
Un employé d'administration APE (H/F/X) à ¾ temps de niveau bachelier pour le service enseignement communal avec constitution d'une réserve de recrutement

DESCRIPTIF DE FONCTION

Le (la) secrétaire du service de l'enseignement communal exerce sa fonction au sein des écoles communales ou de l'administration communale. Elle a pour responsables hiérarchiques directs, le Collège de directions des écoles communales, qui se compose des directions des écoles communales et de la Cheffe de Division Education Enfance.

Son travail est essentiel au bon fonctionnement des écoles et permet la liaison entre tous les intervenants sur place ainsi qu'avec les parents ou les autres services. La bonne collaboration avec le service des ressources humaines, le secrétariat général et les autres services de l'administration communale est indispensable.

Le (la) secrétaire doit être polyvalent(e) et avoir une vision d'ensemble du personnel et des dossiers des différentes écoles et des différentes tâches du secrétariat. Il (elle) a un rôle de facilitateur dans la mise en place des actions, des outils partagés, dans un objectif d'optimisation du travail, d'uniformisation des procédures (outils informatiques, courriers) selon les besoins du Collège de directions.

Il (elle) sait assurer le remplacement de ses collègues secrétaires en cas de congés ou autre absence (polyvalence).

Il (elle) prépare et assure le suivi de différents types de dossiers et projets :

- Gestion administrative du personnel : gestion des contrats, des remplacements, des absences, recherche d'enseignants, suivi des dossiers vers la FWB ou vers le service RH, suivi et application des circulaires, ...
- Aide administrative aux directions des écoles pour les différentes tâches en lien avec la vie de l'école : gestion des dossiers des élèves (inscription, classement,...), facturation et suivi des paiements extrascolaires, préparation d'événements et activités, organisation, courriers, marchés publics, etc... ;
- Prise de connaissance et mise en application des différentes circulaires et législations : organisation et subventionnement de l'enseignement, administration des dossiers élèves, des dossiers enseignants, des documents à faire parvenir à l'administration (PO ou FWB), l'utilisation de logiciels, etc.
- Préparation et suivi des dossiers à présenter au Collège communal, au Conseil communal, à la FWB, aux personnes de référence, suivi des décisions et délibérations ;
- Gestion des communications téléphoniques ou autres canaux de communication ;
- Gestion et suivi des courriers entrants et sortants ;
- Respect impératif des échéances, gestion des priorités.

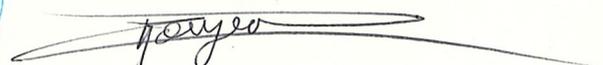
PROFIL / CONDITIONS

- Vous êtes ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ou pouvoir présenter une annexe 15 ou une carte A électronique portant la mention « marché du travail » ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques et êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous justifiez de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction ;
- Vous devez satisfaire durant toute votre carrière aux conditions visées aux points ci-dessus ;
- Vous êtes âgé(e) de 18 ans au moins ;
- Vous êtes titulaire d'un diplôme Bachelier « Secrétariat de Direction », « Gestion des Ressources Humaines » ou « juridique », ou vous êtes titulaire d'un autre bachelier et justifiez d'une expérience probante dans une fonction similaire de minimum 1 an (secrétariat de direction, gestion du personnel) ;
- Vous êtes titulaire du Permis B et disposez d'un véhicule.
- Vous êtes dans les conditions APE lors de l'engagement.

La Directrice générale,
Claude MERKER



Le Bourgmestre,
Nicolas GREGOIRE,
Par délégation, Art L-1132-4 CDLD,
Carine BONJEAN, Echevine,



Un employé d'administration APE (H/F/X) à $\frac{3}{4}$ temps de niveau bachelier pour le service enseignement communal avec constitution d'une réserve de recrutement

PROFIL / COMPETENCES TECHNIQUES

- Capacité à respecter les échéances ;
- Facilité à comprendre des circulaires, des réglementations, à pouvoir les synthétiser, en assurer le suivi ;
- Etre multitâches et savoir gérer les priorités ;
- Facilité, aisance et efficacité dans la pratique des tâches administratives et bureautiques au quotidien ;
- Avoir un très bon niveau d'orthographe et de rédaction (PV, rapports, courriers et courriels) ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique, création d'outils, logiciels internes et externes (Plone, CREOS, etc.) ;
- Avoir une communication aisée, régulière et constructive avec tous les interlocuteurs internes et externes (autres secrétaires du service, administration centrale, hiérarchie, FWB, CECP, etc.) ;
- Posséder une bonne connaissance de Marche-en-Famenne et de sa région (tissu économique, associatif, activités, etc.) et des institutions présentes sur le territoire.

PROFIL / COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- La proactivité, la rigueur, la capacité à prendre des initiatives ;
- La polyvalence, la flexibilité, la disponibilité ;
- La capacité d'adaptation au changement, à acquérir de nouvelles connaissances ;
- L'esprit d'équipe, communication, partage et suivi des informations ;
- Etre ouverte, accueillante, souriante ;
- Volonté d'apprendre, curiosité, recherche d'informations ;
- Le respect de l'ensemble des acteurs du service, de la ligne hiérarchique ;
- La capacité d'écoute, bienveillance, communication constructive
- Le devoir de réserve, la déontologie, la loyauté ;
- Le respect des réglementations ;
- Le traitement des citoyens, des collègues avec considération, empathie et souplesse ;
- Véhiculer une image positive et dynamique de l'administration communale.

REGIME DE TRAVAIL

Temps de travail : 28h30/semaine

Echelle de traitement : D6

- Traitement mensuel brut minimum indexé (au 01/06/2025), sans ancienneté à $\frac{3}{4}$ temps : 2.124,15€.
- Traitement annuel brut maximum indexé (au 01/06/2025), avec 25 ans d'ancienneté à $\frac{3}{4}$ temps : 3.263,84€.

Ce montant sera vu selon l'ancienneté valorisable.

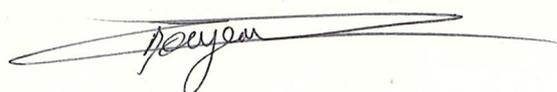
Des chèques-repas d'une valeur faciale de 5,09€ sont également octroyés.

Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable sous certaines conditions avec possibilité d'un CDI.

La Directrice générale,
Claude MERKER



Le Bourgmestre,
Nicolas GREGOIRE,
Par délégation, Art L-1132-4 CDLD,
Carine BONJEAN, Echevine,



L'Administration communale de Marche-En-Famenne

Recrute pour la Division Education Enfance

Un employé d'administration APE (H/F/X) à ¾ temps de niveau bachelier pour le service enseignement communal avec constitution d'une réserve de recrutement

EPREUVE(S) DE SELECTION

Réussir une épreuve informatique et une épreuve sous forme d'interview destinées à apprécier l'aptitude du (de la) candidat(e) à assurer les missions définies reprises dans le descriptif de fonction. L'épreuve se déroulera devant un jury composé des membres suivants :

- La Directrice générale et/ou son délégué ;
- La cheffe de Division Education Enfance ;
- Deux représentants minimum du Collège de directions de l'enseignement.

Le (la) candidat(e) devra obtenir minimum 60 % à l'épreuve orale.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de désigner un observateur auprès du Jury.

Les lauréats, ayant réussi l'épreuve en non désignés, seront versés dans une réserve de recrutement valable 1an.

MODALITES

Vous adressez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'une copie de votre diplôme (et d'une attestation d'occupation dans une fonction similaire si vous possédez un autre bachelier), d'une copie du permis de conduire B et d'un extrait de casier judiciaire (daté de moins de trois mois) sous pli recommandé à la poste ou contre accusé de réception au bureau du service des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse traitements@marche.be, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, Boulevard du Midi, 22 à 6900 Marche-en-Famenne.

Pour que votre candidature soit recevable, il est impératif que votre dossier soit complet.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 11/07/2025

Protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Vos données personnelles ne seront traitées que dans le cadre strict de la procédure de recrutement.

La Directrice générale,
Claude MERKER



Le Bourgmestre,
Nicolas GREGOIRE,
Par délégation, Art L-1132-4 CDLD,
Carine BONJEAN, Echevine,

