

## EMPLOYE ADMINISTRATIF – ENSEIGNEMENT COMMUNAL

### Description de l'offre

Catégorie de métier :	Collaborateur administratif des services au public [PERSONNEL DES SERVICES ADMINISTRATIFS]
Secteur d'activité :	Administration publique générale – Enseignement
Lieu(x) de travail :	HERON (HUY-WAREMME [ARRONDISSEMENT])
Votre fonction :	<p>L'agent assurera la gestion des tâches administratives liées à l'école communale de Héron (support administratif à la Direction, contacts avec les parents, le corps enseignant et différents organismes CECP, FOREM, Commune...).</p> <p>L'agent gèrera et classera les dossiers administratifs d'inscription des élèves, tiendra les comptes « classe de neige » ou encore « photos ». Il gèrera aussi les remplacements des absences du personnel enseignant...</p> <p>L'agent réalisera des dossiers de vérification et rédigera tous les documents relatifs à l'enseignement communal.</p> <p>L'agent assurera le suivi des dossiers des enfants auprès des différents intervenants et établira des comptes rendus de réunions.</p> <p><b>Par ailleurs, l'agent participera à la gestion administrative et comptable des autres services liés à l'enseignement communal.</b></p>

### Votre profil

Connaissances spécifiques :	<ul style="list-style-type: none"><li>• bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)</li><li>• très bonne connaissance de la langue française, bonne orthographe et bonne capacité rédactionnelle;</li><li>• aisance dans l'exploitation de données chiffrées ;</li></ul>
Description libre :	<ul style="list-style-type: none"><li>• être Belge ou citoyen de l'Union européenne ;</li><li>• être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;</li><li>• <b>être dynamique, polyvalent, autonome et organisé</b></li><li>• être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat) OU d'un CESS avec expérience d'au moins deux ans de <b>gestionnaire administratif</b></li></ul> <p>Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• satisfaire à l'examen de recrutement (partie écrite et partie orale).</li></ul>

### Votre contrat

Régime de travail :	Mi-temps
Heures/sem	19h00
Commentaire additionnel :	CDD 6 mois (renouvelable 6 mois puis <b>en CDI</b> )
Type :	A durée déterminée
Salaire :	Barème RGB D4 ou D6 en fonction du diplôme
Commentaire (avantages) :	Pécule de vacances - Allocation de fin d'année

## Contact

- Modalités de candidature :
- CV et lettre de motivation à envoyer **UNIQUEMENT** par mail à la cellule recrutement de la Commune de Héron (un accusé de réception sera renvoyé) [recrutementheron@gmail.com](mailto:recrutementheron@gmail.com)

**Les candidatures doivent parvenir à l'Administration communale de Héron au plus tard pour le 21 décembre 2018.**

**Les épreuves seront organisées durant le mois de janvier 2019.**

Nom de l'entreprise : Administration Communale de Héron  
Nom de la personne : Mme Marie Brasseur (coordinatrice cellule enfance)  
Adresse : Place Communale, 1  
B-4218 COUTHUIN  
Belgique  
Téléphone(s) : Bureau : 085/27.04.95  
E-mail : [recrutementheron@gmail.com](mailto:recrutementheron@gmail.com)