

# APPEL À CANDIDATURE

## LA VILLE DE SOIGNIES RECRUTE UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

### POUR SON ACADÉMIE DE MUSIQUE « LA CHANTRERIE »

### EMPLOYÉ.E D'ADMINISTRATION D4 À ½ TEMPS (FIN D'APRÈS-MIDI)

#### VOS RESPONSABILITÉS

*Vous assurez l'accueil du public et êtes chargée du secrétariat courant de l'académie. Vous gérez les dossiers du personnel enseignant et les dossiers des élèves, ainsi que l'organisation des manifestations et spectacles. Enfin, vous assurez la gestion de la bibliothèque.*

#### VOS TÂCHES PRINCIPALES

- Vous accueillez le public.
- Vous filtrez les appels téléphoniques
- Vous gérez la correspondance physique et électronique.
- Vous rédigez, mettez en forme et diffusez le courrier à destination des élèves et de leurs parents.
- Vous assurez le suivi des dossiers administratifs du personnel enseignant (notamment les présences), en collaboration avec la Direction.
- Vous gérez administrativement les élèves (nouvelles inscriptions et réinscriptions, présences, envois des listes selon les échéances, paiements de minerval, attestations, etc.).
- Vous organisez les évaluations (calendriers, organisation des épreuves, secrétariat et suivi, etc.)
- Vous gérez l'occupation des locaux et les commandes de matériel.
- Vous coordonnez l'organisation des manifestations et spectacles.
- Vous assistez la Direction dans l'organisation du travail.
- Vous soutenez l'équipe pédagogique des professeurs.

#### VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui de l'enseignement secondaire supérieur :
  - Certificat d'Enseignement Général Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)
  - Certificat d'Enseignement Secondaire Technique ou Professionnel Supérieur (C.E.S.S.) en lien avec l'emploi considéré (Administration, travaux de bureau, Secrétariat, ...).
  - Titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence de niveau 4 d'employé administratif.
  - Diplôme de Chef d'entreprise d'employé administratif homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles, tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).
- Vous disposez d'une expérience significative dans une fonction similaire.
- Vous êtes disponible du lundi au vendredi en fin d'après-midi.
- Vous possédez de bonnes capacités à communiquer précisément à l'oral et à l'écrit avec une bonne orthographe.
- Vous maîtrisez l'outil informatique courant et avez la capacité à utiliser des logiciels spécifiques à l'exercice de la fonction.
- Vous êtes à l'aise avec la lecture et l'application d'une législation et notamment celle relative à l'Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit.
- Vous possédez de bonnes capacités à communiquer précisément à l'oral et à l'écrit avec une bonne orthographe.
- Vous faites preuve d'autonomie, de proactivité et êtes capable de hiérarchiser l'importance des demandes.
- Vous respectez les consignes et effectuez votre travail de manière rigoureuse.
- Vous avez le sens de l'organisation, êtes structuré, rigoureux et méthodique dans votre travail.
- Vous êtes de nature sociable et empathique et êtes capable d'assertivité.
- Vous faites preuve de déontologie, de droiture et de réserve.
- Vous respectez en tout temps la confidentialité des données traitées.

### **NOUS VOUS OFFRONS NOTAMMENT:**

- Une occupation à mi-temps (19h/semaine - 3h48/jour, du lundi au vendredi de 14h42 à 18h30), en tant qu'employé.e, sous contrat de travail d'une durée déterminée du 24 août 2026 au 02 juillet 2027 inclus, reconductible pour l'année académique suivante, après évaluation.
- Votre bureau est situé à la rue Ferrer n°8, en plein centre historique et commercial, facilement accessible en transport en commun.
- Vous bénéficiez d'une rémunération brute minimale variant entre 1.387,42 € et 1.555,65 € (échelle barémique d'employé d'administration D4), obtiendrez à court terme un chèque-repas d'une valeur faciale de 6,00€ par jour de travail presté et recevez une allocation de fin d'année.
- En tant que personnel communal non enseignant, votre congé annuel de vacances est déterminé sur base de l'année en cours.
- Autres avantages: Pension complémentaire, formation continue, ancienneté valorisable, droit de souscrire à une assurance collective soins de santé à tarif préférentiel, prise en charge du ticket modérateur pour les consultations aux polycliniques dépendant du Centre Hospitalier Régional de la Haute Senne, indemnité/intervention sur les déplacements en vélo et transports en commun, activités sportives et culturelles à prix réduit.

### **INFORMATIONS SUR L'INSTITUTION**

*Idéalement située entre Bruxelles, Mons et La Louvière, Soignies est une entité en plein développement et débordante de projets. Pour offrir une bonne qualité de vie aux 29.000 Soignien.ne.s, le personnel de la Ville de Soignies travaille chaque jour au service du citoyen. Améliorer le quotidien de ceux qui habitent l'entité, qui la fréquentent ou qui y travaillent et œuvrer pour l'intérêt général : telles sont les principales missions de nos collaborateurs.*

*Vous recherchez un job qui a du sens ? Vous êtes au bon endroit ! Dans un contexte en permanente évolution, nous vous offrons des perspectives intéressantes dans une large variété de métiers et de projets stimulants.*

### **ALORS, CONVAINCU.E?**

Votre candidature portant la **référence «EAD4/ACA»** et adressée à notre Service RH, est attendue pour le **25 juillet 2026**. Par courriel: [jobs@soignies.be](mailto:jobs@soignies.be)

### **Elle devra contenir les documents suivants :**

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae détaillé.
- Une copie de votre diplôme au moins équivalent à celui de l'enseignement secondaire supérieur.
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 (art. 596.2 du Code d'instruction criminelle).

*Seules les candidatures clairement référencées et complètes et transmises dans les délais impartis seront prises en compte. Aussi, si le nombre de candidatures recevables reçues est trop élevé, les candidatures seront analysées par la commission de sélection qui se réservera le droit d'opérer à une sélection.*

*En cas de sélection, le/la candidat.e sera invité.e à un examen de recrutement dont les modalités seront précisées dans l'invitation.*

### **Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de notre Service RH: [jobs@soignies.be](mailto:jobs@soignies.be)**

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité.

Dans le cas où une candidature est retenue, le candidat sera invité à se présenter à un examen de recrutement. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.



**Le Collège communal**

**F. WINCKEL, Bourgmestre - S. DEPAS-LEFEBVRE, J. MARCQ, I. LAMDOUAR, V. HOST,  
S. VOLANTE, Echevins - H. DUBOIS, Président du CPAS - O. MAILLET, Directeur général**

