



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F) POUR LE SERVICE RH-IP DU PÔLE RH-EDUCATION

Travailler à la Ville de Wavre

La Ville de Wavre veut être un employeur exemplaire et vise à offrir un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous. Notre culture d'entreprise est guidée par des valeurs claires telles que l'intégrité, l'équité, la collaboration, le service aux citoyens, le professionnalisme et le respect.

Chaque jour, les quelque 600 employés et ouvriers de l'administration communale de Wavre développent, durablement, une ville contemporaine et dynamique sur les plans économique, social et culturel. Ensemble, ils relèvent les défis de la vision stratégique de la ville : « Wavre2030 ».

Travailler à la Ville de Wavre, c'est croire en cette vision. C'est mettre son cœur, ses idées et son énergie au service du citoyen. C'est façonner le présent pour bâtir l'avenir.

Vos avantages en quelques mots -clés ?

Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles. Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle. Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés. Des horaires et un régime de congés attractifs. Des formations continues pour développer votre potentiel.

CADRE REGLEMENTAIRE :

L'employé administratif (h/f) sera occupé au sein du service Ressources humaines – Instruction publique, qui fait partie du Pôle RH & Education. Outre ce service, ledit pôle comprend les crèches et les écoles communales.

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du responsable de service, l'employé administratif (h/f) assure au quotidien la gestion administrative des dossiers du personnel enseignant. Il/elle est l'interface entre les enseignants et la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il/elle soutient le corps professoral dans toutes ses démarches administratives. Il/elle sera également chargé(e) d'accueillir les enseignants au sein du Service de l'Instruction Publique.

MISSIONS



La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Assurer la gestion administrative et pécuniaire (manuelle et/ou informatique) des dossiers du personnel enseignant nommé, prioritaire et temporaire, des puériculteurs (M/F), des agents PTP et APE (DOC12, C131a/b, C4, Dimona, ...) à l'aide des applications métiers adéquates
- Collaborer avec les autres acteurs professionnels, notamment le service RH, concernant le payroll de certaines catégories du personnel enseignant et lui transmettre toute information utile relative aux enseignants engagés par le Pouvoir organisateur ou encore la FWB, le CECP ou le CPEONS
- Gérer les différentes demandes entrantes, proposer une réponse ou rediriger vers le gestionnaire concerné
- Assurer le suivi des documents (DOC12, CAD, ...) entrants et sortants ainsi que des signataires
- Rédiger des courriers, des rapports, des analyses au Collège communal et au Conseil communal, des actes administratifs et des délibérations ainsi qu'en assurer le suivi
- Assurer le suivi des remplacements
- Apporter un suivi / appui administratif dans le cadre des procédures de recrutement
- Assurer la gestion des certificats médicaux (impression, classement, reporting, ...)
- Créer et mettre à jour des fichiers de suivi (remplacements, absences, désignations, ...) et en assurer le suivi
- Assurer le classement et l'archivage de dossiers papiers et numériques
- Assurer le suivi des demandes de formations du personnel et le reporting
- Assurer le suivi administratif des demandes de stage au sein des écoles
- Gérer les bons de commande émis par le service ainsi que la vérification et le suivi des factures
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et les rapports administratifs
- Assurer le relais entre l'Administration et les directions d'école
- Développer et présenter des idées d'amélioration, d'optimisation de la gestion administrative des dossiers des membres du personnel
- Se tenir informé(e) de l'évolution de la législation et des circulaires relatives au domaine de l'enseignement et suivre les formations jugées utiles
- Informer de manière régulière le responsable du service du suivi des tâches

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication
- Travailler de manière rigoureuse, organisée et soignée
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles
- Faire preuve de réserve et veiller à le respecter

Compétences spécifiques



- Avoir de bonnes connaissances de la structure de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la législation en matière d'enseignement et des différents réseaux d'enseignement
- Avoir des connaissances en lien avec l'enseignement fondamental ou non obligatoire est un atout : circulaires, décrets.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) à orientation administrative (par exemple, auxiliaire d'administration et d'accueil, agent de bureau) **ou** du CESS issu de l'enseignement général accompagné d'une formation complémentaire (type formation SJB/Forem en secrétariat, administratif, etc.)
- Avoir une expérience de minimum 1 an dans une fonction similaire. Cette expérience doit être attestée par des attestations d'expérience émanant d'employeurs précédents et précisant l'expérience dans le domaine requis ainsi que la durée de celle-ci. L'exercice de cette expérience au sein d'un pouvoir local constitue un atout.
- Pouvoir bénéficier des conditions APE est un atout.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : temps plein de jour à raison de 38h/semaine
- Rémunération (niveau D4 – employé d'administration) : 2.640,40 €/mois (à zéro année d'ancienneté)
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%
- 2^{ème} pilier de pension
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle.
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés.
- Possibilité de télétravail (sous condition) à raison de maximum deux jours par semaine après 3 mois d'ancienneté
- Un régime de congés attractifs
- Des formations continues pour développer votre potentiel.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme devront parvenir à l'attention de Madame Masson, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : sabine.chaussier@wavre.be **pour le 21 janvier 2024 à midi au plus tard** (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi). **Seuls les 20 premiers dossiers complets seront retenus** pour la **première épreuve de sélection** (épreuve écrite éliminatoire) qui se déroulera le **05 février 2024** en nos locaux.

Les candidats retenus et ayant obtenus au minimum 60% à cette première épreuve seront conviés à un entretien oral qui se déroulera, sauf contre ordre, dans le courant de la semaine du 19 février 2024 (date à confirmer).



Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.