

Arrondissement de NAMUR

Commune de



5080 LA BRUYERE

Place Communale, 6
5080 RHISNES

La Commune de La Bruyère engage un agent administratif pour ses écoles communales (h/f)

Afin de renforcer l'équipe administrative chargée de l'aide administrative à nos directeurs d'école, nous sommes à la recherche d'un agent administratif qui sera le collaborateur immédiat des chefs d'établissement dans le domaine de la gestion administrative de l'école. Il/elle fera partie intégrante de l'équipe éducative, et à ce titre, aura des contacts réguliers avec les professeurs, les parents et les élèves. Il/elle partagera son temps de travail entre les différents établissements scolaires conformément aux instructions données

L'agent administratif sera notamment chargé de :

- *Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les visites ;*
- *Gérer le courrier et les courriels ;*
- *Assurer la tenue des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement des établissements et de la correspondance qui s'y rapporte ;*
- *Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs du personnel enseignant en étroite collaboration avec le service enseignement de la Commune ;*
- *Tenir à jour les dossiers des enseignants et des élèves dans le programme Creos ;*
- *Gérer la production, la diffusion, le classement et l'archivage des documents administratifs ;*
- *Participer à la diffusion et à la rédaction d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne des écoles et au personnel ;*
- *Gérer la correspondance et assumer le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs aux écoles ;*

Profil et conditions :

- *Etre titulaire d'un CESS ;*
- *Bonne maîtrise des outils bureautiques notamment tableur, traitement de texte etc ;*
- *Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite, y compris la rédaction de courriers et courriels ;*
- *S'engager à suivre les formations nécessaires au bon fonctionnement des écoles (notamment les programmes informatiques, Primver, Etnic, Creos... ;*

- *Etre capable de tenir un échéancier et pratiquer des techniques de classement ;*
- *Faire preuve d'une capacité d'accueil et d'une capacité d'apaiser les tensions ;*
- *Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier et gérer les urgences et les priorités ;*
- *Faire preuve de discrétion, d'honnêteté et de déontologie ;*
- *Avoir le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative ;*
- *Etre dynamique et motivé ;*
- *Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité ;*
- *Avoir une bonne présentation ;*
- *Etre titulaire du permis de conduire B.*

NOUS OFFRONS :

- *Un premier contrat de travail de 6 mois à temps plein suivi d'un contrat à durée indéterminée à temps plein en cas d'évaluation positive ;*
- *Echelle de traitement D4 – traitement annuel min. 15022,35 non indexé (sans ancienneté) à 100 % ;*
- *Prime de fin d'année/pécule de vacances/régime de congé favorable / chèques repas ;*
- *Possibilité de valoriser jusqu'à 6 ans d'ancienneté du secteur privé et l'ensemble de l'ancienneté du secteur public. L'expérience dans le domaine administratif est un atout.*

*Le dossier de candidature comprenant une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'un extrait de casier judiciaire, et d'une copie du diplôme, doit être adressé par courrier postal, à Monsieur le Bourgmestre, place Communale, 6 à 5080 Rhisnes pour le **11/1/2019***

Une réserve de recrutement d'une période d'un an sera constituée au terme de l'épreuve.

Pour le Collège,

*Le Directeur général,
(s) Y. GROIGNET*

*Le Bourgmestre,
(s) Y.DEPAS*

Pour extrait conforme,

Le Directeur général ,

Le Bourgmestre,

Y. GROIGNET

Y.DEPAS

