



## **LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F/X) POUR L'ACADEMIE DE MUSIQUE, DANSE ET ARTS DE LA PAROLE CDI – TEMPS PLEIN**

### **FINALITE DE LA FONCTION :**

Sous la responsabilité du directeur d'établissement et en collaboration avec le service de l'Instruction Publique, l'agent administratif participe activement à la vie de l'Académie. Il est en charge des tâches administratives liées à la gestion quotidienne de l'école. Par ailleurs, en appui de la Direction et de l'équipe pédagogique, il intervient auprès des élèves et des parents en tant que personne ressource.

### **MISSIONS**

**La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :**

#### **Tâches administratives :**

- Accueillir et renseigner les professeurs, parents et élèves (dans ce cadre l'anglais est un atout).
- Gérer les inscriptions des élèves.
- Tenir à jour les dossiers des élèves et le classement des documents.
- Tenir à jour les comptes du minerval.
- Tenir à jour le registre des maladies et de l'annexe 11 ad hoc de la FWB.
- Assurer les contrôles des présences et des motifs d'absence des élèves.
- Rédiger des comptes-rendus des réunions du conseil des études.
- Gérer l'aspect administratif des auditions : inviter les membres du jury, préparer des documents à leur faire remplir et mettre en page les programmes d'audition.
- Préparer des documents pour l'administration (statistiques, rapport, compte-rendu).
- Rédiger des courriers divers.
- Assurer la communication par mails, téléphone et courriers.
- Utiliser des logiciels informatiques et assurer les mises à jour du site web de l'Académie.

#### **Gestion des locaux :**

- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'Académie : contrôle des portes et des lumières.
- Gérer l'occupation des locaux par les professeurs en tenant compte des événements qui se présentent (report de cours, concerts, auditions ...).

#### **Spectacles et événements :**

- Récueillir des informations utiles à la préparation du programme auprès des professeurs.
- Concevoir des affiches, flyers, publicités, tickets.
- Réaliser des programmes papier ou digitaux (power-point).
- Assurer la diffusion des informations autour des événements de l'Académie : envoi des invitations et communication sur les réseaux sociaux.
- Assurer la gestion des achats liés aux événements : catering, matériel nécessaire en coulisses, etc.
- Participer à l'organisation pratique de l'évènement : installer des lieux de spectacle (décoration, implantation ...).
- Participation le jour J : coordonner avec la Direction (gérer les entrées et la caisse).

### Gestion des achats :

- Gérer des bons de commande.
- Commander des consommables : Informatique, papier, matériel de bureau.
- Collaborer avec la Direction pour établir le budget extraordinaire.

## PROFIL DE COMPETENCES

### Compétences organisationnelles :

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer (collègue directs, équipe pédagogique, direction, service de l'Instruction Publique).
- Faire preuve d'initiative, de flexibilité et de polyvalence (prestations en soirée ou les samedis).
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication.
- Travailler de manière rigoureuse, organisée, méthodique et soignée.
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations.
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines.
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante.
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles.
- Faire preuve d'une bonne résistance au stress.

### Compétences spécifiques :

- Bonne connaissance du projet pédagogique et artistique de l'établissement.
- Maîtriser le règlement d'ordre intérieur (ROI) de l'établissement.
- Pouvoir utiliser aisément l'outil informatique :
  - Word : connaissances approfondies.
  - Excel : bonnes connaissances.
  - Publisher (mise en page) : connaissances approfondies.
  - Powerpoint : connaissances de base.
  - Photoshop et/ou Canva : connaissances de base.
- Pouvoir prendre en charge un élève ou un groupe d'élèves de manière ponctuelle.
- Pouvoir gérer un planning et établir des listes.
- Faire preuve d'objectivité.
- Être à l'écoute.
- Faire preuve de flexibilité.
- Avoir des connaissances et capacités de s'exprimer en anglais constituent un atout.
- Avoir des notions de comptabilité constitue un atout.

## CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) à orientation administrative (par exemple, auxiliaire d'administration et d'accueil, agent de bureau)  
**OU**  
Être titulaire du CESS du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) de l'enseignement général **et** avoir une expérience de minimum **six mois dans une fonction administrative**. Cette expérience doit être attestée par des attestations d'expérience émanant d'employeurs précédents et précisant l'expérience dans le domaine requis ainsi que la durée de celle-ci ;
- Disposer d'une expérience dans une fonction similaire constitue un atout ;
- Une expérience au sein d'un pouvoir local constitue un atout ;
- Pouvoir bénéficier des conditions APE est un atout.

## CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36h30/semaine).
- Horaire fixe (journée, soirée et/ou samedi).
- Rémunération (D4) : 2.683,40 € bruts / mois à zéro année d'ancienneté.
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire.
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%.
- 2ème pilier de pension.
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en Centre-ville, proche de la gare et des écoles.
- Une stabilité d'emploi.
- Des défis professionnels, aux côtés de collègues passionnés.
- Un régime de congés attractifs.
- Des formations continues pour développer votre potentiel.
- Chèques repas d'une valeur faciale de 6 €.
- **Cette fonction requiert la participation à des événements ponctuels en soirée ou le samedi.**

## MODALITES DE CONTACT

**Lettre de motivation, CV, diplôme et un extrait du casier judiciaire modèle II** devront parvenir à l'attention de Monsieur THOREAU, Bourgmestre, via mail à : [recrutements@wavre.be](mailto:recrutements@wavre.be) pour le 27 mai 2026 à 12h00 au plus tard (date du courriel fera foi). **Seuls les 15 premiers dossiers complets seront retenus pour la première épreuve de sélection** (épreuve écrite éliminatoire) qui se déroulera en nos locaux.

**Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.**

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.