



COMMUNE DE 4845 JALHAY

Service du Personnel

N° d'entreprise: BE 0207.402.628

Jalhay, le 27 janvier 2025

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Administration communale de JALHAY recrute
**un(e) employé(e) d'administration
affecté(e) au sein des écoles communales**
(H/F/X)

VOS MISSIONS :

L'agent travaillera au sein des écoles communales et sera, notamment, amené à :

- apporter une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent aux Directrices d'écoles.
- réaliser les travaux de secrétariat (courrier, enquêtes, téléphone, tenue des effectifs...).
- se charger de la vérification et du suivi des factures/comptes des écoles communales en collaborant avec les différents services communaux/extérieurs.
- rédiger des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves.
- analyser les réglementations (circulaires, ...) afin d'accomplir ses tâches administratives.
- accompagner, sous l'autorité de la Directrice ou du titulaire de la classe, des groupes d'élèves lors de déplacement vers des manifestations culturelles ou sportives.

Cette liste 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.

VOTRE PROFIL :

- Être titulaire au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)
- Être de bonne conduite, vie et mœurs
- Présenter de bonnes aptitudes pour la communication interpersonnelle
- Avoir un bon relationnel, une capacité d'écoute et de communication et un esprit d'équipe
- Maîtriser les outils informatiques de la suite office (Word, Excel, Outlook, ...) et autres programmes
- Disposer d'une très bonne connaissance du français et d'une excellente orthographe
- Être organisé, rigoureux, méthodique, soigné, précis et polyvalent
- Être doté d'un esprit d'initiative et d'autonomie (dans la limite de la fonction et des responsabilités confiées) tout en sachant travailler en équipe et en collaboration avec divers partenaires
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et de loyauté
- Avoir une expérience valorisable dans le domaine constitue un atout (connaissance des applications relatives à l'enseignement sur le portail applicatif de la FWB, ...)
- Réussir un examen écrit et un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à remplir
(écrit: 8 mars 2025 à 9h00 – oral: 18 mars 2025)

NOTRE OFFRE :

- Temps partiel (28h00/semaine) à durée indéterminée
- Régime de congé de la fonction publique : 26 jours minimum (pour un temps plein) + fériés et extralégaux
- Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise (en lien avec la fonction) : dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Echelle de traitement : D4 ou D6 en fonction du diplôme

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature à l'attention de Madame la Bourgmestre, au plus tard le **21 février 2025**, soit par courrier (rue de la Fagne 46, 4845 Jalhay) soit par mail (service.personnel@jalhay.be).

Celle-ci doit être accompagnée:

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie de votre(vos) diplôme(s)
- d'un extrait du casier judiciaire (modèle 2 - travail en contact avec des enfants) daté de moins de 3 mois

Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 087/37.91.50 ou service.personnel@jalhay.be

La Directrice générale,

Béatrice ROYEN

Par le Collège,



La Bourgmestre,

Victoria VANDEBERG