

**APPEL AUX CANDIDAT(E)S (H/F/X)
À UNE FONCTION DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE ORDINAIRE**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : PROVINCE DE NAMUR

Adresse électronique : apef-personnel@province.namur.be

Adresse :

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial
Rue Henri Blès, 188 - 5000 NAMUR

Coordonnées de l'école :

Nom : **École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)**

Adresse : Avenue de l'Ermitage, 7 à 5000 Namur

Site web : www.ehpn.be

Date présumée d'entrée en fonction : dès la désignation

Temps plein

Caractéristiques de l'école : <https://www.ehpn.be/>

Nature de l'emploi ¹ :

emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant

Les dossiers de candidature doivent être envoyés :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le 30 avril 2025 :

- par envoi électronique avec accusé de réception (à privilégier) à :

apef-personnel@province.namur.be

- et/ou par recommandé ou déposées contre accusé de réception à l'attention de
Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de
l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Campus provincial, rue Henri Blès 188 à 5000 Namur

Le dossier de candidature comportera c.v. + lettre de motivation + copie des titres/diplômes + extrait de casier judiciaire – modèle 2 (de moins de 6 mois).

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation spécifique est jointe à l'acte de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Monsieur Fabien COBUT – 081/775599

Destinataires de l'appel ² :

les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;

toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur³.

¹ Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

² Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

³ Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, de l'article 39bis §2, 1° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'article 28 §1^{er} 1° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

La fonction de secrétaire de direction est accessible :

- I. soit dans le respect des conditions visées à l'article 44 du décret du 6 juin 1994, à l'article 54sexies du décret du 1^{er} février 1993 ou à l'article 8 §1^{er}, 1^o et 8 § 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux personnes remplissant les conditions de titre, notamment, mentionnées au point I. ci-dessous).
- II. soit dans le respect des conditions visées à l'article 42 §1^{er} du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1^{er} du décret du 1^{er} février 1993 ou à l'article 8 §2 alinéa 2 du décret du 4 janvier 1999 (accès réservé aux éducateurs en place, dans le respect des conditions mentionnées au point II ci-dessous).

Dans son appel aux candidats, le P.O. a la liberté de reprendre un seul ou les deux accès possibles.

I. Conditions légales d'accès à la fonction, à titre temporaire

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques;
- 2° Être porteur 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 française⁴ ;
- 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.

⁴ Ou une des variantes de ces titres de capacité en vertu de l'article 16, §7 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

II. Conditions légales d'accès à la fonction à titre temporaire :

1° avoir acquis une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, dans une des fonctions de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation⁵ ;

2° être titulaire, dans un pouvoir organisateur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, avant cet engagement, d'une ou de plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de sélection à conférer, ou conformément à l'article 12quinquies du décret du 4 janvier 1999 (pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou conformément au tableau qui suit (pour l'enseignement subventionné par la Communauté française) ;

3° être porteur d'un titre de capacité conformément au tableau ci-dessous ;

4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Fonction de sélection	Fonction exercée	Titres
secrétaire de direction dans l'enseignement secondaire de plein exercice	Éducateur	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur ⁶
secrétaire de direction dans l'enseignement de promotion sociale	Éducateur-secrétaire	Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire

⁵ Calculée conformément au statut concerné.

⁶ Entrent également en ligne de compte les membres du personnel visés par l'article 290bis du décret du 11 avril 2014 précité. Cet article indique que « *Tout membre du personnel couvert par les mesures transitoires de la section 1 ou répondant aux conditions fixées à l'article 285 de la section 3 et qui en vertu des dispositions réglementaires en matière de titres applicables jusqu'au 31 août 2016 était dans les conditions d'accès à une fonction de sélection ou de promotion est considéré comme étant encore dans les conditions d'accès à ces fonctions.* ».

Annexe 2 : Profil de fonction



PROVINCE
de **NAMUR**

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Secrétaire de direction en charge des dossiers du personnel à l'EHPN (Ecole Hôtelière Provinciale de Namur)
--------------------------------	---

IDENTITE DE L'AGENT

<i>Nom</i>	
------------	--

<i>Prénom</i>	
---------------	--

<i>Date de naissance</i>	
--------------------------	--

<i>Grade</i>	
--------------	--

<i>Echelle barémique</i>	
--------------------------	--

<i>Statut</i>	Agent FWB subventionné
---------------	------------------------

<i>Régime de travail</i>	Temps plein (36h/semaine)
--------------------------	---------------------------

<i>Service</i>	EHPN
----------------	------

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Au sein du projet éducatif et pédagogique provincial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Défendre et promouvoir la spécificité de l'expérience provinciale en matière d'enseignement technique et professionnel dans un secteur porteur d'emploi (hôtellerie – restauration – gastronomie). 2. Concrétiser une formation de haute qualité aux niveaux pratique et technique et un projet éducatif axé sur des valeurs fortes : sens de l'effort, rigueur, engagement responsable, respect de l'autre et du métier. 3. Développer les missions décrétales définies en 3 axes : <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Développement de l'individu 3.2. Développement du citoyen 3.3. Développement de compétences professionnelles. 4. Faire de l'EHPN un phare dans le paysage de l'offre de formation en matière de culture hôtelière, d'excellence artisanale et technologique, reconnu dans le monde professionnel et dans le public.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+1 : Direction EHPN N+2 : Inspecteur général</p>

LES MISSIONS

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le secrétaire de Direction est le collaborateur immédiat de la Direction dans le domaine de la gestion du personnel de l'école. Sa fonction est de centraliser, classer, organiser le suivi des dossiers liés au personnel. À partir de consignes qui lui sont données, il doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront à l'école de fonctionner correctement. Il doit à la fois savoir être autonome et savoir travailler en équipe. Il doit faire preuve d'ouverture et avoir un sens aisé de la communication. En effet, le savoir-faire relationnel est de mise pour la gestion des relations entre collègues, interlocuteurs externes ou avec la Direction.</p> <p>Par ailleurs, il travaille en collaboration étroite avec son.sa collègue en charge des dossiers des élèves (dossiers pour lesquels il a la capacité de venir en soutien).</p>
--	--

Missions et activités :

MISSION 1 : GESTION

- Gérer les dossiers de l'ensemble du personnel de l'EHPN :
 - élaborer les dossiers de désignation afin de les transmettre à l'APEF ;
 - élaborer les dossiers de remplacement du personnel afin de les transmettre à l'APEF ;
 - participer à la recherche de candidatures pour des postes à pourvoir et transmettre les informations à la Direction.
- Recherche des candidats sur l'application dédiée de la FWB
- Rédaction des accords de principe
- Production des procès-verbaux de carence (le cas échéant)
- Transmission des dossiers à l'APEF :
 - veiller au suivi des dossiers transmis ;
 - élaborer les dossiers d'expérience utile.
- Participer à la gestion des attributions de cours pour les enseignants :
 - réalisation d'une première projection sur base des titres et fonctions et périodes disponibles selon calcul du NTPP ;
 - adaptation des données conformément aux contraintes horaires, de groupes-classes, d'options.
- Rechercher sur internet de la documentation nécessaire à l'élaboration des dossiers à instruire.
- Participer aux réunions de désignation organisées par l'APEF, après avoir élaboré les propositions requises.
- Constituer le fichier des emplois déclarés vacants annuellement.
- Constituer le fichier des candidatures internes et externes.
- Gérer les candidatures extérieures, les réceptionner et les classer afin de constituer une base de données de candidats potentiels.
- Développer et aménager diverses applications informatiques (bases de données, modèles WORD et Excel).
- Compléter le tableau des déclarations DIMONA.
- Etablir diverses statistiques à partir des applications informatiques.
- Etablir les documents prescrits par la réglementation de la FWB et de la Province de Namur (SEC12, documents d'absence, Doc2, RIM, CAD...)

MISSION 2 : COMMUNICATION

- Collaborer d'une manière directe avec les autres établissements provinciaux d'enseignement.
- Prendre contact avec les services de la FWB et/ou de la Province de Namur en cas de problèmes ponctuels dans la gestion des situations administrative et pécuniaire des membres du personnel.
- Informer le personnel de l'évolution du cadre réglementaire.
- Accueillir et veiller à informer les membres du personnel à propos de leur dossier administratif et pécuniaire.
- Valoriser l'image de l'école et du pouvoir organisateur.

MISSION 3 : ORGANISATION

- Assurer le fonctionnement optimal des missions placées sous sa responsabilité.
- Elaborer un échéancier visant à assurer une planification adéquate de ses activités.

	<p>MISSION 4 : ADMINISTRATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et transmettre à la FWB les documents annuels (doc2, programmations, etc.). - Adapter les documents et assurer leur évolution. - Adopter un système de classement efficace et accessible aux personnes concernées.
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail prolongé sur écran - Respect du « dress code » spécifique à l'EHPN : Couleurs sobres, veste de type blazer, pas de jeans, coupe des vêtements classique, pas d'ornementation fantaisiste, chaussures classiques - Faire preuve de beaucoup d'adaptabilité en raison des nombreuses contraintes organisationnelles - Poste à haute responsabilité - Horaire flexible - Echéances à respecter - Travail dans l'urgence

COMPETENCES COMPORTEMENTALES ET TECHNIQUES (Décret du 6/06/1994, article 39bis-§2)

<i>Analyser l'information</i>	<p>Analyser de manière ciblée les données et juger d'un oeil critique l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penser de façon analytique : reconnaître une structure dans l'information, comprendre les liens logiques de cause à effet et distinguer l'essentiel de l'accessoire. - Évaluer l'information : traiter l'information de manière critique et évaluer les alternatives disponibles. - Etablir des liens : établir des liens corrects et pertinents entre les diverses données - Générer des alternatives : imaginer et énumérer une série d'alternatives.
<i>Résoudre des problèmes</i>	<p>Sous la supervision du chef de service, traiter et résoudre les problèmes chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les imprévus: affronter les situations imprévues en les identifiant, en les comprenant et en les traitant. - Agir de sa propre initiative: accomplir ses tâches avec un minimum d'accompagnement, de sa propre initiative. - Proposer des solutions : dans son domaine d'activité et à partir de son expérience et de ses connaissances, examiner de manière objective les alternatives possibles et proposer des solutions. - Initier les actions : initier des actions en partant d'une décision et sans perdre de vue les objectifs à réaliser.

<i>Travailler en équipe</i>	<p>Echanger : partager ouvertement ses idées et ses opinions ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer des relations de collaboration : Collaborer de manière constructive avec les services transversaux.
<i>S'adapter</i>	<p>Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux changements : adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter. - S'adapter à la variété : identifier et accepter la diversité des situations, adopter une attitude ouverte et flexible à l'égard de celles-ci et s'y adapter si nécessaire. - Persévérer : réagir de manière appropriée et ciblée face à des obstacles.
<i>Faire preuve de fiabilité</i>	<p>Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir avec honnêteté et intégrité : respecter la confidentialité et être honnête et intègre envers les autres. - Agir avec cohérence : faire preuve de cohérence dans ses principes, ses valeurs et ses comportements ; gagner la confiance grâce à son authenticité et au respect de ses engagements. - Faire preuve de loyauté : agir avec discipline, dans le respect des attentes de l'organisation, en soutenant et en exécutant les décisions prises. - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve.
<i>Avoir le sens de l'écoute et de la communication</i>	<p>Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place. S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explorer : écouter attentivement, demander des explications et vérifier son propre point de vue. - Comprendre le message : comprendre le message sous toutes ses facettes. - Communiquer oralement : communiquer oralement données, idées et opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non-verbal approprié (intonation, attitude, rythme, rapidité, articulation, contact visuel...). - Communiquer par écrit : communiquer par écrit de manière correcte les informations, les idées et les opinions, en utilisant la structure et la terminologie appropriées, et ce, sans fautes d'orthographe. - Transmettre : représenter ou transmettre les données de manière précise, selon les règles et les procédures établies.
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur type bachelier, master repris dans l'AGCF du 14.05.2009 annexé - Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction - Avoir une excellente orthographe - Avoir une bonne connaissance de la langue française. - Savoir utiliser l'outil informatique (Word et Excell). - Connaissance du ROI de l'établissement et de normes en vigueur (FWB, PO, etc.).

<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les réglementations et délais - Répondre de manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes - Recevoir une demande en récoltant les informations nécessaires au traitement de celle-ci - Utiliser le matériel bureautique requis (outil informatique, téléphone, photocopieuse, etc.) - Rédiger un courrier, un pv de réunion, une note d'information, des rapports - Être polyvalent afin de pallier les absences - Planifier des tâches (souvent très variables) - Rechercher des informations dans une base de données - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données) - Prioriser des tâches - Communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral - Travailler en équipe - Prendre des initiatives à bon escient - Prendre des décisions - Veiller à la bonne utilisation des ressources, au bénéfice de toute la communauté scolaire et des projets qui y sont développés - Connaître et maîtriser les premiers gestes de secours à avoir en cas de souci - Disposer d'outils pour le développement d'une communication fonctionnelle, claire et précise - Concilier fermeté (rigueur, etc.) et proximité (empathie) dans la relation avec l'élève
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute - Être organisé, structuré, méthodique et ordonné - Faire preuve d'entraide - Être autonome - Être consciencieux et méticuleux - S'adapter aux changements - Être agréable et diplomate - Être ponctuel et présent - Être vigilant - Faire autorité (sans être autoritariste) - Être attentif en permanence - Être disponible et flexible - Être proactif - Faire preuve d'ouverture - Être motivé et dynamique

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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**

A.Gt 14-05-2009

M.B. 24-07-2009

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné spécialement son article 54sexies, inséré par le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion;

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné spécialement son article 44, § 5, inséré par le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion;

Vu le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française spécialement son article 18, modifié par les décrets des 18 juillet 2008 et 30 avril 2009;

Vu le décret du 30 avril 2009 concernant la comptabilité des écoles et l'accès à certaines fonctions de sélection et de promotion;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 22 avril 2009;

Vu l'accord du Ministre du budget, donné le 30 avril 2009;

Vu le protocole de négociation du Comité de secteur IX, du Comité des services publics provinciaux et locaux B Section II et du Comité de négociation pour les statuts des personnels de l'enseignement libre subventionné du 11 mai 2009;

Vu le protocole de concertation du Comité de concertation entre le Gouvernement de la Communauté française et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres P.M.S. subventionnés reconnus par le Gouvernement du 11 mai 2009;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement obligatoire,

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009,

Arrête :

Article 1^{er}. - La liste des titres requis pour la fonction de comptable visée à l'article 18 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française et d'éducateur-économiste visée à l'article 54sexies du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et à l'article 44, § 5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné est déterminée conformément à l'annexe 1^{re} du présent arrêté.

Article 2. - La liste des titres requis pour la fonction de secrétaire de direction visée à l'article 54sexies et du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et à l'article 44, § 5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné est déterminée conformément à l'annexe 2 du présent arrêté.



Article 3. - Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juillet 2009 en ce qui concerne les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française et le 1^{er} septembre 2009 pour les établissements d'enseignement subventionnés par la Communauté française.

Article 4. - Le Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mai 2009.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre du Budget, des Finances et de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

Annexe 1^{re} à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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

Article N1. Annexe 1^{re}. Comptable/Educateur-économiste

Liste des titres de capacité :

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat en sciences de gestion - Bachelier en sciences de gestion	- Licencié/Maître en sciences de gestion -Master en sciences de gestion
- Candidat en sciences économiques - Bachelier en sciences économiques	- Licencié/Maître en sciences économiques - Master en sciences économiques
- Candidat en sciences économiques et de gestion - Bachelier en sciences économiques et de gestion	- Licencié en gestion de l'entreprise -Master en sciences de gestion
- Candidat ingénieur de gestion - Bachelier ingénieur de gestion	- Ingénieur de gestion - Master ingénieur de gestion
- Candidat ingénieur commercial - Bachelier ingénieur commercial	- Ingénieur commercial - Master - ingénieur commercial
2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court	
- Gradué en comptabilité-administration - Bachelier en comptabilité-administration	
- Gradué en comptabilité - Bachelier en comptabilité	
- Gradué en marketing - Bachelier en marketing	

- Gradué en commerce extérieur - Bachelier en commerce extérieur	
- Gradué en commerce - Bachelier en commerce	
- Gradué en management - Bachelier en management	
- Gradué en marketing-management - Bachelier en marketing-management	
- Gradué en sciences commerciales et administratives - Bachelier en sciences commerciales et administratives	
- AESI - section Commerce - AESI B section Sciences économiques et sciences économiques appliquées - AESI B sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées - AESI-bachelier sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées - Bachelier-AESI sous-section Sciences économiques et sciences économiques appliquées	
3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long	
- Candidat en Sciences commerciales - Bachelier en gestion de l'entreprise	- Licencié en Sciences commerciales - Master en gestion de l'entreprise
- Candidat ingénieur commercial - Bachelier ingénieur commercial	- Ingénieur commercial - Master - ingénieur commercial
4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1	
- Gradué en comptabilité - Bachelier en comptabilité	
- Gradué en marketing - Bachelier en marketing	
- Gradué en marketing-management - Bachelier en marketing-management	
- Gradué en management - Bachelier en management	
- Gradué en gestion-marketing	
- Gradué en commerce extérieur - Bachelier en commerce extérieur	
- Gradué en commerce - Bachelier en commerce	
- Gradué en sciences commerciales et administratives - Bachelier en sciences commerciales et administratives	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre du Budget, des Finances et de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

Ch. DUPONT

Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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

Article N2. Annexe 2. Secrétaire de direction

Liste des titres de capacité :

1) Diplômes de l'enseignement supérieur universitaire	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat en droit - Bachelier en droit	- Licencié en droit - Master en droit
- Candidat en sciences politiques - Bachelier en sciences politiques	- Licencié en sciences politiques - Master en sciences politiques
	- Licencié en sciences du travail - Master en sciences du travail
2) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type court	
- Gradué en droit - Bachelier en droit	
- Gradué en secrétariat de direction - Bachelier en secrétariat de direction	
- Gradué en secrétariat - Bachelier en secrétariat	
- Gradué en secrétariat-langues - Bachelier en secrétariat-langues	
- Gradué en relations publiques - Bachelier en relations publiques	
- Gradué en sciences administrative et gestion publique - Bachelier en sciences administrative et gestion publique	
- Gradué en administration et gestion du personnel - Bachelier en administration et gestion du personnel	
- Gradué en gestion des ressources humaines - Bachelier en gestion des ressources humaines	
3) Diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire de plein exercice de type long	
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
- Candidat en sciences administratives - Bachelier en gestion publique	- Licencié en Sciences administratives - Master en gestion publique
4) Diplômes de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court de régime 1	
- Gradué en secrétariat - Bachelier en secrétariat	
- Gradué en secrétariat-langues - Bachelier en secrétariat-langues	
- Gradué en secrétariat de direction - Bachelier en secrétariat de direction	



- Gradué en droit - Bachelier en droit
- Gradué en relations publiques - Bachelier en relations publiques
- Gradué en sciences commerciales et administratives - Bachelier en sciences commerciales et administratives
- Gradué en gestion des ressources humaines - Bachelier en gestion des ressources humaines

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 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.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre du Budget, des Finances et de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

Ch. DUPONT

