

LA VILLE DE NIVELLES ENGAGE DES ETUDIANTS POUR L'ACADEMIE - ÉTÉ 2026

Missions

Dans le respect du projet pédagogique arrêté par les autorités communales et du règlement d'ordre intérieur en vigueur :

- aide administrative pour l'encodage des inscriptions sous la supervision d'un membre du personnel administratif
- classement, archivage, travaux de bureau de base

Activités

Travaux administratifs	<ul style="list-style-type: none">- encoder les inscriptions,- classer les documents d'inscription,- archiver les documents des années antérieures,- mise en page et affichage des horaires de la rentrée prochaine
-------------------------------	--

Conditions d'accessibilité.

Avoir 16 ans au minimum ;

Compétences requises .

faculté d'adaptation - patience - organisation - ponctualité - fiabilité - faculté de concentration.

Période de prestations.

5 heures par jour, du 17 août au 28 août 2026 : de 9h à 14h les 17, 18, 19, 20, 21 août et de 13h à 18h les 24, 25, 26, 27, et 28 août.

Épreuves de sélection.

Épreuve orale le 01/07/2026 sous forme d'un entretien à bâtons rompus permettant d'apprécier la motivation, la maturité, les aptitudes à la fonction du candidat.

Rémunération et avantages.

Rémunération de 9€/heure – sous contrat article 17 (moniteur) ou article 17bis (statut étudiant)
Horaire de 25h/semaine, du lundi au vendredi.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel (personnel@nivelles.be) ou via Céline Heuchon, secrétaire de l'académie, (academie@nivelles.be ou 067/216246 de 13h à 18h)

Les dossiers de candidatures (une lettre de motivation et un cv) doivent parvenir à la Ville de Nivelles – Service RH, Place Albert 1^{er}, 2 à 1400 Nivelles ou par mail au service du personnel personnel@nivelles.be pour le **24/06/2026 au plus tard**.

Nivelles, le 09/06/2026
Par ordonnance,
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

Valérie COURTAIN

Bernard DE RO

