



**La COMMUNE DE HOUYET recrute
une aide administrative (M/F/X) pour la « Direction de l'école »
CDD d'un an à trois-quart temps**

Information générale :

Votre mission consistera à assurer une aide administrative à la Directrice d'école.

- Lieu de travail : École communale de Houyet, rue de l'Hileau, 17 à 5560 Houyet.
- Contrat : à durée déterminée d'un an (pouvant déboucher sur un CDI si CDD concluant)
- Posséder obligatoirement le permis de conduire B
- Date de clôture des candidatures : 21 décembre 2022 au plus tard

Profil recherché :

Le(la) candidat(e) devra disposer du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Description de la fonction :

Sous l'autorité directe de la Directrice d'école, le(la) candidat(e) devra être capable d'exécuter diverses tâches administratives.

Activités :

- Assurer l'accueil et renseigner et répondre aux demandes des usagers ;
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches ;
- Rédiger des textes divers (courriers, compte rendus...)
- Mettre à jour des dossiers ;
- Trier, classer et rechercher des documents usuels ;
- Archiver des documents ;
- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers ;
- Soutenir la Direction dans diverses tâches organisationnelles ;
- Communiquer systématiquement au P.O. les informations relatives au personnel (nouveaux dossiers, modifications...)
- En matière de garderies : effectuer le relevé mensuel des présences des élèves et des auxiliaires scolaires par implantation, facturer et établir les attestations fiscales ;
- En matière de repas, de fournitures scolaires et de frais de piscine : vérifier les factures reçues et assurer le suivi de l'information au P.O. ;
- Contacts avec le Forem dans le cadre de la recherche d'enseignants en situation de pénurie ;
- Rechercher et constituer des dossiers de subsides ayant attrait à l'enseignement et au projet pédagogique (subsides de personnel et de fonctionnement) ;

- En qualité de doublon de l'agent chargé de l'enseignement au sein du P.O. : gérer le personnel subsidié par la F.W.B. (enseignant et non enseignant) : dimona, entrée en fonction, sortie, mettre à jour et effectuer les formalités nécessaires dans le dossier personnel de l'agent (DRS, DPPR, congé, pension...), vérifier la situation administrative et pécuniaire, procéder à la rédaction de délibérations.

Compétences attendues :

| Compétence technique | Indicateur |
|---|--|
| Utiliser un logiciel métier | - Utilise les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction : Créos, Etnic, Quick school |
| Utiliser Internet | - Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate. |
| Utiliser une messagerie et un agenda électronique | - Réceptionne et envoie des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts. |
| Utiliser un système d'exploitation | - Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau. |
| Utiliser un tableur | - Crée un tableau, le met en forme, formate, trie et filtre des données... Gère les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectue des calculs : opérations arithmétiques, formules simples, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes. |
| Utiliser un traitement de texte | - Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique. |
| Gérer des dossiers. | - S'assure de la conformité et de la complétude des dossiers. Respecte les délais de traitement des dossiers. |
| Classer, rechercher des documents | - Effectue des recherches spécifiques conformément aux règles applicables dans son domaine d'activité. |
| Rédiger | - Produit correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction. |

| Domaine du Pacte (critère d'évaluation) | Compétence organisationnelle | Indicateur |
|--|---|--|
| Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions) | Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information) | - Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite. Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente. Quantifie, compare et évalue des alternatives. |
| | Assimiler l'information (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis) | - Récolte les informations pertinentes dans la documentation disponible. Traite une quantité d'informations selon les procédures décrites. |
| L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés) | Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique) | - Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur. |
| | Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique) | - Dresse une liste des tâches à effectuer en fonction des priorités. Effectue les tâches en respectant le planning établi. Effectue des tâches variées de manière logique. |
| | Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.) | - Conserve son calme dans des situations stressantes. Contrôle ses émotions en cas de contretemps. Est ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail. |
| La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'Ecole avec considération et empathie) | Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les visiteurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs) | - S'assure que les visiteurs disposent d'informations transparentes. Répond de façon correcte aux visiteurs de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance. |
| | Faire preuve de respect (montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions) | - Va à la rencontre des autres sans préjugés. Applique correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même si il/elle n'est pas complètement d'accord avec celles-ci. |
| La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des | Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter | - Traite l'information confidentielle de façon adéquate. Respecte les accords. Agit conformément aux |

| | | |
|---|---|---|
| réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction) | toute forme de partialité) | attentes de l'organisation. Observe son devoir de réserve. |
| L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) | Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées) | - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait face à une situation imprévue. |
| | Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition) | - Met tout en oeuvre pour mener ses tâches à bien. Vérifie si son travail correspond aux normes de qualité établies. Persévère, malgré les obstacles. |
| L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences) | S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.) | - Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses. |
| La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie) | Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte) | - Exprime clairement ce qu'il/elle veut dire. Écrit clairement et lisiblement. Présente les données nécessaires selon les règles et les procédures prévues. |
| La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable) | Partager son savoir-faire (Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail) | - Montre comment certaines tâches doivent être faites. Informe ses collègues sur l'exécution d'une tâche déterminée. Explique à ses collègues comment effectuer une tâche. |
| | Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues) | - Transmet ses idées et ses opinions à ses collègues. Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe. Détecte les divergences d'opinion avec ses collègues. |

Conditions :

- Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- Disposer des diplômes et certificats requis au jour de l'envoi de candidature ;
- Atout : Être dans les conditions d'engagement A.P.E.

Nous offrons :

- Une équipe dynamique ;
- Contrat à durée déterminée d'un an à trois-quart temps (28h30/semaine) ;
- Rémunération de base à l'échelle barémique D4 de la R.G.B. ;
- A court terme : octroi de chèques-repas ;
- Expérience valorisable en partie pour le secteur privé (max 10 ans) et l'entièreté pour le secteur public.
- Entrée en service immédiate

Sélection

Epreuve 1 : Épreuve écrite destinée à évaluer l'orthographe et apprécier les connaissances liées à la fonction ;

Epreuve 2 : Épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Il faut obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et obtenir le pourcentage minimum de 60 % pour l'ensemble des épreuves.

Postuler

Les candidatures doivent **parvenir** par e-mail (direction@enseignementhouyet.be) ou courrier postal adressé à Mme Cindy DEFOSSET, Directrice d'École, Administration communale, Rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet, **pour le 21 décembre 2022 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Pour tout renseignement complémentaire : direction@enseignementhouyet.be ou 082/66.70.65

Le dossier de candidature comprendra impérativement les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 595.

Important :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée ;
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.