vous avez de bonnes techniques de communication orale.
- **Vous avez de bonnes techniques de communication écrite (prise de notes, retranscription) et une excellente orthographe.**

---

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final de la sélection.

La motivation est considérée comme essentielle pour la fonction. Si vous n'obtenez pas le score minimal pour ce critère, vous ne pourrez pas réussir la sélection.

---

## CONDITIONS D'AFFECTATION :

Si vous êtes lauréat(e), vous devrez - *pour pouvoir entrer en fonction* – remplir [certaines conditions d'affectation](#).

---

## NOTRE OFFRE

### CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'ENGAGEMENT

1 poste, localisé à 1000 Bruxelles (20-22 Boulevard du Jardin Botanique), est à pourvoir.

**Type d'engagement :** Contrat à durée déterminée de 12 mois avec possibilité de CDI sous réserve d'une évaluation favorable, avec le barème de traitement 250/1 (niveau 2+ – groupe de qualification : 1).

Toutes nos offres sont accessibles au personnel interne remplissant les conditions de participation.

**Rémunération** entre 32.122,39€ brut annuel (avec 0 année d'expérience) et 54.722,89€ brut annuel maximum (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises). Toute expérience jugée utile pour la fonction pourra être valorisée pécuniairement, sous réserve des attestations émanant des employeurs concernés.

Pour obtenir une estimation plus précise de votre future rémunération, rendez-vous sur la page suivante : [simulateur de salaire](#).

**Régime de travail :** 38h/semaine

**Type de travail :** Travail de bureau

### AVANTAGES

- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Possibilité de télétravail jusqu'à 50% maximum (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie) ;
- 27 jours de congés légaux par an minimum (le nombre de jours progresse avec l'âge) ;
- Congé d'office entre Noël et Nouvel An (en plus des congés légaux) ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Lieu de travail facilement accessible en transports en commun ;
- Indemnité vélo (montant par kilomètre selon taux en vigueur) ;
- Possibilité d'abonnement téléphonique (usage privé possible moyennant déclaration comme avantage de toute nature) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Possibilités de formations durant les heures de travail.

---

## PROCÉDURE DE SÉLECTION

# ÉTAPES DE SÉLECTION

## Étape 1 – Présélection

Votre candidature sera analysée au regard des conditions de participation. Nous vous conseillons donc d'accorder une attention particulière à la description de vos expériences professionnelles dans votre C.V.

Les candidatures démontrant la plus grande adéquation avec les critères annoncés dans l'appel seront retenues pour la suite de la procédure. Sur la base du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats. Une sélection téléphonique pourra également être organisée.

## Étape 2 – Épreuves de sélection

Les candidats retenus suite à la présélection seront invités à participer à la suite de la procédure. Celle-ci se déroule en 2 phases :

### Phase 1 – Test(s) de sélection

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) et se tiendra vers le **28 novembre 2024** (sous réserve de modification).

Elle consiste en :

- Une épreuve écrite, organisée à Bruxelles

Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir au moins 50% des points.

Seuls les 5 candidats les mieux classés seront conviés à la phase suivante. En cas d'égalité pour la dernière place, ce nombre sera élargi en faveur du candidat.

### Phase 2 – Entretien

Les candidats retenus suite à la phase 1 seront invités à réaliser des tests psychotechniques à distance et seront conviés à un entretien.

L'entretien se déroulera à Bruxelles le **12 décembre 2024** (sous réserve de modification).

Cette étape porte sur vos compétences techniques et comportementales (voir rubrique [COMPÉTENCES](#)) ainsi que sur votre motivation, votre intérêt pour la fonction et le domaine.

Pour réussir cette épreuve, il faut obtenir au moins 50% des points.

## Et après la procédure ?

Pour réussir la sélection, il faut obtenir au moins **50%** des points au total des 2 phases. La phase 1 compte pour 40% des points, la phase 2 compte pour 60% des points.

Le classement sera établi sur base des résultats obtenus au total des 2 phases. À égalité de points, la priorité sera donnée au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie « Motivation ».

---

## DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

Vous souhaitez plus d'information sur notre gestion de la diversité ou vous souhaitez des aménagements raisonnables ? Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances [en cliquant ici](#).

---

## COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature comportant impérativement les documents suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, rédigé en français et actualisé (avec les dates précises : jour, mois et année);
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du [DIPLOME REQUIS \(OU DE SON EQUIVALENCE\)](#).

Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 18 novembre 2024** inclus. Complétez [le formulaire sur notre site](#) et joignez-y les documents requis.

---