



# L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE RECRUTE

## **Un employé d'administration sous statut APE, CDI à mi-temps, au sein des écoles de l'enseignement communal fondamental subventionné (M/F).**

### **Description de la fonction**

Sous la hiérarchie du Directeur d'école, l'employé(e) d'administration assurera le suivi administratif au sein de ce département.

### **Tâches :**

- Assistance administrative à la direction : courriers divers, PV réunions ;
- Gestion des congés de maladie et des dossiers individuels des enseignants ;
- Relations avec les enseignants et les parents d'élèves ;
- Gestion des repas scolaires ;
- Gestion des inscriptions des élèves, des changements d'école et des documents y afférents ;
- Gestion des formations des enseignants (inscriptions via les organismes de représentation) ;
- Gestion des différentes sorties pédagogiques, culturelles ou sportives des élèves ;
- Gestion des registres et déclarations des absences injustifiées.

### **Profil :**

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Etre de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre détenteur d'un véhicule et d'un permis B est un atout ;
- Etre titulaire d'un diplôme de baccalauréat/graduat en secrétariat de direction ;
- Bénéficier d'un passeport APE lors de l'engagement ;
- Disposer des compétences nécessaires à l'utilisation d'un PC en réseau et connaissances des principaux logiciels de bureau (Word, Excel, courriel, ...) et être capable d'acquérir rapidement la maîtrise de nouveaux programmes relatifs à la gestion d'écoles ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française ;
- Disposer d'un esprit d'initiative ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation ;
- Posséder une expérience dans le domaine des administrations locales est un atout ;
- Détenir la capacité à travailler en équipe ainsi que la facilité de contact à l'égard des différents publics liés à cet emploi ;
- Avoir une certaine connaissance du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie – Bruxelles (ses différents réseaux, ses réformes) ;
- Avoir la capacité de lire, comprendre et faire références aux bases légales liées à l'enseignement (Décrets, Circulaires,...)
- Détenir des notions de base en marchés publics.

### **Nous vous offrons :**

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Un plan de carrière en application des principes généraux de la fonction publique locale ;
- Des occupations variées.

### **Echelle de traitement – contrat :**

- Suivant les échelles barémiques - RGB : D6.
- Contrat à durée indéterminée, mi-temps.

## **Programme d'examens**

Le programme d'examens porte sur la capacité d'analyse, de proposition et de choix conformément à la description des missions - objectifs. A cet égard, le/la candidat(e) sera évalué(e) sur ses aptitudes requises par la fonction, la concordance de ses capacités avec la caractéristique spécifique de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il/elle manifeste pour le domaine d'activités.

### Une épreuve écrite (100 points)

- Un questionnaire de formation générale, et portant également sur des connaissances de Sambreville, et en matière informatique, et ce sous forme de questions à choix multiple (sur 50 points)
- Des questions portant sur le fonctionnement de base de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Commune et de ses organes (sur 50 points)

### Une épreuve orale permettant d'apprécier : (sur 50 points)

Les connaissances du (de la) candidat(e) dans les matières en rapport avec la fonction à exercer ainsi que la motivation, l'aptitude à gérer et la maturité du (de la) candidat(e), permettant de déceler les motivations du(de la) candidat(e) et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction et portant sur des questions d'intérêt général ou communal et sur l'Enseignement fondamental subsidié.

Chacune des deux épreuves est éliminatoire et les candidat(e)s doivent y obtenir un minimum de 50% des points. Pour être déclaré(e) lauréat(e), les candidat(e)s doivent obtenir pour l'ensemble des deux épreuves un minimum de 60% des points.

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidat(e)s doivent être porteurs des titres (diplômes ou certificats) requis à la date de clôture de l'inscription.

## **Intéressé(e) ?**

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au service du personnel de l'Administration Communale de Sambreville. (071/260.252 du lundi au jeudi de 09h.00 à 12h.00 et de 13h.00 à 16h.00 et le vendredi de 09h.00 à 12h.00).

En outre, il vous est loisible de consulter le site de la Commune de Sambreville : <http://www.sambreville.be> où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

La candidature doit parvenir pour le **12 janvier 2018** au plus tard, à Monsieur le Député-Bourgmestre, Hôtel de ville, Grand-Place, 1 à 5060 SAMBREVILLE, soit sous pli recommandé à la Poste au plus tard à la date de clôture de l'appel public (le cachet de la poste faisant foi), soit déposé au Service du Personnel communal à l'Hôtel de Ville de SAMBREVILLE contre accusé de réception au plus tard à 12 heures, à la date de clôture de l'appel public, soit encore expédié via courrier électronique à l'adresse suivante : [personnel@commune.sambreville.be](mailto:personnel@commune.sambreville.be).

Elle sera obligatoirement composée des documents suivants :

- du formulaire de candidature,
- d'une lettre de motivation ;
- d'une copie du(des) diplômes(s) ;
- d'un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois).

**PAR LE COLLEGE**

**Le Directeur général,  
(s) Xavier GOBBO**

**Le Député-Bourgmestre,  
(s) Jean-Charles LUPERTO**