

Offre d'emploi - économe

INTITULÉ DU POSTE

Econome dans une école secondaire

PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

L'école secondaire Eole, portée par l'ASBL du même nom, est une école libre non confessionnelle subsidiée par la FWB et affiliée à la FELSI. Elle ouvrira ses portes en août 2024 à Jambes (rue du Sart Hulet, 56). Eole se veut une école en mouvement dont l'équipe met en œuvre une pédagogie diversifiée cadrée par un projet éducatif et pédagogique spécifique. Elle se veut également un lieu d'ouverture axé sur la démocratie et l'épanouissement des personnes.

L'ouverture est prévue par année. Trois classes de première secondaire au minimum ouvriront donc en août 2024 et, sur la base d'un phasage pensé sur six ans, l'école proposera le cursus secondaire complet dès septembre 2029. L'enseignement proposé sera un enseignement général de transition.

MISSION

L'économe collabore étroitement avec la direction dans le domaine de la gestion financière, administrative et matérielle de l'école.

RESPONSABILITÉS

Générales

- Assurer la gestion matérielle et financière de l'école (gestion des stocks et gestion comptable, budget et comptes annuels, organisation et exécution des commandes, établissement des factures aux familles et suivi des paiements, vérification et paiement des factures émanant de fournisseurs, contacts avec les fournisseurs, analyse et négociation des prix, réalisation des appels d'offres / marchés publics dans le respect des procédures ...);
- Assurer la gestion administrative de l'école (suivi de certains dossiers liés au fonctionnement ordinaire d'une école, gestion des dossiers liés aux appels d'offre et marchés publics ...);
- Se tenir informé-e des modifications réglementaires et administratives.

Spécifiques

- Adhérer au projet éducatif et pédagogique du PO;
- Respecter et promouvoir les balises fixées par le PO et la direction;
- Être prêt-e à suivre les formations requises pour asseoir ou parfaire ses compétences;
- Être disponible pour exercer sa fonction, en ce compris durant les périodes de congés scolaires, pour effectuer des opérations ponctuelles mais urgentes;
- Assurer, si nécessaire, la gestion de dossiers d'élèves et certaines tâches administratives annexes au cours des premières années d'existence de l'école. Par la suite, être un renfort et un soutien pour l'équipe éducative en cas de nécessité.

PROFIL RECHERCHÉ

Sur la base des conditions visées à l'article 54sexies du décret du 1er février 1993 ou à l'article 8 §1er, 1° et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999, le-la candidat-e doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Être porteur-se d'un des titres de capacité figurant dans l'AGCF du 14 mai 2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française (voir [ici](#)) ;
- 3° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 4° Être de conduite irréprochable ;
- 5° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

Les candidat-e-s devront, avant leur entrée en fonction, fournir une copie de leur(s) diplôme(s) ainsi qu'un extrait de casier judiciaire modèle 2 (datant de maximum 6 mois).

Atouts pour la fonction

- Expérience antérieure dans la fonction ;
- Connaissance de ProEco ;
- Connaissance des marchés publics ;
- Expérience professionnelle ou personnelle liée à l'encadrement de jeunes ;
- Sensibilité aux enjeux de l'éducation permanente.

COMPÉTENCES CLÉS

Compétences techniques

- Savoir manipuler les données chiffrées avec aisance ;
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Maîtriser l'outil informatique et plus spécifiquement la suite Office ainsi que des logiciels comptables et ProEco ;
- Disposer d'une connaissance du cadre réglementation en vigueur ;
- Être fiable, rigoureux-se et autonome ;
- Être organisé-e et structuré-e.

Compétences relationnelles

- Capacité à travailler dans un cadre défini par la direction et le pouvoir organisateur ;
- Capacité à s'intégrer à la vie scolaire et maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble de l'équipe ;
- S'envisager comme une personne-ressource pour les enseignants, les élèves de l'école et leurs familles ;
- S'envisager comme partie prenante de la dynamique éducative propre à l'école ;
- Savoir gérer son temps de travail et définir des priorités ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Mettre en œuvre une communication efficace ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité ;
- Faire preuve d'enthousiasme, d'entraide et adopter une posture constructive.

Autre compétence

- Maîtrise de la langue française (orale et écrite)

NOUS OFFRONS

- Emploi à temps plein (36h / semaine) à conférer du 26/08/2024 au 04/07/2025 sous statut temporaire ;
- Emploi définitivement vacant ;
- Des congés alignés sur les congés des directions (5 semaines estivales fixées par arrêté et toutes les autres périodes de congés scolaires) ;
- L'occasion de contribuer à la création d'une nouvelle école ;
- Un cadre de travail évolutif en raison de l'ouverture progressive de l'école sur six ans ;
- Un cadre de travail proche de la nature ;
- Une école qui se veut ancrée dans le tissu social et associatif namurois ;
- Un cadre permettant de tisser des liens et de travailler au sein d'un collectif éducatif ;
- Un PO impliqué composé notamment des initiateurs du projet ;
- Une directrice enthousiaste et à l'écoute.

MODALITÉS DE RÉPONSE

Votre candidature comprendra :

- Un CV complet (formation initiale, expérience professionnelle, autres formations et expériences utiles ...) ;
- Une lettre de motivation dans laquelle vous mentionnerez notamment :
 - ✓ Ce qui vous pousse à postuler dans notre école
 - ✓ Ce que vous espérez trouver dans notre école
 - ✓ Ce que vous pouvez proposer pour enrichir notre projet

Elle sera envoyée en PDF au format suivant :

- CV : NOM_Prénom_CV
- Lettre de motivation : NOM_Prénom_motivation

Les candidatures complètes et les éventuelles questions de clarification relatives à l'offre d'emploi sont à adresser pour le **mercredi 15/05 au plus tard** à Anne-Sophie LAURENT, directrice, à l'adresse suivante : direction@ecolesecondaireeole.be

DATE DE L'ANNONCE

16 avril 2024

SUITE DE LA PROCÉDURE

Les candidat·e·s dont le profil sera retenu par le comité de recrutement seront invité·e·s à participer à une séance d'information et à un entretien collectif (ces derniers auront lieu le samedi 18/05/2024, merci de vous assurer d'être disponible ce jour-là). A l'issue de cette seconde étape, les candidat·e·s retenu·e·s seront reçu·e·s par le comité de recrutement pour un entretien individuel. Les réponses définitives seront communiquées la semaine du 27/05/2024.