PROVINCE DE BRABANT WALLON

Arrondissement de NIVELLES

En urgence :
Recrutement d'un employé d'administration pour le secrétariat de l'école fondamentale à Ittre, à durée indéterminée, avec constitution d'une réserve de recrutement (H/F/X)

1. **Conditions générales :**

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Etre d'une conduite irréprochable ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre titulaire d'un permis de conduite catégorie B ;
- Réussir les épreuves de sélection.

2. **Conditions particulières :**

- Etre titulaire d'un CESS ;
- Justifier d'une expérience utile administrative au sein d'un établissement scolaire est un atout.

3. **Profil de fonction**

- Missions principales :

Vérification des registres (absences élèves), à soumettre à la direction.
Classement documents élèves, classement divers...
Gestion téléphone, mail.
Gestion de documents : fête scolaire, portes ouvertes, classes vertes, inscriptions en 1ère secondaire, aux cours philosophiques...
Gestion des accidents scolaires.
Gestion des commandes de photos scolaires.
Gestion des inscriptions… (CREOS).
Soutien dans les applications métiers de la FWB (SIEL, Primver, …).

Recenser les activités prévues pour l'année en cours (sorties et festivités scolaires…).
Gestion des bons de commande à transmettre au service enseignement.
Gestion des documents à transmettre à l'agent « missions collectives » (nombre de repas, piscine, activités, ATL...).
Communiquer la feuille des menus.
Solliciter la subvention à la FWB pour les repas gratuits.
Standardiser les documents, les procédures...
Concevoir des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord... pour suivre les informations du service.
Concevoir les procédures de gestion interne des dossiers.
Constituer des dossiers liés au domaine d'application.
Rédiger des rapports, des PV, des comptes rendus, des actes administratifs, des courriers, des délibérations et rapports aux instances décisionnelles.
Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers.
S'assurer de Autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier.
S'assurer de respect des procédures et des délais d'exécution
Archiver des documents, dossiers et en assurer le suivi administratif
Classer des instructions et documents administratifs.
Prioriser le traitement des dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.
Echanger les informations autorisées avec qui de droit.
Actualiser des courriers types ou documents types à destination des citoyens, usagers, ...
Actualiser les données nécessaires à la gestion des dossiers du service.
Actualiser les informations suite aux modifications des législations et règlements.
Mettre à jour les procédures suite aux modifications des législations et règlements.
Se tenir au courant des évolutions des contenus, procédures et réglementations.
Vulgariser les informations adressées à la population ou au personnel.
S'adapter aux profils des différents interlocuteurs.
Se montrer assertif dans les échanges avec les divers interlocuteurs.
Se montrer accueillant avec les parents, usagers, citoyens.
Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles des dossiers.
Orienter les visiteurs du service vers la personne ressource, le gestionnaire de son dossier.
Participer aux réunions de service.
Demander des précisions pour compléter les dossiers.
Rechercher et fournir des documents, des informations relatives au traitement du dossier, au domaine d'activité.

- Missions spécifiques :

Ecriture :	Maitrise de la grammaire et de l'orthographe Prépare les dossiers à soumettre aux organes communaux Rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte Rédige des rapports et délibérations Utilise un français correct
Expression orale active :	Présenter des informations de manière compréhensible Utiliser des expressions simples pour expliquer des événements, des besoins, des intentions, des réactions, des opinions dans le cadre de ma fonction.

Expression oralepassive :	Comprendre des échanges en direct ou au téléphone,au cours desquels l'interlocuteur parle vite de choses qui concernent la fonction. Comprendre rapidement les instructions relatives à unetache. Distinguer l'information pertinente de l'information nonpertinente.
Lecture :	Lire et interpréter la législation dans les matièrestraitées par le service
Mathématiques :	Opérations de bases (addition, division, multiplication,soustraction) Créer et lire un tableau
Expression écriteactive :	Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Expression écritepassive :	Distinguer l'information pertinente de l'informationnon pertinente.
Informatique :	Navigateur internet (Edge, Chrome, Firefox,...) Excel : classement, tri de données, graphiques,utilisation avancée de formules,... Messagerie électronique ; Word: mise en page, publipostage,... Se former aux autres logiciels selon le domained'activités ; Notions de comptabilité ; Excel (connaissances approfondies)
Machines :	Photocopieuse Scanner
Activités :	Premiers soins aux enfants, gestion des accidents de travail éventuels

- Qualités personnelles :

° Etre méthodique ;
° Faire preuve de discrétion et de réserve ;
° Etre intègre ;
° Etre capable de travailler en équipe et faire également preuve d'autonomie ;
° Savoir se montrer assertif, disponible et polyvalent.

<u>Epreuves de sélection :</u>

Une **épreuve écrite, éliminatoire,** d'orthographe sera réalisée pour laquelle il faudra obtenir au moins 80 % des points.
Un entretien oral à bâtons rompus.

4. Avantages :

- Contrat de travail à durée indéterminée.
- Contrat à 4/5 temps dont les prestations de travail seront effectuées à temps plein pendant les périodes d'obligations de fréquentations scolaires afin de synchroniser tant les impératifs scolaires que les congés de vacances attachés à la fonction de la direction d'écoles fondamentales.

- Rémunération à l'échelle barémique :
  CESS = barème D4 mensuel brut à l'index actuel sur 25 années d'ancienneté, soit de 2.528,64 à 3.855,13 euros.

- Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public ; ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années ;

- Chèques-repas d'une valeur unitaire de 6 EUR [valeur nette de 4,91 EUR ; intervention personnelle de 1,09 EUR].

5. Formalités :

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation et du CV ;

- d'un casier judiciaire modèle 596 (délivré moins de 3 mois avant la date limite de clôture des candidatures) ;
- d'une copie du diplôme requis ;
- d'une copie du permis de conduire.

CANDIDATURE COMPLETE (voir point 5) EST A ADRESSER, au plus tard,

pour le 28 septembre 2023

PAR SIMPLE LETTRE, A l'Administration communale

A l'attention de Mme Myriam DEHANSCUTER,

Responsable du service du personnel

Rue de la Planchette, 2 - 1460 Ittre

Tél. : 067/79.43.33

OU par courriel : info@ittre.be **ou** personnel@ittre.be

Toute candidature reçue au-delà du 28 septembre 2023 et/ou ne répondant pas aux conditions du point 5. sera considérée comme irrecevable et ne fera pas l'objet de réponse.
De même qu'aucune suite ne sera donnée aux profils qui ne répondent pas aux critères objectifs de l'offre d'emploi.

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune d'Ittre. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.