

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT**  
**recrute un(e) Employé(e) d'administration D4 mi-temps**

**Conditions générales**

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;

**Conditions particulières**

- Avoir satisfait à un examen dont le programme est le suivant :
  - Une première épreuve écrite éliminatoire (30/50) portant sur :
    - Un résumé et commentaires d'un texte d'un sujet d'ordre général (/30);
    - Le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (/20) ;
  - Une épreuve orale éliminatoire (30/50) consistant en un entretien visant à, entre autres, évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations et sur ses capacités à occuper le poste;
- Le candidat doit obtenir un minimum de 60% au total des 2 épreuves.

**Description de fonction**

**1. Mission**

Il/Elle soutient le Directeur d'école dans ses missions quotidiennes. Sous le contrôle du Directeur d'école, Il/elle assume la gestion administrative et matérielle de l'implantation scolaire.

-----

**2. Responsabilités et activités principales**

Fonction d'accueil et communication  Il/elle démontre des qualités de communication pour	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueille de manière respectueuse les parents, élèves, professeurs, visiteurs, fournisseurs, jurys... et est à l'écoute de leurs demandes ;</li> <li>- Fournit les informations utiles et la documentation adéquate sur l'organisation des cours à l'académie (âge requis, horaire, organigramme des cours, conditions d'exemption...);</li> <li>- Remet les documents et remplit les formulaires adéquats (inscription...);</li> <li>- Répond aux appels téléphoniques et au courrier électronique ;</li> <li>- Relève les messages sur le répondeur et les transmet aux personnes concernées (professeurs, directeur...);</li> <li>- Surveille les couloirs, aide et oriente les jeunes enfants lors des changements de cours ;</li> <li>- Affiche la signalisation et prévient les parents (SMS, mail, téléphone...) en cas d'absence d'un professeur ou de modifications exceptionnelles des horaires ;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalise, duplique et affiche aux endroits prévus à cet effet, les affiches, folders et annonces pour les manifestations publiques en lien avec l'académie ;</li> <li>- Assure le suivi de la promotion des spectacles... via mail et le Net ;</li> <li>- Consulte régulièrement le site web de l'académie pour repérer toutes anomalies et informe la direction des modifications utiles et nécessaires.</li> </ul>
Il/elle gère les dossiers administratifs des élèves, professeurs et CFWB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît le fonctionnement et la structure de l'enseignement artistique et s'informe régulièrement des modifications structurelles ;</li> <li>- Recherche, analyse, synthétise et applique les textes légaux et réglementaires ainsi que les circulaires ;</li> <li>- Utilise et assure la mise à jour de l'encodage des inscriptions dans le programme de gestion des élèves (coordonnées, minerval, cours suivi...) ;</li> <li>- Réalise des registres de présence, horaire, fiche d'évaluation... pour chaque cours et chaque professeur ;</li> <li>- Assure le suivi administratif des dossiers du personnel enseignant (Dimona, déclaration d'entrée en fonction, certificats médicaux, ancienneté...) et des élèves (fiche d'inscription, carte identité, attestation diverses...) ;</li> <li>- Vérifie et actualise le dossier des élèves et des professeurs et réclame si nécessaire les documents manquants et informe la direction ;</li> <li>- Établit les différentes déclarations obligatoires et prépare les documents administratifs en respectant les dates d'échéance communiquées par la CFWB ;</li> <li>- Gère un classement ordonné et rigoureux de tous les dossiers (élèves, professeurs, documents administratifs...) tant en version papier qu'informatique ;</li> <li>- Assure le suivi des registre de présences des élèves ;</li> <li>- Assure le suivi et le classement des justificatifs d'absences des élèves ;</li> <li>- Propose un projet de délibération pour toutes décisions du Collège et du Conseil communal ;</li> <li>- Gère l'envoi (CFWB), la distribution aux personnes concernées et le classement des délibérations approuvées par le Collège et le Conseil communal ;</li> <li>- Est responsable de l'archivage et du classement des divers documents de l'année scolaire écoulée ;</li> <li>- En concertation avec le Directeur, anticipe, planifie et organise le recrutement du personnel enseignant intérimaire ;</li> <li>- Établit un listing des candidatures reçues et veille à sa mise à jour et son classement ;</li> <li>- Communique au service personnel de la Ville les données nécessaires pour le paiement du personnel à charge communal ;</li> <li>- Coordonne le suivi des agents au niveau du SPMT et du Médex ;</li> <li>- Aide le Directeur dans la rédaction d'appels à projets ;</li> <li>- Rédige des courriers à destination des parents, autorités, partenaires...</li> <li>- Etablit les contrats de location d'instrument et en assure le suivi et le classement ;</li> </ul>
Il/elle garantit le bon fonctionnement des implantations scolaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit une liste des achats à réaliser (matériel de bureau, produits d'entretien, matériel didactique...) ;</li> <li>- Gère l'organisation des clés (inscription des entrées et sorties) ;</li> <li>- Apporte une aide efficace dans la réalisation de photocopies.</li> </ul>
Il/elle vérifie le budget des départements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte le minerval et les cotisations Pro Musica ;</li> <li>- Prépare les documents et vérifie le listing du minerval à envoyer à la CFWB ;</li> <li>- Informe son Directeur des problèmes éventuels ;</li> </ul>
Il/elle rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige des rapports à destination du Directeur ;</li> <li>- Communique tout problème rencontré au sein du service ;</li> <li>- Formule des propositions d'améliorations du service.</li> </ul>

### **Contrat de travail**

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée déterminée
- Régime de travail : 19 heures/semaine
- Grade : D4
- Rémunération à l'échelle barémique D4, en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : minimum temps plein 15.022,35 € → maximum 22.902,96 € à l'indice 138,01 ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

### **Candidature**

Le dossier de candidature qui comprendra **obligatoirement**:

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre équivalent pour l'admission aux emplois de niveau 2 de l'Etat fédéral ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois,

doit être adressé pour **le lundi 10 juillet 2017** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be) » ;
- soit par remise contre récépissé au service Personnel & Organisation, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 10 juillet 2017 ne seront pas prises en considération pour la sélection.

L'épreuve écrite éliminatoire se déroulera **le samedi 05 août 2017** (sous réserve de confirmation).  
En cas de réussite, l'épreuve orale se déroulera le **lundi 21 août 2017** (sous réserve de confirmation).

En cas de sélection, le (la) candidat(e) retenu(e) devra présenter, avant son engagement, une copie de son Passeport APE.

### **Renseignements**

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Madame Caroline DEJARDIN, Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 - Email : [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be)

Par le Collège :

La Directrice générale,  
Amélie DEBROUX.

Le Bourgmestre,  
Emmanuel DOUETTE.