

AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE ENSEIGNEMENT (M/F/X)

**L'Administration Communale de Waimes recrute
un employé (m/f/x) pour le service Enseignement
¾ temps – échelle D4 ou D6**

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

MISSIONS

En tant qu'employé d'administration (m/f/x) au sein du service de l'Enseignement, vous contribuez au bon fonctionnement des écoles communales en assurant la gestion administrative, budgétaire et logistique des dossiers relevant du pouvoir organisateur.

Vous collaborez étroitement avec les directions d'école, les enseignants, les fournisseurs ainsi qu'avec les différents services communaux, notamment dans le cadre de la préparation et du suivi des marchés publics. Vous assurez également la rédaction des points soumis au Collège communal et veillez à la qualité, à la rigueur et au suivi administratif des dossiers. Organisé, flexible et autonome, vous êtes capable de gérer plusieurs priorités, de communiquer avec de nombreux intervenants et de faire face efficacement aux imprévus afin de garantir un service de qualité au bénéfice des écoles communales.

Compétences générales

- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie dans la gestion de vos dossiers.
- Vous êtes capable de gérer les priorités, de respecter les échéances et de faire face aux imprévus.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, en particulier la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), et êtes à l'aise avec la réalisation de tableaux de suivi.
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et une communication claire, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous appréciez le travail en équipe et collaborez efficacement avec des interlocuteurs variés (directions d'école, collègues, services communaux, fournisseurs, partenaires...).
- Vous faites preuve de flexibilité, de discrétion, de diplomatie et d'un excellent sens du service public.
- Vous agissez avec intégrité, respectez les règles déontologiques, les procédures et la confidentialité liées à la fonction.
- Vous êtes capable de maintenir votre efficacité et votre maîtrise de soi dans un environnement de travail dynamique, marqué par des sollicitations fréquentes et des changements de priorités.

Compétences spécifiques

- Disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule est un atout.



Description de fonction et profil de compétences détaillés en annexe.



NOTRE OFFRE

- Rémunération : Échelle barémique D4 ou D6 selon le diplôme
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation - pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si activité utile à la fonction
- Allocation de fin d'année, pécule de vacances et 2^e pilier de pension
- Contrat à durée déterminée d'un an, suivi d'un contrat à durée indéterminée si évaluation satisfaisante à l'échéance du premier contrat
- $\frac{3}{4}$ temps (28h30/semaine)

À l'issue de l'examen de recrutement, un poste à $\frac{3}{4}$ temps sera attribué pour le service Enseignement. Les personnes ayant réussi l'examen et non sélectionnées seront versées dans une réserve de recrutement valable deux ans pour le service susmentionné.



CONDITIONS D'ACCÈS

1 Nationalité / droit de travail

- Être belge ou ressortissant de l'Union européenne
- Pour les non-ressortissants de l'U.E. : être titulaire d'un **permis unique**, au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du **16 mai 2019** relatif à l'occupation des travailleurs étrangers

2 Diplôme ou expérience professionnelle

- Être porteur d'un **diplôme au moins équivalent** à celui délivré à la fin des Études Secondaires Supérieures **ou**
- Être titulaire d'un **titre en lien avec l'emploi** (enseignement supérieur de type court : ressources humaines, technicien de bureau, assistant de direction, ...)

3 Moralité et comportement

- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Cette condition sera vérifiée au moyen d'un **extrait de casier judiciaire (modèle 1)** datant de **moins de trois mois**

4 Procédure de sélection

- Satisfaire aux **épreuves écrite et orale** organisées par l'Administration communale
- Les dates sont communiquées ci-après et seront confirmées lors de la convocation à l'examen

Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués à l'**épreuve écrite qui se tiendra le mercredi 26 août 2026** et à l'épreuve orale (si réussite de l'examen écrit à 60 %) qui se tiendra le **mardi 1^{er} septembre 2026**.

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention du Directeur général f.f., Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : servicepersonnel@waimes.be.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du Personnel – 080/689 173 – servicepersonnel@waimes.be.

Documents à fournir :

-  Lettre de motivation
-  Curriculum vitae
-  Extrait du casier judiciaire récent (*moins de 3 mois*)
-  Copie du diplôme

Date ultime d'envoi des candidatures :  **12/08/26 à midi** (si par courrier postal, le cachet de réception de l'Administration faisant foi).

** Il est porté à la connaissance des éventuels candidats que l'apposition du cachet de réception de l'Administration se fait toujours en matinée.*

 **Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.**

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPÉTENCES

Administration communale de Waimes

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Agent administratif service enseignement (m/f/x)
Code ROME :	

MISSION

L'agent est chargé des tâches administratives liées au service de l'enseignement, en étroite collaboration avec les directions des écoles communales.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail
- CDLD
- Lois et règlements propres à la fonction
- Règlement de travail
- Être détenteur d'un permis de conduire B
- Posséder un casier judiciaire vierge

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES

- Sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Gestion des priorités et respect des délais.
- Rigueur, méthode et précision dans le traitement des dossiers.
- Autonomie dans l'organisation de son travail.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Anticipation des besoins et suivi proactif des dossiers.
- Capacité à faire face aux imprévus et à adapter son organisation.
- Résistance aux changements, aux interruptions fréquentes, aux sollicitations multiples et aux va-et-vient inhérents à un service administratif accueillant du public.

COMPETENCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

- Maîtrise des procédures administratives.
- Respect de la réglementation, des procédures et des échéances.
- Aptitude à assurer un suivi administratif complet des dossiers.

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et réalisation de tableaux de suivi.
- Qualités rédactionnelles (courriers, rapports, points au Collège communal, ...).
- Gestion, classement et archivage des documents administratifs.

COMPETENCES RELATIONNELLES

- Esprit de collaboration et aptitude au travail en équipe.
- Capacité à collaborer avec les différents services communaux, les directions d'école, les enseignants, les fournisseurs et les autres partenaires.
- Capacité à communiquer de manière claire, constructive et adaptée avec le public, les collègues et la hiérarchie.
- Capacité à accueillir et traiter les bénéficiaires ainsi que les membres de l'administration avec considération, courtoisie et empathie.
- Contribution au maintien d'un environnement de travail respectueux, collaboratif et agréable.

QUALITES PERSONNELLES

- Fiabilité et intégrité.
- Esprit d'initiative.
- Polyvalence.
- Flexibilité et capacité d'adaptation.
- Résistance au stress et maîtrise de soi (self-control) face aux situations imprévues ou conflictuelles.
- Investissement professionnel et volonté de développer continuellement ses compétences.

DEONTOLOGIE ET ETHIQUE PROFESSIONNELLE

- Faire preuve de droiture, de loyauté, de réserve et de professionnalisme dans l'exercice de ses fonctions.
- Respecter la réglementation, les procédures internes et les bonnes pratiques professionnelles.
- Agir dans le respect de l'intérêt général et des missions du pouvoir organisateur.
- Respecter le secret professionnel, la confidentialité et les obligations de discrétion.
- Faire preuve de ponctualité et d'assiduité.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

Une répartition des tâches est réalisée entre les membres du service. Chaque personne se voit attribuer des responsabilités spécifiques, tout en conservant une fluidité et une vision globale afin d'assurer la continuité du service.

Tâches	Achats / commandes / budget ordinaire et extraordinaire / collaboration à la mise en place de projets
	- Budget ordinaire • Réalisation et contrôle des tableaux du budget/classe ; • Marchés publics annuels : fournitures classiques, manuels, logiciels, bulletins, papier, journaux de classe, dictionnaires, ... : procédure complète (cahier des charges, offres, comparatifs, tutelle si nécessaire, attribution) en collaboration avec le service Marchés Publics • Gestion des commandes du personnel enseignant et suivi avec les fournisseurs : Collège, bon de commande, problèmes de livraison, articles défectueux, bons de travail pour l'installation...)

	• Contrôle et certification des factures - Budget extraordinaire • Réalisation des marchés de A à Z (firmes à consulter, offres, comparaison, attribution, livraison) en collaboration avec le service Marchés Publics sur base des fiches projet réalisées - Budget annuel du matériel de psychomotricité • Relevé des demandes, offres, subventions ADEPS, marché. - Projets Personnel enseignant • Vérification du listing des paiements • Désignation des enseignants • Gestion des candidatures • Gestion des congés du personnel enseignant • Dossier de nomination des enseignants • Dossier pension / DPPR • Contrôle des absences • Gestion des formations • Déclaration des emplois vacants – disponibilités – pertes partielles de charge • Gestion des emplois • Répondre aux questions des enseignants par téléphone ou au bureau (salaire, document, congé, mutuelle, fiche de paie, etc.) Autres tâches • Classement • Rédaction du rapport annuel • Gestion des salles communales mises à disposition des écoles • Réunion avec les directions/PO • Organisation de la COPALO
--	--