

DATE : 10/07/2025

**APPEL À CANDIDATURES  
À UNE FONCTION D'ÉDUCATEUR-ÉCONOME  
DANS UNE ÉCOLE SECONDAIRE/~~SECONDAIRE INFÉRIEURE~~<sup>1</sup>  
ORDINAIRE / ~~SPECIALISÉE~~  
~~DE PROMOTION SOCIALE~~<sup>1</sup>**

-

Coordonnées du P.O. :

Nom : L'École Active asbl

Adresse : 82 rue de Stalle 1180 Uccle

Coordonnées de l'école :

Nom : L'École Active

Adresse : 82 rue de Stalle 1180 Uccle

Site web : [www.ecoleactive.be](http://www.ecoleactive.be)

Date présumée d'entrée en fonction : 25/08/2025

Temps plein

Caractéristiques de l'école : L'École Active est une école secondaire d'enseignement général, ouverte en septembre 2014. Elle compte aujourd'hui 23 classes et environ 570 élèves. Elle est fondée sur 4 piliers, détaillés sur le site. Les projets éducatifs, pédagogiques et d'établissement sont aussi disponibles sur le site [www.ecoleactive.be](http://www.ecoleactive.be)

---

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

Nature de l'emploi <sup>2</sup> :

☐ emploi définitivement vacant ;

~~☐ emploi temporairement vacant,~~

~~— durée présumée du remplacement ..... (à compléter) et motif du  
remplacement : ..... (à compléter).~~

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 17 août 2025 :

par envoi électronique à l'attention de Cédric Pinchart à l'adresse  
secretariat@ecoleactive.be.

Le dossier de candidature comportera :

un CV complet ;

une lettre de motivation ;

une copie des diplômes.

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

Destinataires de l'appel <sup>3</sup> :

~~☐ 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 organisateur<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Cocher la nature exacte de l'emploi à pourvoir. Une seule case doit être cochée.

<sup>3</sup> Cocher les destinataires concernés. Une seule case doit être cochée.

<sup>4</sup> Ce profil doit répondre aux exigences de l'article 50bis § 2, 1° du décret du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 d'éducateur-économe <sup>5</sup> 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<sup>er</sup> février 1993 ou à l'article 8 §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> 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<sup>er</sup> du décret du 6 juin 1994, à l'article 53 §1<sup>er</sup> du décret du 1<sup>er</sup> 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 repris les deux accès possibles.

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

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- 1<sup>o</sup> Jouir des droits civils et politiques;
- 2<sup>o</sup> 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-économe*** 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<sup>6</sup>;
- 3<sup>o</sup> Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 4<sup>o</sup> Être de conduite irréprochable;
- 5<sup>o</sup> Satisfaire aux lois sur la milice;
- 6<sup>o</sup> Avoir répondu à l'appel à candidatures.

---

<sup>5</sup> Cette fonction ne concerne pas le réseau de l'enseignement organisé par la Communauté française qui n'organise pas la fonction d'éducateur-économe.

<sup>6</sup> 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'éducation<sup>7</sup> ;

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                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Éducateur-Économe dans l'enseignement secondaire de plein exercice | Éducateur            | Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur <sup>8</sup> |
| Éducateur-économe dans l'enseignement de promotion sociale         | Éducateur-secrétaire | Un des titres requis ou suffisants pour la fonction d'Éducateur-secrétaire   |

---

<sup>7</sup> Calculée conformément au statut concerné.

<sup>8</sup> 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**

### ***A. Généralités***

L'éducateur-économiste est le collaborateur immédiat du chef d'établissement dans le domaine de la gestion financière et matérielle de l'établissement d'enseignement, tel qu'il est défini ci-dessous, il exécute la mission de gestion financière et matérielle de l'établissement d'enseignement sous l'autorité du chef d'établissement.

Le chef d'établissement peut déléguer la responsabilité et la compétence de décision pour certains aspects de la gestion financière et matérielle de l'établissement d'enseignement en tout ou en partie à l'éducateur-économiste. Il faut remarquer que cette responsabilité ne peut jamais dépasser le mandat que le chef d'établissement a reçu lui-même en la matière du pouvoir organisateur.

L'éducateur-économiste devra remplir certaines tâches sociopédagogiques avec des surveillants-éducateurs. Il se montrera ouvert aux initiatives des élèves et prêt à sortir de la routine, tout en veillant à rappeler les limites raisonnables à des réalisations scolaires.

### ***B. Aspects de la gestion financière***

La gestion financière de l'établissement d'enseignement comprend :

- La préparation du budget (ordinaire et extraordinaire)
- La gestion et le contrôle des dépenses
- Préparation et contrôle des paiements et dépenses
- Le paiement des dépenses et la perception des rentrées
- La comptabilité

#### **1. Budget :**

L'éducateur-économiste est chargé de rassembler la documentation nécessaire à l'établissement du budget annuel de l'établissement d'enseignement et de soumettre une proposition de budget en accord

avec le trésorier.

## **2. Préparation et contrôle des paiements et dépenses :**

Cette compétence appartient à l'éducateur-économe dans les limites du budget et du mandat qui lui est conféré en la matière par le chef d'établissement, en concertation avec le trésorier de l'ASBL.

## **3. Le paiement des dépenses et la perception des rentrées :**

Cette compétence appartient également à l'éducateur-économe dans les limites du mandat, qui lui est conféré en la matière par le chef d'établissement, en concertation avec le trésorier de l'ASBL.

Il veille au remboursement des frais scolaires.

## **4. La comptabilité :**

La comptabilité des recettes et des dépenses relatives aux subventions de fonctionnement et d'équipement fait partie de la tâche de l'éducateur-économe dans le domaine de la gestion financière de l'établissement d'enseignement, pour autant que ce soit compatible avec la stipulation de l'article 2 ; § 3 de l'arrêté royal du 2 août 1973 concernant la centralisation de la comptabilité par unité pédagogique.

Cette tâche comprend la responsabilité de :

- ☐ L'inscription journalière et chronologique des opérations comptables dans le journal et dans les comptes correspondants et ce dans un délai de 7 jours ;
- ☐ La tenue d'un inventaire permanent des acquisitions à charge des subventions de l'Etat, conformément aux dispositions légales en la matière (cfr. l'arrêté royal du 2 août 1973) ;
- ☐ L'établissement du bilan annuel des comptes de l'exercice écoulé et l'inscription du décompte final des subventions de fonctionnement et d'équipement, destiné à la Communauté française en collaboration avec le trésorier de l'asbl, la fiduciaire et le réviseur chargé de l'audit annuel.
- ☐ La tenue des archives comptables.

L'éducateur-économe est également chargé d'établir des bilans intermédiaires (temporalité définie par le chef d'établissement et le

trésorier) en vue d'un contrôle budgétaire.

### ***C. Aspects de la gestion du personnel***

L'éducateur-économe est chargé de certains aspects de la gestion du personnel lorsque ceux-ci ont une répercussion sur ou sont en relation avec la gestion financière et matérielle de l'établissement d'enseignement. Il tiendra le dossier des assurances du personnel à jour en collaboration avec le secrétaire de direction ; pour le personnel de maîtrise, les gens de métier et de service, à charge du Pouvoir Organisateur, il créera les dossiers légalement nécessaires et les tiendra à jour.

L'éducateur-économe est chargé de la rémunération du personnel de maîtrise, gens de métier et de service et du personnel administratif non subventionné, dans les limites du mandat qui lui a été conféré.

Ce mandat peut comprendre :

- ☐ Le calcul des salaires et des traitements suivant les conventions collectives de travail en vigueur ;
- ☐ Le paiement des salaires et des traitements ;
- ☐ L'application de la législation sociale et fiscale.

En particulier pour le personnel de maîtrise, gens de métier et de service, l'éducateur-économe est chargé :

- ☐ De l'organisation et de la surveillance du travail, là où ceci ne se fait pas par des membres sélectionnés de ce groupe du personnel ;
- ☐ De l'application du règlement de travail.

Il a une compétence d'avis lors de l'engagement et/ou du licenciement de ce personnel.

#### ***D. Aspects de la gestion matérielle et de l'entretien du bâtiment***

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'éducateur-économiste est chargé de la gestion matérielle de l'établissement d'enseignement. Tout en tenant compte des nécessités propres à l'établissement et du budget fixé par le pouvoir organisateur, on distingue les tâches suivantes:

1. la surveillance de l'état du matériel, de l'équipement, des locaux et des bâtiments. Dès lors, l'éducateur-économiste est responsable de l'entretien et des réparations éventuelles à effectuer. Il réfère de ces points au chef d'établissement et/ou au gestionnaire de bâtiment.

2. l'achat et/ou la vente du matériel et de l'équipement ; e.a. le matériel didactique en accord avec le chef d'établissement

3. l'achat des matières premières, la gestion des stocks (magasin), l'aliénation ou la location des objets produits et des services rendus.

En ce qui concerne les marchés de travaux, de fournitures et de services, l'éducateur-économiste veillera au respect de la réglementation fédérale en matière de marchés publics.

L'aliénation ou la location des objets produits ou des services rendus par l'établissement d'enseignement se fera dans le respect des dispositions légales en la matière (cfr. l'art. 12ter de la loi du 29 mai 1959 – arrêté royal du 12 février 1976). Il résulte de la mission de la gestion matérielle de l'établissement d'enseignement que l'éducateur-économiste :

- ☐ Assure des contacts avec les fournisseurs ;
- ☐ Étudie les prix courants, la publicité et les marchés dont bénéficie la FELSI ;
- ☐ Traite la correspondance concernant les achats, livraisons, devis, réclamations éventuelles ;
- ☐ Accuse réception des livraisons ;
- ☐ Vérifie les factures.

Dans le cadre de la gestion matérielle de l'établissement d'enseignement l'éducateur-économiste s'occupe du fonctionnement de l'éventuelle restauration scolaire (sandwiches).



L'éducateur-économiste tiendra le dossier des assurances des biens meubles et immeubles de l'établissement à jour en collaboration avec le secrétaire de direction, pour autant que ces assurances soient à charge du pouvoir organisateur.

## **2. Conclusion**

Il découle de la description de la fonction que l'éducateur-économiste occupe un poste de confiance dans l'établissement d'enseignement. Dès lors, l'importance du secret professionnel doit être soulignée.

D'autre part, l'exercice optimal de cette fonction exige que l'éducateur-économiste puisse collaborer avec le chef d'établissement sur base de la coresponsabilité et de la confiance mutuelle. En accord avec le secrétaire de direction, il peut si nécessaire, disposer de l'aide du personnel administratif et/ou des surveillants-éducateurs pour des tâches conformes à la monographie de leur fonction.

L'éducateur-économiste veillera dans sa fonction rester présent dans la vie scolaire. C'est pourquoi des contacts réguliers avec les surveillants-éducateurs et les professeurs sont très nécessaires.

Il est clair que la fonction d'éducateur-économiste nécessite une connaissance spécifique dans le domaine juridique administratif, comptable, financier et d'organisation scolaire.

Prioritairement, l'éducateur-économiste doit être prêt à perfectionner ses connaissances pendant l'exercice de sa fonction au moyen de formations permanentes.

La connaissance des logiciels de comptabilité et des suites bureautiques courantes (Excell) et la capacité d'appréhender tout nouveau logiciel utile à sa fonction constituera un prérequis et un atout.