



Rejoins notre équipe!

LE CONSEIL DE L'ENSEIGNEMENT DES COMMUNES ET DES PROVINCES
(WWW.CECP.BE) RECRUTE POUR LE POSTE DE :

Référent gestion admin (H/F/X)

Réf. 20250518 – Ref gestion admin

Dans une perspective de lisibilité, l'utilisation du masculin générique pour les titres et fonctions dans ce document est à considérer comme une neutralité sémantique

Contexte

Le CECP est une fédération des Pouvoirs organisateurs qui accompagne et soutient les équipes éducatives des établissements scolaires. Les missions du CECP se concentrent, entre autres, sur l'appui aux écoles via des outils, des formations continues et des accompagnements, notamment en lien avec les plans de pilotage et le développement des compétences pédagogiques et didactiques des équipes éducatives.

Dans cette optique, le CECP cherche un référent qui assurera d'une part le support à la cellule soutien et accompagnement et d'autre part le suivi organisationnel et administratif de l'offre de la formation professionnelle continue (FPC).

Missions

Vos missions (liste non-exhaustive) s'articulent autour de 5 axes principaux selon les publics-cibles :

- **Support administratif à la cellule Soutien et Accompagnement**
 - Proposer et implémenter des outils pour optimiser les processus et gagner en efficacité
 - Assurer la gestion efficace des notes de créance mensuelles (± 100)
- **Suivi financier et analytique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)**
 - Effectuer une veille sur l'offre de formation et les financements disponibles
 - Garantir la fiabilité des données quantitatives et qualitatives pour les rapports institutionnels (COFOPRO, contrat FPO...)
 - Suivre les évolutions législatives et adapter les pratiques en conséquence
- **Suivi administratif des formations** : s'assurer du bon fonctionnement de la gestion des actions menées par les membres de l'équipe :
 - Communiquer la procédure et valider plus de 1.000 inscriptions/an
 - Planifier les formations en tenant compte des contraintes d'agenda (formateurs, établissements...)
 - Encoder les données sur la plateforme Creos, réserver les lieux, assurer les confirmations/modifications
 - Assurer le suivi des modifications (changements, confirmations, refus, réorientations vers des formations disponibles, ...)
 - Gérer l'ensemble des documents administratifs dans le respect des délais et des exigences de conformité

■ **Suivi de la plateforme Creos**

- Assurer le relais vers la cellule IT en cas de problème technique
- Tester les nouvelles fonctionnalités en collaboration avec la cellule IT et proposer des améliorations

■ **Coordination et management de l'équipe**

- Concevoir et déployer des outils de pilotage performants (planning partagé, tableaux de bord, reporting...)
- Recruter, coordonner, accompagner et évaluer les membres de l'équipe
- Faire le lien entre les membres de « Gestion admin » et le responsable de cellule « Opérationnelle » dans laquelle est intégrée l'équipe
- Animer les réunions et répartir les tâches selon les priorités

Conditions requises

- Être titulaire d'un titre pédagogique en tant qu'instituteur primaire ou maternel ;
- Disposer d'une nomination à titre définitif dans l'enseignement ;
- Disposer d'un véhicule et du permis B pour des déplacements occasionnels sur le territoire de la FWB.

Compétences professionnelles & personnelles attendues

- Connaissance globale du système éducatif ;
- Capacité d'encadrer une équipe
- Maîtrise de base de la suite bureautique Microsoft Office 365
- Capacité de créer des outils de monitoring et de gestion des données qualitatives et quantitatives
- Capacité à travailler avec rigueur et précision
- Sens du service
- Ponctualité et respect des échéances
- Sens de la discrétion
- Esprit d'équipe et sens du collectif
- Connaissance de la législation et des réglementations liées à la formation professionnelle continue est un atout

Nous offrons

- Convention de détachement sur la base du décret du 24 juin 1996 (congé pour mission) à notifier à votre PO pour l'accord de principe ;
- Salaire selon votre barème et maintien de son évolution + prime de détachement ;
- Remboursement des frais de déplacement ;
- Indemnité téléphonique ;
- Lieu d'affectation : fonction comprenant 3 jours/semaine au siège (Meux) et 2 jours de télétravail ;
- Entrée en fonction : à la rentrée scolaire 2025-2026.

Procédure de recrutement

■ **Étape 1 :**

Compléter le formulaire Forms suivant le lien : <https://forms.office.com/e/vyG7q3jFAd>
Et adresser en un seul mail votre candidature à recrutement@cecp.be pour le **18 mai 2025 au plus tard, comprenant : lettre de motivation, CV, acte de nomination et**

accord de principe du PO pour un détachement (**document indispensable pour accéder à l'audition**).

- **Étape 2** : Une épreuve se déroulera en distanciel le **21 mai 2025**. Un mail vous sera adressé à 14h00 (durée maximale allouée 2h45).
- **Étape 3** : Une audition des candidats retenus dont le dossier est complet est prévue le **05 juin 2025** au siège social à 5081 Meux.

Pour toute question, nous vous invitons à visiter préalablement la FAQ sur notre site www.cecp.be