LA VILLE DE MONS PROCEDE AU RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION (AIDE ADMINISTRATIVE AUX DIRECTIONS D'ECOLES)

L'agent travaillera au sein des écoles communales.

Description de la fonction :

Sous l'autorité du chef d'établissement ainsi que de la responsable du service Education.
L'aide administrative est le collaborateur / la collaboratrice immédiat(e) des chefs d'établissements dans le domaine de la gestion administrative de l'école.
Elle fait partie intégrante de l'équipe éducative, et à ce titre, a des contacts réguliers avec les professeurs, les parents et les élèves.
Elle partage son temps de travail entre plusieurs établissements scolaires conformément aux instructions données.

L'aide administrative est notamment chargé(e) de :

- recevoir et filtrer les appels téléphoniques ainsi que les visites ;
- gérer le courrier et les courriels ;
- assurer la tenue des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement des établissements et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- constituer et tenir à jour les dossiers administratifs du personnel enseignant en étroite collaboration avec le service enseignement de la commune ;
- tenir à jour les dossiers des enseignants et des élèves dans le programme CREOS ;
- gérer la production, la diffusion, le classement et l'archivage des documents administratifs ;
- participer à la diffusion et à la rédaction d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne des écoles et au personnel ;
- gérer la correspondance et assumer le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs aux écoles ;
- participer à l'inscription des élèves, à l'accueil des parents ;
- assurer un relais administratif avec l'asbl Les Amis de l'Enseignement communal ;
- …

(liste non exhaustive).

Formation/Etudes :

Etre titulaire du CESS.

Outils spécifiques :

- Etre rigoureu(x)(se) dans la gestion administrative de dossiers complexes ;
- Etre capable de communiquer aisément.

Régime de travail : 19h/semaine, mi-temps.

Contrat : Contrat à durée déterminée jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Salaire de base : barème RGB D4 1.122.64 € brut / mois (indexé, sans ancienneté), pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Chèques repas : 5 euros/jour presté à temps plein (retenue 1,25€), payés au prorata des prestations.

Intéressé(e) ?

Envoyer le dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation**: **«recrut2021 – aide administrative aux directions d'écoles» pour 02/01/2022 au plus tard.**

Exclusivement via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-poste-employee-d-administration-aide-administrative-aux-directions-d-ecole-a-mi-temps-pour-le-service-enseignement-cdd/

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme CESS**.** (si diplôme étranger, fournir l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles).
- Extrait de casier judiciaire modèle 2 (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction.

Renseignements : Service GRH, avenue de la sapinette 5, 7000 MONS, tel : 065/40.58.28 (Geoffrey Guichart)