Avis de recrutement

La Ville de Waremme procède au recrutement d'un(e) Employé.e d'administration D4 détachée à l'Académie (H/F) – Contrat de remplacement à mi-temps

Fonction :

L'employé.e d'administration réalise les prestations courantes liées à la demande des usagers et au domaine d'activité dans le cadre d'un service public. Il/elle instruit et prépare les dossiers à soumettre à son supérieur hiérarchique et/ou à l'autorité. Il/elle assiste le responsable de l'académie dans la gestion administrative.

Missions (non exhaustives) :

- L'aide à la gestion journalière des dossiers des élèves (encodages, suivi, vérifications…)
- L'aide à la gestion financière quotidienne (encodage et suivi des paiements et factures, préparation des dossiers relatifs aux comptes…)
- L'organisation du travail administratif (traitement de courrier, gestion du matériel…)
- L'accueil du public et la gestion des appels téléphoniques
- L'organisation et l'aide logistique lors de manifestations et spectacles
- L'aide à la maintenance d'outils de publication papier ou en ligne
- …

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils et logiciels informatiques liés à la fonction (Microsoft Outlook, Office (Word, Excell, Powerpoint, …) et intérêt pour l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Capacités de gestion administrative, financière et comptable – Des connaissances de la législation sociale /d'un logiciel de comptabilité /des textes régissant l'enseignement et les asbls sont des atouts ;
- Orthographe parfaite et capacités rédactionnelles ;
- Le candidat s'engage à se former d'une manière autonome et à suivre des formations spécifiques ;
- …

Compétences comportementales :

- Motivation, dynamisme, flexibilité et esprit d'équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion ;
- Bonne communication interne (au sein d'une petite équipe soudée ainsi qu'avec les professeurs, les élèves, les parents, le public) et externe (avec les instances officielles et administratives) ;
- Capacités d'adaptation, flexibilité horaire et disponibilité en soirée et le week-end
- Un intérêt particulier pour les domaines de l'enseignement et des activités artistiques ou une connaissance du fonctionnement d'une académie est un atout ;
- …

Conditions :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être au minimum porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Disposer d'une expérience dans le domaine d'activité considéré est un atout ;
  Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, ...) ;
- Être dans les conditions APE est un atout.

Nous offrons :
- Un contrat de remplacement à mi-temps de 19h/semaine ;
- Barème **D4** de la fonction publique.

Le dossier de candidature doit comporter :
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme requis
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois

Les dossiers sont à adresser pour le plus rapidement possible, soit par :

Courrier recommandé à :	**Collège Communal** **c/o M. Le Directeur général ff** **Rue Joseph Wauters, 2** **4300 WAREMME**
Courriel à :	**personnel@waremme.be**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Claire LECOQ (019/32.77.50 - claire.lecoq@acwar.com), directrice de l'académie. **Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !**

Protection des données à caractère personnel
La Ville de Waremme respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Département des Ressources humaines dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à personnel@waremme.be.