



COMMUNE DE 1440 BRAINE-LE-CHÂTEAU

Fiche de poste – *Employé(e) d'administration pour l'école communale (temps plein)*

(sous régime contractuel "A.P.E.")

La personne travaillera en étroite collaboration avec la Direction de l'école et l'Administration communale.

Principales missions

- Aide à l'accueil des personnes se présentant à l'école (parents, fournisseurs, intervenants extérieurs...etc),
- Aide au suivi des élèves absents et à la tenue à jour de leur dossier,
- Aide à la gestion administrative (courrier, documents administratifs, téléphone,...),
- Aide au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier de l'école, des fournitures scolaires.
- Suivi des commandes de l'école en relation avec le service des finances de la commune
- Suivi de dossiers du personnel de l'école en relation avec le service des ressources humaines de la commune
- Préparation des réunions des instances représentatives (COPALOC, Conseil de participation, ...)
- Tenue à jour des différents documents relatifs à la sécurité au sein de l'école en appui au Conseiller en prévention de la commune
- Aide aux développements d'outils de communication tant interne qu'externe (notamment la gestion d'un sous-site internet consacré à l'école)

Cette liste est non exhaustive et livrée à titre indicatif seulement.

Formation

- Certificat d'enseignement secondaire supérieur ou graduat/bachelier (par exemple en Secrétariat de direction).

Compétences attendues

- Réelles aptitudes rédactionnelles
- **Discrétion, confidentialité, loyauté**
- Capacité à utiliser les outils de bureautique courants (traitement de texte, tableur, messagerie,...) et des applications spécifiques propres à l'enseignement
- Capacité de travail au sein d'une équipe et auprès d'enfants
- Capacité à s'organiser
- Bonne présentation

Note : Une expérience probante de gestion administrative au sein d'une école - idéalement fondamentale et/ou dont le pouvoir organisateur relève de l'enseignement officiel subventionné constitue un atout.

NOUS OFFRONS

- Une échelle barémique du groupe D (D4 pour un agent titulaire du CESS ; D6 pour le porteur d'un diplôme de gradué/bachelier)
- Chèques-repas électroniques d'une valeur unitaire de 6,50 EUR [valeur nette de 5,36 EUR ; intervention personnelle de 1,14 EUR]
- Le remboursement intégral des frais de déplacement en transports publics entre domicile et lieu de travail

PLUS D'INFOS ?

- **Personnes de contact**

- à l'administration communale :
 - M. Marc LENNARTS, Directeur général : 02/366.14.71 ou marc.lennarts@braine-le-chateau.be
 - M^{lle} Annick DELHAYE - Service du personnel : 02/588.21.25 ou annick.delhaye@braine-le-chateau.be
- à l'école communale :
 - Mme. Caroline SILVESTRI, Directrice : 02/366.09.56 ou ecoleble@hotmail.be

*



ÉCOLE COMMUNALE - SECRÉTARIAT

FONCTION D'EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION

CONDITIONS D'ACCÈS

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un graduat/bachelier (par exemple en Secrétariat de direction) ;
- Le/la lauréat(e) retenu(e) devra produire un extrait de casier judiciaire modèle 596.2 (modèle destiné aux contacts avec mineurs) ;
- Le/la lauréat(e) retenu(e) devra être en possession du passeport A.P.E. [Aide à l'Emploi] la veille de l'engagement ;
- Être lauréat(e) des tests de sélection organisés dans le cadre de la procédure de recrutement.

Note : *Une expérience probante de gestion administrative au sein d'une école - idéalement fondamentale et/ou dont le pouvoir organisateur relève de l'enseignement officiel subventionné - constitue un atout.*

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Des tests de sélection seront organisés. Ils comporteront les épreuves suivantes :

1. Une épreuve pratique écrite [au travers de laquelle seront notamment évaluées les capacités rédactionnelles des postulant(e)s] :
 - 1.1 Retranscription en français correct d'un courriel reçu par l'administration communale :

Critères d'appréciation :

 - 1.1.1 la construction des phrases ;
 - 1.1.2 l'orthographe ;
 - 1.1.3 la fidélité la plus absolue au contenu du texte original et au « ton » du message du rédacteur d'origine.

Cote minimale requise : 70 %

- 1.2 Rédaction d'un communiqué destiné aux parents des élèves, d'une autorité administrative ou encore d'un fournisseur / prestataire de services de l'établissement.

Critères d'appréciation :

 - 1.2.1 l'usage de la langue dans la construction des phrases ;
 - 1.2.2 l'orthographe ;
 - 1.2.3 la cohérence de la construction et de l'articulation du texte ;
 - 1.2.4 l'adéquation formelle entre le texte rédigé et l'objectif de communication claire à destination du public-cible.

Cote minimale requise : 70 % des points attribués sur l'ensemble des 4 critères (1 à 4).

Chacun des deux exercices de ce premier test est éliminatoire.

2. Une épreuve orale permettant d'apprécier les aptitudes à la fonction considérée, les motivations et la capacité d'initiative des candidat(e)s (20 points).

Cote minimale requise : 70 % = 14/20.

t.s.v.p. !

3. Un test visant à vérifier l'aisance face à l'utilisation d'un ordinateur (outils de bureautique les plus usuels, recherche de sources d'informations fiables,...) (40 points).

Cote minimale requise : 70 % = 28/40.

Le jury d'examen sera composé comme suit :

- Président (sans voix délibérative) : M. le Bourgmestre ou, le cas échéant, le/la mandataire habilité(e) à le remplacer ;
- Secrétaire : le Directeur général ou, le cas échéant, la personne qui le remplace en cette qualité [conformément à l'article L1124-4 § 2 du Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, tel que modifié, le Directeur général a voix délibérative au sein du jury] ;
- Madame la Directrice de l'école communale ;
- Un agent communal de grade au moins équivalent.

Note : Pour autant que nécessaire, il est précisé que la compétence de désigner la personne qui sera engagée appartient non pas au jury, mais au Collège communal [agissant sur délégation reçue du Conseil communal et sur base de la liste des lauréat(e)s arrêtée par le jury].

*



COMMUNE DE 1440 BRAINE-LE-CHÂTEAU

SECRETARIAT DE L'ÉCOLE COMMUNALE

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (H/F) EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION

La commune de Braine-le-Château recherche un (H/F) employé d'administration pour le secrétariat de l'école communale (poste à temps plein).

Les **profil de fonction et conditions d'accès** sont détaillés dans les documents en annexe ou disponibles auprès des personnes dont les coordonnées figurent en fin du présent avis.

Entrée en service : à (très) court terme !

Date limite d'introduction des candidatures : le mercredi 15 janvier 2020 à 12h00' au plus tard.

Nous offrons :

- Rémunération à l'échelle barémique (sur base annuelle - traitement brut)
D4 (CESS) : échelon 0 = 25.898,07 EUR (+ allocation de foyer ou de résidence) - échelon 25 = 39.484,11 EUR à l'indice actuel ;
D6 (graduat/bachelier) : échelon 0 = 27.607,52 EUR (+ allocation de foyer ou de résidence) - échelon 25 = 42.420,41 EUR à l'indice actuel.
- Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public ; ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années ;
- Chèques-repas électroniques d'une valeur unitaire de 6,50 EUR [valeur nette de 5,36 EUR ; intervention personnelle de 1,14 EUR] ;

Formalités :

Envoyer curriculum vitae et lettre de motivation manuscrite en tenant compte des conditions d'accès et ce pour le **15 janvier 2020 à 12h00' au plus tard (date ultime de réception des candidatures)** à l'attention du Collège communal, rue de la Libération, 9 à 1440 Braine-le-Château, avec une copie du diplôme.

- ° par voie postale ou remise directe auprès du service du personnel ;
- ° via courriel aux 3 destinataires dont les coordonnées sont reprises ci-après.

Dans sa lettre de motivation, le candidat (H/F) aura soin de préciser pour quelle(s) raison(s) [formations, expériences antérieures pertinentes,...] il considère que son profil est en adéquation avec celui qui est recherché.

Infos complémentaires ?

Madame Caroline SILVESTRIN (Directrice de l'école communale)

Courriel : → ecoleblc@hotmail.be - Téléphone : 02/366.09.56

et le service du personnel

° M^{lle} Annick DELHAYE

Courriel : → annick.delhaye@braine-le-chateau.be - Téléphone : 02/588.21.25

° M. Marc LENNARTS

Courriel : → marc.lennarts@braine-le-chateau.be - Téléphone : 02/366.14.71

se tiennent à votre entière disposition.

Le Directeur général,
(s) M. LENNARTS

Par le Collège



Le Bourgmestre,
(s) A. FAUCONNIER