



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Appel public général

L'administration communale de Chapelle-lez-Herlaimont procédera prochainement à un examen de recrutement d'un.e employé.e D4, à mi-temps, aide-administrative dans les écoles communales

« Tâches » à réaliser :

- Aide à la direction, en sa présence
 - Rédaction de courriers informatifs (parents/enseignants et/ou pour affichage aux valves)
 - Rédaction de demandes diverses (bons d'engagement, bons travaux)
 - Recherche de renseignements divers (offres, devis pour marchés publics et/ou bons d'engagement) par téléphone, sur internet, sur catalogues, ...
 - Relais téléphonique vers les différents services communaux (enseignement, extrascolaire, mobilité, population, service du personnel, travaux, ...) et autres partenaires extérieurs
 - Classement de documents administratifs
 - Relais avec les titulaires de classe (communications, distribution-reprise de documents/ commandes diverses)

- Aide à la direction, en son absence
 - Idem +
 - Prise des appels téléphoniques et suite donnée à ceux-ci : retour oral ou écrit vers la directrice, retour direct vers les titulaires concernés, réponse apportée (informations concernant l'école et son fonctionnement, informations administratives)
 - Prise de rendez-vous (cf horaire hebdomadaire de la directrice)
 - Rencontre des parents si besoin et relais vers la direction (ou titulaire concerné)
 - Intervention si nécessaire d'un point de vue pratique : fermeture-ouverture du grillage, appel-bons au service travaux, gestion de la photocopieuse (toner, appel à Ricoh, relevé de compteur), premiers secours, ...
 - Tri du courrier

- Aide aux enseignant(e)s :
 - Rédaction de documents, recherches, reproduction de matériel (support informatique), impression et réalisation de documents (photos,...), photocopies éventuelles,...
 - Relais avec la direction, les parents ou tout autre service concerné

- Aide logistique lors des activités de l'école :
 - Participation aux réunions de préparation, aide à l'installation et à la gestion de celles-ci (demandes spécifiques, commandes de matériel, diffusion de l'événement, ...)
 - Relais avec les services techniques et de nettoyage, les fournisseurs

Qualités, compétences souhaitées :

- Bonne orthographe

- Connaissances informatiques
- Respect de la confidentialité et de la neutralité (de manière générale, pas de décisions directes ni de prises de position individuelles / pas d'intervention sur les réseaux sociaux)
- Communication orale aisée
- Ponctualité
- Respect des règles de vie pratique de l'école
- Tenue et vocabulaire adaptés au travail en milieu scolaire
- Notions de premiers secours
- Capacité d'accomplir seul(e) une liste de tâches confiées

Conditions d'accès :

- Détenir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en secrétariat ou des compétences valorisables délivrées par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer.
- Être en possession d'un permis de conduire B
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée à mi-temps (18 heures par semaine)
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel) à l'échelle D4 (à mi-temps):
 - 1.315,40€ à l'échelon 0
 - 1.646,41€ à l'échelon 10
 - 2.005,44€ à l'échelon 25
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 3,82€ de valeur faciale (2,73 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Modalités et organisation de l'examen

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :

- épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
- épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour **le 22 novembre 2024** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité
- une copie recto/verso du permis de conduire

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel à l'adresse suivante personnel@7160.be