

OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif (h/f) D4 mi-temps (19/38) rattaché à l'Académie d'Eghezée

Placé(e) sous la responsabilité directe de la Directrice de l'Académie, vous jouerez un rôle clé dans le fonctionnement quotidien et le suivi logistique de l'établissement. Véritable pivot de la structure, vous assurerez la gestion rigoureuse des dossiers administratifs, optimiserez l'organisation interne et participerez activement à la qualité de l'accueil et du suivi des différents publics.

Les missions et compétences

Cette liste de mission n'est pas exhaustive. La fonction étant évolutive, d'autres tâches en lien avec les missions d'un service public communal pourront être ajoutée.

- Gérer les dossiers des élèves
- Gérer les dossiers administratifs des professeurs
 - Rédiger les délibérations à soumettre au collège et au conseil et assurer leur suivi (dépôt à la signature des autorités, classement...)
 - Déclarer les Dimona et remplir les déclarations des risques sociaux
- Gérer les inscriptions (encodage dans le logiciel)
- Préparer les documents officiels à transmettre à la Fédération Wallonie Bruxelles
- Gérer les registres de présence
- Rédiger différents courriers
- Rédaction de procès-verbaux
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer les appels entrants et sortants
- Classer les documents
- Gérer les achats et les commandes de matériel de bureau
- Réaliser des publipostages
- Accueillir et informer les professeurs, les parents et les élèves
- Gérer les absences des professeurs et en informer les élèves
- Surveiller les entrées et les sorties des élèves, accueillir les jeunes élèves qui attendent leurs parents.
- Concevoir les supports informatiques (affiches, programmes) relatifs aux événements de l'académie
- Aider lors des événements de l'académie (accueil, mise en place et rangement du matériel...)

Profil recherché

- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel)
- La Connaissances des logiciels métiers spécifiques est un atout (Muscore, iMove, Powerpoint)
- Excellentes capacités rédactionnelles et bonne expression orale

- Planification du travail : Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités et en veillant à optimiser l'utilisation des ressources
- Sens de l'accueil, écoute active et communication claire et adaptée aux différents publics
- Esprit d'équipe, capacité d'adaptation
- Avoir de l'expérience dans une fonction similaire ou avoir travaillé dans le secteur public est un atout.

Conditions d'accès

- Être titulaire au minimum d'un CESS.
- Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.
- Jouir des droits civiques et politiques
- Être titulaire d'un passeport APE est un atout

Le contrat

- Entrée en fonction dès que possible
- Contrat à durée déterminée à mi-temps (19/38)
- Horaire : lundi, jeudi de 14h30 à 18h00 et 18h30 à 22h00 de le samedi de 8h30 à 13h30.
- Conditions salariales : **Echelle D4**
D4 correspondant à un diplôme CESS. Ce qui revient, pour un temps plein, à un salaire mensuel brut de minimum de 1428,99 euros et maximum 2126,41 euros (selon l'ancienneté)
- Possibilité de reprise d'ancienneté dans le privé (10 ans) et dans le public (sans limitation)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Chèques-repas (après 6 mois d'ancienneté dans l'Administration)
- 26 jours de congé annuels + jours de congé extra légaux propres à la fonction publique (*pour un équivalent temps plein*)
- Possibilité d'accès à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Possibilité de formation continue (relative à la fonction) à charge de la commune
- Assurance groupe – 2^{ème} pilier de pension

Candidatures

Le dossier de candidature comprend (sous peine d'irrecevabilité) **une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, une copie du diplôme et un extrait de casier judiciaire** (datant de moins de 3 mois).

Le dossier de candidature doit être envoyé au plus tard le 30 septembre 2026 à l'attention de Madame Lacroix Fabienne :

- Soit par pli recommandé à l'adresse suivante : route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée,
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse : jobs@eghezee.be,
- Soit par remise, contre récépissé, au service du personnel et des ressources humaines, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 30 septembre 2026 ne seront pas prises en considération pour la sélection. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Lacroix Fabienne au 081/810.126 ou par email à l'adresse [fabienne.lacroix @eghezee.be](mailto:fabienne.lacroix@eghezee.be)

En fonction du nombre de candidatures reçues, le jury se laisse la possibilité d'effectuer un pré-tri sur base du CV (en fonction des éléments probants pour la fonction comme le type de formation ou encore une première expérience en lien avec la fonction à pourvoir).

Epreuves de recrutement

- **Epreuve orale** : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir un minimum de 60 %.