

**recrute un Employé d'administration (h/f/x)
en soutien au service de l'enseignement – ½ temps**

Ce mi-temps peut éventuellement être couplé avec le recrutement d'un employé d'administration (h/f/x) en charge des marchés publics

Mission

Il/elle collabore avec la titulaire en charge du service de l'enseignement dans ses missions quotidiennes.

Responsabilités et activités principales

Il/Elle gère les-dossiers du service	<ul style="list-style-type: none"> - Seconde l'agent titulaire du poste dans la gestion administrative des dossiers individuels des membres du personnel enseignant (désignations temporaires, nominations définitives, contrats de travail APE, encodage DRS et DIMONA, entrées et fins de fonctions, ...); - Utilise les différents logiciels de l'Administration (E-delib – Quickschool - CREOS) et de la Communauté française (CERBERE...); - Apporte un soutien administratif aux trois directions d'écoles; - Assure le respect et l'exécution du budget ordinaire (établissement des bons de commande, voyages et activités scolaires, repas et frais scolaires, commandes de matériel scolaire, gestion des subventions, ...) et extraordinaire (marchés publics) du service.
Il/Elle vérifie le budget de son service	<ul style="list-style-type: none"> - Établit les propositions de prévisions budgétaires du service, - Assure au quotidien le suivi de l'exécution du budget (ordinaire et extraordinaire) du service (établissement des bons de commande, préparation des dossiers de marchés publics, suivi et contrôle des paiements des voyages et autres frais scolaires, établissement des cartes de repas scolaires, ...) et informe les directeurs de tout problème éventuel,
Il/Elle participe au processus d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Communique à son supérieur direct tout problème rencontré au sein du service, - Formule des propositions d'améliorations du service

Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. Qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille méthodiquement; - Travaille de manière précise et rigoureuse;
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Possède une bonne orthographe; - maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction; - comprend les différentes parties de l'organisation et les interactions qui existent entre elles; - sait rechercher de l'information; - maîtrise les fonctionnalités avancées des logiciels « métier » nécessaires au fonctionnement du service; - a une bonne connaissance des logiciels de bureautique
3. Efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Perçoit globalement les situations ou les problèmes; - Est autonome dans ses domaines de compétence; - Conserve son calme dans les situations stressantes et contrôle ses émotions;

4. Civilité	- S'adresse aux citoyens et aux collègues avec considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - va à la rencontre des autres sans préjugés ;
5. Déontologie	- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Adhère aux objectifs de l'institution ; - Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ;
6. Initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ; - propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service ;
7. Investissement professionnel	- Aime être au service du public et a le souci d'apporter une plus-value à la Ville ; - S'investit avec motivation dans son travail ; - Suit les évolutions du métier et se forme en fonction des besoins professionnels ;
8. Communication	- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Possède un esprit critique
9. Collaboration	- est capable de travailler en équipe (communication, partage de l'information ...)

Compétences particulières

- Maîtrise, au minimum, les logiciels de bureautique courants (Word, Excel, courrier électronique, internet, ...) ;
- Disposer d'une expérience professionnelle dans une administration communale représente un atout ;
- S'engager à suivre des formations visant à améliorer et mettre à niveau ses compétences ;
- Capacité à travailler de manière autonome

Contrat de travail

- Type de contrat de travail : contrat de travail à durée indéterminée sous statut APE ;
- Mi-temps (19 heures/semaine) ;
- Rémunération à l'échelle barémique D.6. : montant brut annuel d'un temps plein au 01/01/2024, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 32.066,82 € → maximum 50.193,90 € (montants déjà indexés) ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Etre titulaire, au moins, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat, ...)
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi la veille de l'engagement) ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Examen

Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

- a. Epreuves écrites éliminatoires
 - Résumé et commentaire et d'un texte sur un sujet d'ordre général du niveau des études supérieures de type court ; (24/40)
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (12/20)
- b. Epreuve orale éliminatoire
 - Conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du (de la) candidat(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps ; (24/40)

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le lundi 25 mars 2024 au plus tard** au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.
- Celles-ci devront être envoyées par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives obligatoires

- ✓ une lettre de motivation,
- ✓ un curriculum vitae détaillé,
- ✓ une copie du diplôme requis,
- ✓ un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de trois mois.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.