



## **AVIS DE RECRUTEMENT.**

### **Agent d'aide administrative au sein des écoles communales de Jauche et Jandrain**

La Commune d'Orp-Jauche recrute, dans les liens d'un **contrat de travail à durée déterminée** (septembre à juin) **renouvelable**, un agent d'aide administrative au sein **des écoles communales de Jauche et Jandrain**.

**Deux temps partiels sont donc à pourvoir. Ces deux temps partiels peuvent être attribués à une seule personne ou à deux personnes différentes.**

#### **DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR**

L'agent sera principalement amené à réaliser les tâches suivantes :

#### **I. Gestion administrative :**

- Gestion des appels téléphoniques,
- Prise de rendez-vous,
- Gestion de l'agenda,
- Rédaction du courrier et gestion administrative et informatique du classement,
- Gestion des dossiers des enseignants en collaboration avec le service communal de l'enseignement,
- Gestion du logiciel lié à la gestion des élèves : CREOS,
- Introduction de déclarations DIMONA,
- Introduction de déclarations d'assurances concernant les accidents survenus sur le site de l'école auprès de la compagnie d'assurances du PO,
- Accueil des parents et inscriptions éventuelles

#### **II. Aide à la gestion des conflits sur la cour**

Il s'agit du rôle d'éducatrice complétant la fonction administrative en vue de libérer la directrice de son rôle de médiateur pour les nombreux petits problèmes pouvant surgir au quotidien dans la cour.

#### **PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ :**

#### **Savoir Faire :**

- Excellente maîtrise de l'orthographe,
- Facilité rédactionnelle,
- Très bonnes connaissances informatiques ;
- Etre capable de lire des circulaires ou autres textes relevant de l'enseignement ;

### **Savoir Etre :**

- Disposer de qualités relationnelles propres à l'accueil des enfants et des parents ;
- Disposer de capacités à gérer des conflits ;
- Etre capable de prendre des initiatives ;
- Être capable d'autonomie : pouvoir gérer plusieurs tâches, tout en priorisant ce qui doit l'être sans que cela soit au détriment d'autres tâches,
- Avoir une bonne capacité d'organisation du travail,
- Avoir un esprit de synthèse,
- Faire preuve d'un esprit d'équipe,
- Dynamisme, flexibilité, discrétion, civilité et déontologie, réactivité, bonne présentation, devoir de réserve,

### **Qualification recherchée :**

- Certificat d'étude secondaire supérieure ;
- Le bilinguisme français/néerlandais est un atout (concernant l'école en immersion néerlandais de Jandrain).

### **TYPE DE CONTRAT, RÉGIME DE TRAVAIL ET CONDITION PARTICULIÈRE**

- Contrat de travail à durée déterminée (septembre à juin) renouvelable ;
- Date d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2021 ;
- Echelle barémique D4.

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

Le ou la candidat(e) doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

1. être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail; d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique;
2. avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
5. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
6. être âgé de 18 ans au moins ;
7. être titulaire du permis de conduire B ;
8. être disponible rapidement ;
9. être en mesure de produire un extrait de casier judiciaire vierge ;

### **PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

La procédure de recrutement s'articule sur deux phases :

- Une épreuve écrite éliminatoire portant sur les capacités de rédaction qui se tiendra le lundi 16 août 2021.
- Un entretien oral visant à évaluer la motivation, les compétences professionnelles du candidat ainsi que sa motivation et sa maturité qui se tiendra le jeudi 19 août 2021.

## INSCRIPTION

L'acte de candidature complet doit être envoyé par courrier postal, **pour le 06/08/2021** au plus tard (date de la poste faisant foi), à l'adresse suivante :

Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Recrutement d'aide administrative au sein de l'école communale de Jauche.

L'acte de candidature doit, sous peine d'irrecevabilité, être accompagné des documents suivants :

- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- une copie certifiée conforme du diplôme justifiant le niveau de formation requis ;
- un extrait du casier judiciaire daté du moment de l'inscription ;

Toute candidature ne remplissant pas les conditions de recrutement sera considérée comme irrecevable. Tout dossier de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Pour tout renseignement complémentaire : Mme Sabrina SANTUCCI, Directrice générale, (019/63.02.10) ou Françoise BAMS (019/63.02.12).

Par ordonnance :

La Directrice générale,  
(s.) S. SANTUCCI

Le Bourgmestre,  
(s.) H. GHENNE