

## La Commune de Villers-le-Bouillet

recrute,

sous contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, à mi-temps,  
avec prolongation, après évaluation positive, sous forme d'un CDI

## un(e) employé(e) d'administration pour son Service « Enseignement » (H/F)

*La Commune de Villers-le-Bouillet est une commune semi-rurale située entre la Hesbaye et la vallée de la Meuse, en Province de Liège, à mi-chemin entre Namur et Liège. Elle compte environ 6.500 habitants répartis sur 5 villages.*

*Le nombre de travailleurs au sein de l'administration communale est de 55 (au 01.09.2019).*

*Plus d'infos sur [www.villers-le-bouillet.be](http://www.villers-le-bouillet.be)*

### **FONCTION**

Employé(e) d'administration – Service Enseignement (H/F) – D6

### **MISSIONS**

Au sein du Service « Enseignement », les missions de l'agent consisteront à assurer la gestion des dossiers relatifs aux implantations de l'établissement scolaire (3 implantations : Fize-Fontaine – Vaux-et-Borset - Villers-le-Bouillet), et spécialement leur personnel enseignant et encadrant. Il codifie les données notamment relatives à la fréquentation et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs. Il contrôle le respect de la réglementation et des décrets en vigueur en matière d'instruction publique et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers. Il sera également chargé de la réalisation des marchés publics en lien avec le fonctionnement de l'école communale (voyage scolaire, repas scolaires, etc.).

Le travail s'effectuera en étroite collaboration avec la Directrice de l'école, le secrétariat scolaire et le secrétariat communal. L'agent sera sous le contrôle fonctionnel de la Directrice de l'école et sous le contrôle hiérarchique du Directeur général, en collaboration avec l'Adjointe à la Direction générale. Il devra régulièrement leur faire rapport et état des avancements des dossiers dont il a la charge.

En lien avec sa fonction, il développera des relations partenariales et entretiendra des contacts avec la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP) ou encore la Commission zonale de gestion des emplois. Des collaborations internes avec d'autres services communaux seront également possibles (Service des Ressources humaines, Prévention et Protection au Travail, Service Finances-Fiscalité et Patrimoine, ...).

## **TACHES**

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

- *Appliquer la législation scolaire et, aux dates-clés de l'année scolaire, préparer les décisions du Collège/Conseil communal en ce qui concerne l'organisation de l'école (nombre de périodes subventionnées, affectations des emplois, organisation des classes, ...), afin que le Pouvoir Organisateur (P.O.) puisse avoir une vision claire de la situation de l'école ;*
- *Gérer les dossiers des enseignants/puéricultrices/personnel encadrant :*
  - o *Encodage des mouvements d'entrée et de sortie des enseignants via les logiciels mis à disposition par la Fédération Wallonie-Bruxelles et les différentes applications ;*
  - o *Mise à jour des dossiers des enseignants ;*
  - o *Etablissement des différents documents sociaux à remettre aux enseignants au début et en fin d'activité de service ;*
  - o *Délivrance des attestations de service aux enseignants temporaires ;*
  - o *Etablissement de la liste des enseignants temporaires prioritaires ;*
  - o *Organisation de l'appel aux candidats enseignants temporaires ;*
  - o *Rédaction et suivi des décisions du Collège/Conseil communal (désignations, remplacements, congés divers, emplois vacants, nominations...);*
- *Assurer le secrétariat de la COPALOC : convocations, PV des réunions, etc. ;*
- *Mise à jour et suivi du règlement de travail des enseignants :*
  - o *Préparation, rédaction et suivi du dossier destiné au Collège/Conseil communal/Inspections des lois sociales ;*
- *Mise à jour et suivi du règlement d'ordre intérieur de l'école, du projet d'établissement, du projet pédagogique et du plan de pilotage :*
  - o *Préparation et suivi des décisions du Collège/Conseil communal ;*
- *S'occuper des marchés publics, en collaboration avec le Service Finances ;*
- *Collaborer avec le conseiller en prévention dans le cadre de la sécurité et hygiène dans les écoles ;*
- *Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion, en lien avec les fonctions ci-avant ;*

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

## **PROFIL**

### **FORMATION**

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent en droit, en assistantat de direction ou en sciences administratives et gestion publique ;
- Ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ou d'un titre réputé équivalent à autre finalité, mais justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans au sein d'un secrétariat d'école. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc.

### **COMPETENCES REQUISES**

#### *Savoir*

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...) et de son financement ;
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe ;
- Disposer de connaissances quant aux réglementations applicables dans les matières liées au secrétariat d'une école.

#### *Savoir faire*

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé ;

- Se tenir au courant des nouvelles réglementations (décrets, arrêtés, circulaires) et des actualités liées aux matières traitées et appliquer les changements ;
- Être capable de comprendre les notions de capital-période, d'affectation des emplois, d'emplois vacants, d'activité de service, de mise en disponibilité, de nominations, ... ;
- Respecter les consignes, les échéances du calendrier scolaire et les dates-clés de l'année académique quant à l'organisation du travail administratif ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Service Enseignement ;
- Être capable de se former aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration ;
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture.

### *Savoir être*

- Être intègre ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches ;
- Avoir un esprit d'initiative et de l'autonomie ;
- Avoir une conscience professionnelle et avoir le sens de l'accueil et du service ;
- Avoir le droit de réserve, être discret quant aux informations traitées ;
- Savoir gérer le stress, les éventuelles périodes plus intenses tout en restant calme, poli et empathique ;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience et polyvalence ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Agir dans le respect des valeurs du service public et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Être de contact facile, avoir une communication aisée ;
- Poli et respectueux envers les citoyens, les enseignants, la direction scolaire, les mandataires, les collègues, la hiérarchie ;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution ;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

### **ATOUT**

- une expérience pertinente au sein d'un Service de l'enseignement, avec la connaissance/maîtrise des outils informatiques/logiciels relatifs aux matières scolaires (plateforme CREOS, Winpage, PRIMVER, ...), sera considérée comme un atout, sans être un prérequis.

### **CONTRAT**

Régime contractuel : contrat à durée déterminée d'un an, à mi-temps, avec prolongation possible, sous forme d'un CDI, après évaluation positive.

Rémunération : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau D6 « Employé(e) d'administration » (16.174,07 € – 24.852,06 €) – montants bruts annuels non indexés (index actuel : 170,69) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable.

Avantages : chèques-repas, pécule de vacances, allocation de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...).

Horaire de travail : mi-temps (19h/sem.) dans un système d'horaire fixe. *Dans la mesure du possible, la prise des jours congés se fera prioritairement durant les périodes de vacances scolaires. Toutefois, une obligation de présence la première semaine des mois de juillet et de septembre ainsi que les deux dernières semaines du mois d'août est requise.*

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ;
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de minimum 18 ans ;
- Disposer de la formation requise au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion) ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

## **EPREUVES**

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection :

- portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;
- portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

## **MODALITES D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

### **DOSSIER**

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par lettre recommandée ;
- déposée au Service Ressources Humaines, contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé ;

Au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 596.2) ;
- d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- d'une copie du permis de conduire B ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du **Collège communal** – Rue des Marronniers, 16 à 4530 Villers-le-Bouillet.

**DATE LIMITE** : au plus tard pour le **16/10/2019** (cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Les candidats qui seront retenus et qui auront satisfait à l'examen mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans.

**Renseignements complémentaires** :

auprès de Monsieur Geoffrey JAMOULLE, Responsable du Service Ressources Humaines, au 085/616.282 ou [geoffrey.jamouille@villers-le-bouillet.be](mailto:geoffrey.jamouille@villers-le-bouillet.be)