

COMMUNE DE CHAUMONT-GISTOUX

POSTE DE SECRETAIRE DE DIRECTION D'ECOLE (H/F/X)

POUR LES ECOLES COMMUNALES

Temps de travail à mi-temps

Contrat de remplacement

1. Description des tâches :

Le/la secrétaire de direction assiste la directrice de l'école dans ses missions administratives et organisationnelles, facilite des activités en lien avec les élèves et le personnel enseignant, coordonne des projets propres à l'école et travaille en collaboration avec le PO.

2. Profil recherché :

Le candidat :

- aura une bonne présentation et élocution ;
- aura une très bonne orthographe en langue française ;
- aura une bonne connaissance de base (Word, Excel, Internet). La connaissance de Creos et d'APSchool est souhaitée.
- sera autonome et proactif ;
- sera assertif ;
- sera capable de redéfinir ses priorités à tout moment, en fonction des besoins de l'école ;
- collaborera étroitement avec les différents acteurs de l'école.

3. Conditions :

- Vous êtes titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;
- Vous avez une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Vous êtes citoyen de l'Union européenne ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques et êtes de conduite irréprochable.

4. Nous recherchons :

- Rémunération basée sur l'échelle barémique D4 (CESS) (annuel min brut non indexé pour un temps plein : 15.152,57euros) ;
- Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et l'entièreté pour le secteur public ;
- Chèques repas de 7,50 €.

Si le nombre de candidatures recevables dépasse 10, une présélection sera opérée par la commission de sélection, sur base des lettres de motivation et CV.

Les candidats présélectionnés seront invités à participer à l'examen de recrutement.

5. Comment postuler valablement ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent OBLIGATOIREMENT répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et être adressés au Service GRH de la Commune de Chaumont-Gistoux **pour le lundi 03/08/2026 au plus tard.**

6. Pièces à joindre :

- Une lettre de motivation et un CV complet ;
- Un extrait de casier judiciaire modèle 596.2 datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures ;
- Une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger ;
- Une/des attestation(s) de travail pour justifier éventuellement de l'expérience utile à la fonction ;
- Passeport APE éventuel.

Les actes de candidatures seront adressés à :

Administration communale de Chaumont-Gistoux
Service GRH
Rue Colleau, 2
1325 Chaumont-Gistoux

ou via le site de l'administration [offre poste secrétaire de direction - mi-temps - remplacement](#)

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au Service GRH de la commune de Chaumont-Gistoux, rue Colleau, 2 – 1325 Chaumont-Gistoux - Tél. 010/68 72 11

Tout dossier et toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public seront considérés comme irrecevables.