

OFFRE D'EMPLOI

Aide spécifique à la direction des écoles (h/f/x)

Réserve de recrutement

POSTE À POURVOIR :

Aide spécifique à la direction des écoles (H/F/X)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieux de travail :

- Implantations des écoles communales de Floreffe ;
- Administration communale de Floreffe ;
- ...

Votre fonction :

Mission :

L'aide spécifique à la direction (h/f/x) liée à l'enseignement public gère les dossiers relatifs aux établissements scolaires, leurs élèves et leur personnel enseignant. Sous l'autorité de la direction, il/elle sera chargé(e) de : gérer le secrétariat général de l'école (accueil, courrier, téléphone, gestion des courriels), préparer et suivre les dossiers administratifs (élèves, personnel, documents divers), assister la direction dans les tâches quotidiennes (organisation de réunions, rédaction de documents, mise à jour des plannings, ...), assurer le lien avec les familles, les enseignant(e)s et les services administratifs extérieurs, participer à la gestion logistique (commandes, fournitures, archivages, ...).

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Pour le grade D4 :

- Soit être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS), en lien avec le secrétariat ou la bureautique.
- Soit posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en lien avec le secrétariat ou la bureautique.
- Soit posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon en lien avec le secrétariat ou la bureautique.

Répondre aux conditions pour bénéficier du passeport APE.

Expérience professionnelle :

- Une expérience en secrétariat scolaire (emploi ou stage) de minimum 3 mois est exigée.

Connaissances spécifiques :

Dossiers Élèves et Enseignants :

- **Gérer** les dossiers d'inscription scolaire ;
- **Gérer** les documents relatifs aux élèves ;
- **Encoder** les dossiers enseignants ;
- **Encoder** les demandes dans CREOS, lancer les recherches PRIMOWEB pour les remplacements d'enseignants ;
- ... ;

Secrétariat :

- **Etablir** les documents diffusés au sein des écoles et vers l'extérieur ;
- **Rédiger** et envoyer des courriers clairs, des convocations diverses à l'attention des parents et tuteurs légaux ;
- **Assurer** le suivi des documents du service, de la boîte mail, des informations, des dossiers, de la correspondance, des cahiers des charges... ;
- ... ;

Horaires et plannings :

- **Actualiser** le planning des activités pédagogiques organisées ;
- **Etablir** les horaires ;
- ... ;

Commandes :

- **Centraliser** les besoins de matériel d'équipement dans les établissements scolaires pour effectuer des commandes groupées, gestion des bons de commande, besoin de travaux ;
- **Préparer** des documents pour les commandes et le budget par implantation ;
- **Réceptionner** des commandes de livres et vérifier les livraisons, répartir par implantation et enseignant ;
- **Vérifier** les factures liées aux dépenses pour les classes vertes, les voyages scolaires, les excursions... ;
- **Vérifier** les montants disponibles sur les articles budgétaires avant d'entamer les démarches d'achats ;
- **Comparer** des offres de prix ;
- **Vérifier** les factures ;
- ... ;

Langue(s) :

Parfaite connaissance du Français

Permis de conduire :

Être titulaire du permis B et être véhiculé(e).

Qualités personnelles :

- Dynamisme ;
- Sens de l'organisation ;
- Flexibilité ;
- Assertivité ;
- ...
- Partager les valeurs de la commune qui sont ...
 - L'accueil courtois, compétent et efficace ;
 - La convivialité ;
 - L'esprit d'équipe ;
 - La proactivité ;

TYPE DE TRAVAIL**Régime de travail :**

Temps plein 35H/semaine.

Type :

Contrat APE à durée indéterminée.

Conditions salariales :

Echelle barémique D4 ;

Salaire annuel brut indexé minimum : 32.215,92 € - maximum : 49.116,09 €

Index en vigueur au 1^{er} mars 2025 : 2,1233.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le

15 septembre 2025 au plus tard à 15h00 :

- Par mail à l'adresse : nathalie.ledent@floreffe.be
- OU
- En main propre, au service des ressources humaines (Mme Nathalie LEDENT) contre accusé de réception, rue Emile Romedenne, 9 à 5150 Floreffe (1^{er} étage).
- OU
- Par voie postale (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse :
Rue Emile Romedenne, 9 à 5150 FLOREFFE

ET contenir les éléments suivants :

- Une copie de votre diplôme requis ou de votre titre de compétence ;
- Votre lettre de motivation ;
- Votre curriculum vitae ;
- Une copie de votre permis de conduire B (ou déclaration sur l'honneur que vous en êtes titulaire) ;
- Un extrait de casier judiciaire vierge 595 modèle 2 ;
- Attestations de tout document utile justifiant de votre expérience dans un secrétariat scolaire de minimum 3 mois ;

NOUS VOUS OFFRONS :

- ⇒ Un **contrat à durée indéterminée** sous conditions APE ;
- ⇒ Régime de travail **temps plein : 35 h/semaine** ;
- ⇒ Une **assurance hospitalisation** ;
- ⇒ Une **allocation de fin d'année** ;
- ⇒ Une **équipe soudée et bienveillante** ;
- ⇒ Un cadre de **travail dynamique**, flexible et en constante amélioration ;
- ⇒ La possibilité de **télétravailler** (sous certaines conditions) ;
- ⇒ Des **formations continuées** pour développer vos compétences ;
- ⇒ Un **équilibre serein** entre **vie privée** et **vie professionnelle** ;

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convoqué(e) à l'épreuve écrite qui aura pour but de déterminer vos compétences en rapport avec le profil de la fonction recherchée. En cas de réussite, vous serez admis(e) à la seconde épreuve (épreuve orale).

Cette première épreuve se déroulera probablement durant **la 1^{ère} quinzaine d'octobre 2025.**

Pour réussir, vous devez valider chacune des épreuves avec minimum 50% et obtenir une moyenne globale de 60% minimum.

Au terme de la procédure de recrutement, il est prévu la constitution d'une réserve de recrutement, reprenant les candidats ayant satisfaits aux épreuves avec une moyenne, à minima, de 60 %. Cette réserve aura une durée de validité d'un an à dater de la décision du Collège communal arrêtant les résultats finaux de ladite procédure et sera prorogeable d'un an, sur décision du Collège communal.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Nathalie LEDENT, Gestionnaire des Ressources Humaines au 081/44.89.04 ou par mail nathalie.ledent@floreffe.be

Remarque : vous pouvez obtenir le descriptif de fonction complet sur simple demande.

Par le Collège communal,

La Directrice générale ff

Nathalie LEDENT



Le Bourgmestre,

Philippe VAUTARD