



THIMISTER CLERMONT

LA COMMUNE DE THIMISTER- CLERMONT RECRUTE UN AGENT POUR LE SERVICE COMMUNAL DE L'ENSEIGNEMENT

Missions principales :

En collaboration étroite avec l'Echevin de l'enseignement et le Directeur général, le gestionnaire de dossiers du personnel enseignant (m/f) gère les dossiers relatifs à la gestion de la carrière, au turnover et à l'absentéisme du personnel enseignant. Il/elle codifie les données privées et professionnelles liées à la situation de la personne et les transforme en fonction de l'évolution de sa situation. Il/elle contrôle le respect de la réglementation et des conditions et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier. Il/elle assure le suivi et la mise à jour des documents liés à l'école (projets d'établissement, ROI, ...) ainsi qu'aux membres du personnel (règlement de travail notamment) et en gère le processus.

Tâches principales :

- Enregistrement, vérification et encodage des différents documents.
- Classement, archivage et mise à jour des dossiers.
- Préparation des documents administratifs liés aux missions du service.
- Appui dans les procédures.
- Rédaction de courriers, rapports, notes et comptes rendus.
- Préparation des dossiers à soumettre aux autorités communales.
- Contacts et échanges avec la Fédération Wallonie- Bruxelles.
- Utilisation d'outils bureautiques et logiciels spécifiques (comptabilité publique et suite Office).

Compétences attendues :

- Rigueur, sens de l'organisation, souci du détail et respect des délais.
- Respect du cadre légal et réglementaire applicable aux missions confiées.
- Maîtrise attestée des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Esprit d'équipe, discrétion professionnelle et autonomie.
- Volonté de se former.
- Disposer de connaissances dans la matière de l'enseignement officiel subventionné constitue un atout.
- Une bonne connaissance de la Commune de Thimister-Clermont constitue également un atout.

Conditions :

- Niveau bachelier (type court), de préférence en gestion publique, secrétariat ou assistant de direction, **OU** expérience assimilée à faire valoir.
- Une expérience dans le secteur public est un atout mais non obligatoire.

Volume horaire : Temps plein (38h) - 4/5^e possible

Echelle :
D4 si CESS
D6 si Baccalauréat

Soft skills :
-discrétion et devoir de réserve
-rigueur, respect des procédures et organisation
-autonomie de recherche et de préparation des dossiers

Atouts :
-connaissance du fonctionnement administratif local
-connaissance de la législation applicable à l'enseignement officiel subventionné ainsi qu'à son personnel
-maîtrise du logiciel CREOS

Compétences requises :
-maîtrise de la langue française orale et écrite
-facilités pour l'usage de word, excel et outlook

CDD en vue de CDI

Avantages :
-chèques- repas
-2^e pilier de pension
-indemnité kilométrique vélo
-allocation de fin d'année
-indemnité annuelle d'habillement
-cadre de travail moderne, confortable et entièrement équipé
-accès et parking aisés

CV et lettre de motivation sont à adresser à Madame la Directrice générale par courrier électronique, gaelle.fischer@thimister-clermont.be, pour le lundi 25 août à 12h00.