

**OFFRE D'EMPLOI — Employé-e d'administration (Aide à la Direction scolaire) –
Mi-temps – CDD**

(École communale de Lobbès – Fondamental)

La Commune de Lobbès recrute un-e employé-e d'administration pour exercer la fonction d'Aide à la Direction scolaire, à mi-temps (19h/semaine), sous contrat à durée déterminée jusqu'au 02 juillet 2027, avec possibilité de prolongation en cas de reconduction des subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Finalité de la fonction

Assurer un soutien administratif, organisationnel et communicationnel à la direction des écoles communales de Lobbès, afin de garantir la fluidité des opérations quotidiennes, la conformité réglementaire, la qualité du suivi des élèves et la coordination efficace avec les services communaux et partenaires externes.

2. Missions principales

- Gestion administrative via CREOS
- Coordination avec les services communaux
- Soutien organisationnel et communication
- Appui administratif aux processus scolaires
- Conformité réglementaire et suivi des obligations
- Appui au pilotage et aux projets

3. Compétences attendues

- Maîtrise des outils numériques (Suite Office, CREOS, IMIO).
- Rigueur administrative, sens de l'organisation et respect des procédures.
- Excellentes compétences de communication écrite et orale.
- Capacité à gérer des informations sensibles (RGPD).
- Autonomie, discrétion, fiabilité.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément.

4. Conditions d'exercice

- Poste à mi-temps.
- Confidentialité stricte.

5. Conditions d'accès

Les candidats doivent **obligatoirement** :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- présenter une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être porteur du diplôme CESS (fin de l'enseignement secondaire supérieur) ;
- disposer d'une expérience exigée dans le domaine du secrétariat, dans le secteur public ou assimilé.

6. Clause de confidentialité

L'agent s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles des élèves, des familles et du personnel, conformément au RGPD et aux règles du PO.

7. Modalités de sélection

- Épreuve écrite : jeudi 27 août 2026
- Seuls les candidats ayant obtenu au moins 60 % à l'épreuve écrite seront convoqués à l'entretien oral.
- Entretiens oraux : mardi 1er septembre 2026, selon le nombre de candidats admissibles.

8. Documents requis pour une candidature complète

Le dossier doit obligatoirement contenir :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie du diplôme CESS ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 (datant de moins de 3 mois).

9. Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures doivent être **envoyées, du 07 août au 21 août 2026, :**

- par courrier postal, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, date de la poste faisant foi à l'adresse suivante :

Administration communale de Lobbes
À l'attention de Monsieur le Bourgmestre
Rue du Pont, 1 - 6540 Lobbes

- Par email, à l'adresse : enseignement@lobbes.be