



La Commune de **FERNELMONT**

recrute,

sous contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, à temps plein,
avec prolongation, après évaluation positive, sous forme d'un CDI

un employé d'administration - assistant aux directions d'écoles (H/F/X) pour son Service « Enseignement » au sein des « Affaires générales »

Au cœur de la Wallonie, au nord de la Province de Namur, la Commune de Fernelmont s'étend sur près de 6.500 hectares et se compose d'une dizaine de villages. Elle compte à ce jour plus de 8.000 Fernelmontois. Commune rurale, Fernelmont abrite également un riche patrimoine historique, avec notamment la présence de nombreux châteaux et de tumuli. Le développement économique est largement encouragé par une excellente localisation géographique et par la présence de deux parcs d'activité économique accueillant plus d'une centaine d'entreprises.

Fernelmont est jumelée avec le village de Coursac (France) et est reconnue 'Commune équitable', 'Commune Maya', 'Commune pédestre' et 'Commune Energ'étique'. Elle fait également partie d'un programme de coopération internationale avec la commune de Tiébele au Burkina-Faso.

Le nombre de travailleurs au sein de l'administration communale est de 66 (au 01.10.2026).

Plus d'infos sur www.fernelmont.be

FONCTION

Employé d'administration (H/F/X) – Service « Enseignement » au sein des « Affaires générales » – D4

MISSIONS

Au sein du Pôle "Enseignement" du Service "Affaires générales", l'agent sera le collaborateur immédiat des chefs d'établissement dans le domaine de la gestion administrative des établissements scolaires Fernelmont I et II (5 implantations au total : Bierwart et Forville / Hemptinne, Hingeon et Marchovelette).

Il fera partie intégrante de l'équipe éducative, et à ce titre, aura des contacts réguliers avec les enseignants, les parents et les élèves. Il partagera son temps de travail entre les implantations scolaires communales et le bureau du pôle "Enseignement" au sein du Service "Affaires générales" de l'administration communale, conformément aux instructions données.

Lieux d'activité :

- Ecole Communale de Fernelmont I, Rue d'Otreppe, n°46 à 5380 Bierwart
- Ecole communale de Fernelmont II, Rue de Cognelée, n°2 à 5380 Marchovelette
- Administration communale, Rue Goffin, n°2 à 5380 Noville-les-Bois

Le travail s'effectuera sous le contrôle fonctionnel des directions d'écoles et hiérarchique du Responsable de Service, en collaboration avec le Gestionnaire de dossiers administratifs "Enseignement". Il devra régulièrement leur faire rapport et état des avancements des dossiers dont il a la charge.

TACHES

Dans ce cadre, en collaboration avec les membres du Service, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

1. En matière d'assistance aux directeurs :

- *Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les visites ;*
- *Gérer les agendas des directions d'écoles ;*
- *Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion ;*
- *Signaler les interventions techniques et les travaux à effectuer au sein des implantations ;*
- *Rédiger des courriers et des communications destinés aux parents et aux enseignants ;*
- *Rédiger des délibérations (intra/extra muros) dans le cadre des événements scolaires ;*
- *Suivi administratif et logistique des projets scolaires notamment en lien avec le Plan de Pilotage ;*
- *Assurer la gestion du calendrier scolaire (agenda, déplacements, réunions, réservations, ...) ;*
- *Contacts avec l'opérateur d'accueil extra-scolaire (ASBL « Fern'extra ») ;*
- *Contacts avec divers organismes extérieurs dans le cadre des sorties scolaires (intervenants socio-culturels, autocaristes, assureurs, etc.).*

2. En matière de gestion des dossiers du personnel enseignant :

- *Assurer le suivi des candidatures entrantes ;*
- *Assurer le suivi des décisions du Collège communal/Conseil communal ;*
- *Assurer le back-up du Gestionnaire de dossiers administratifs "Enseignement" (notamment : encodage des mouvements d'entrée et de sortie des enseignants via les logiciels mis à disposition par la Fédération Wallonie-Bruxelles et les différentes applications, établissement des fonds 12, etc.).*

3. En matière de gestion des élèves des implantations :

- *Encoder les dossiers d'inscription des nouveaux élèves ;*
- *Générer divers documents (attestations, CEB, changement d'école, ...) ;*
- *Encoder les déclarations d'accidents scolaires ;*
- *Etre le point de contact pour le transport des élèves vers les activités extérieures (cours d'éducation physique, excursions, ...).*

4. En matière de surveillance de temps de midi :

- *Assurer le suivi des candidatures, les désignations et l'établissement des dossiers des volontaires ;*
- *Éditer le relevé des prestations ;*
- *Coordination de l'équipe des surveillants de midi.*

5. En matière de ramassage scolaire :

- *Encoder les demandes de transport et informer les directions d'écoles des décisions.*

6. En matière de frais scolaires :

- *Mettre à jour la base de données des utilisateurs (élèves et parents entrants et sortants) ;*
- *Encoder les activités et les participations dans le logiciel ad hoc ;*
- *Gérer et comptabiliser les repas chauds, en collaboration avec le CPAS ;*
- *Générer et envoyer les factures et les notes de crédit aux parents, en collaboration avec le Service Finances.*

Cette liste de tâches est non exhaustive et non limitative. Elle n'a pas de valeur contractuelle. Elle peut être complétée par d'autres missions en lien avec le fonctionnement de l'école communale et plus généralement, le fonctionnement communal. Ces missions seront précisées par les Directions d'école après validation du Responsable du Service "Affaires générales".

Compte tenu de ces éléments, **les congés de l'agent seront pris, prioritairement, durant les vacances scolaires.**

PROFIL

FORMATION-EXPERIENCE

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) – niveau D4 et justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans au sein d'un Service Enseignement ou d'un Secrétariat scolaire d'une administration publique, en lien avec le profil recherché. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, etc.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...);
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe;
- Disposer de connaissances quant aux réglementations applicables dans les matières liées au Service de l'Enseignement(fondamental officiel subventionné)/Secrétariat d'une école.

Savoir faire

- Être capable de rédiger des courriers, des rapports, des délibérations officielles ou tout autre document demandé;
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations (décrets, arrêtés, circulaires) et des actualités liées aux matières traitées et appliquer les changements;
- Être capable de comprendre les notions de capital-période, d'affectation des emplois, d'emplois vacants, d'activité de service, de mise en disponibilité, de nominations, ...;
- Respecter les consignes, les échéances du calendrier scolaire et les dates-clés de l'année académique quant à l'organisation du travail administratif;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) et ceux spécifiques au Service Enseignement;
- Être capable de se former aux logiciels spécifiques implantés au sein de l'administration;
- Représenter (la réputation) l'image de la Commune et de l'école en respectant ses valeurs, sa culture.

Savoir être

- Être intègre;
- Avoir le sens de l'organisation, de la précision et du détail dans l'exécution des tâches;
- Avoir un esprit d'initiative et de l'autonomie;
- Avoir une conscience professionnelle et avoir le sens de l'accueil et du service;
- Avoir le droit de réserve, être discret quant aux informations traitées;
- Savoir gérer le stress, les éventuelles périodes plus intenses tout en restant calme, poli et empathique;
- Faire preuve de flexibilité, rigueur, méthode, loyauté, patience et polyvalence;
- Respecter les horaires convenus;
- Agir dans le respect des valeurs du service public et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers;
- Être de contact facile, avoir une communication aisée;
- Poli et respectueux envers les citoyens, les enseignants, les parents, la direction scolaire, les mandataires, les collègues, la hiérarchie;
- Avoir le sens du respect de la déontologie et de l'éthique et savoir appliquer les règles et les procédures en vigueur dans l'institution;
- Le cas échéant, être prêt à suivre des formations que l'employeur jugerait utiles.

ATOUT

- une connaissance/maîtrise des outils informatiques/logiciels relatifs aux matières scolaires (plateforme CREOS du CECF, QuickSchool, ...), sera considérée comme un atout, sans être un prérequis.

CONTRAT

Régime contractuel : contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, à temps plein, avec prolongation possible, sous forme d'un CDI, après évaluation positive.

Rémunération : l'échelle barémique de départ sera celle du niveau D4 « CESS » (15.172,57 € – 23.131,96 €) « Employé(e) d'administration » – montants bruts annuels non indexés (coefficient actuel d'indexation : 2,2080), soit actuellement 2.791,75 € bruts mensuels à l'échelon 0 et à 4.252,83 € bruts mensuels l'échelon 25 (max.) à l'index actuel (hors allocation foyer/résidence éventuelle) – et tiendra compte, le cas échéant, de son ancienneté professionnelle valorisable (toutes les années dans le secteur public sont prises en compte et un maximum de 6 ans dans le secteur privé peut être valorisé à condition que les services accomplis puissent être considérés comme directement utiles à l'exercice de la fonction).

Avantages : chèques-repas (valeur faciale de 6 €), pécule de vacances, allocation de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...), assurance groupe (2^{ème} pilier de pension : cotisations patronales mensuelles s'élevant à 3 % du salaire mensuel brut).

Horaires de travail : temps plein (38h/sem.) dans un système souple d'horaires variable.

La fonction pourrait requérir, à titre exceptionnel, une présence en dehors des heures habituelles de travail.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature (son absence est une cause d'exclusion) ;
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

ÉPREUVES

La procédure de sélection se composera de deux épreuves :

Première épreuve :

- Elle se présentera sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction.
- Seuls les candidats qui auront réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

Deuxième épreuve :

- Elle se présentera sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission de sélection. Cet entretien permettra d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, son niveau de raisonnement et ses capacités à occuper le poste par la résolution de cas pratiques.

Conditions de réussite :

- Avoir obtenu 50% dans chacune des épreuves ;
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves.

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

DOSSIER

Les candidat(e)s doivent introduire leur candidature, soit,

- par lettre recommandée ;

- déposée au Service Ressources Humaines (sur rendez-vous), contre accusé de réception ;
- par courrier électronique contre récépissé (job@fernemont.be).

Au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
 - d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 596.2) ;
 - d'une copie du/de(s) diplôme(s) ;
 - d'une copie du permis de conduire B ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

à l'attention du **Collège communal** – Rue Goffin, 2 à 5380 Noville-les-Bois.

DATE LIMITE : au plus tard pour le **22/10/2026** (cachet de la poste faisant foi).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée. Toutes compétences ou particularités décrites par le candidat pouvant compléter cette offre d'emploi, pourront être prises en considération.

Les candidats qui seront retenus et qui auront satisfait à l'examen mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans à dater de la validation du PV du jury par le Collège communal.

Renseignements complémentaires auprès de :

- Monsieur Geoffrey JAMOULLE, Responsable RH - Service Affaires générales, au 081/830.272 ou geoffrey.jamoulle@fernemont.be
- Monsieur Pierre DESPINEUX, Gestionnaire de dossiers administratifs "Enseignement"- Service Affaires générales, au 081/830.273 ou pierre.despineux@fernemont.be