

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Vresse-sur-Semois recrute un gestionnaire de dossiers pour les Services Enseignement/Fabriques d'églises (avec constitution d'une réserve de recrutement)

PRESENTATION DU SERVICE ET FINALITES DE LA FONCTION :

L'administration communale de Vresse-sur-Semois a pour missions de garantir la gestion quotidienne du service public au niveau communal et d'apporter l'expertise nécessaire aux représentants politiques.

Sous l'autorité du Collège communal et du Conseil communal, l'administration exécute les différentes missions locales qui lui sont attribuées par l'intermédiaire du Directeur général et des différents services communaux.

L'administration est active dans la plupart des domaines qui touchent à la vie quotidienne des citoyens : l'état civil, l'environnement, la mobilité, l'économie, l'urbanisme...

L'administration communale est divisée en différents pôles. Le pôle « Enseignement – Jeunesse - Social » est composé de différents services : Enseignement, A.T.L., P.C.S. et E.P.N. Le pôle « Finances » est composé de différents services : Budget-Finances, Taxes-Redevances, Perception-Recouvrement, Fabriques d'églises.

Sous l'autorité du Directeur général, le gestionnaire de dossiers assure la gestion quotidienne et le suivi administratif des dossiers :

- des membres du personnel enseignant. Il incarne l'interface entre ceux-ci et la Fédération Wallonie-Bruxelles et est le relais entre l'Administration et la Direction des écoles ;
- des fabriques d'églises.

MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT :

- Traiter des dossiers (ou une ou plusieurs étapes consécutives d'un dossier) suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de finaliser le dossier en vue de l'étape suivante.
- Développer son expertise dans une matière et l'apporter aux instances administratives et politiques afin de les soutenir dans la prise de décisions et la réalisation des lignes politiques.

CATEGORIE DE METIER :

Au niveau de l'Enseignement :

- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel enseignant de la commune en concertation/collaboration avec la direction des écoles ;
- Gérer les absences du personnel ainsi que leur remplacement ;

- Rédiger les documents administratifs et sociaux du personnel ;
- Assurer la communication et la transmission des documents dans le respect des mesures imposées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Soutenir et/ou coordonner les projets pédagogiques (dans leurs aspects administratifs) de la direction des écoles et en garantir le relais auprès de l'Administration et du pouvoir organisateur ;
- Assurer la centralisation des demandes de la direction des écoles en lien avec les divers services administratifs communaux ;
- Coordonner certains appels à projets en lien avec la direction des écoles et en rapport avec la thématique enseignement ;

Au niveau de la tutelle des fabriques d'églises :

- Gérer les décisions de tutelle relatives aux comptes, budgets et modifications budgétaires des fabriques d'Eglise présentes sur le territoire namurois de la commune ;
- Gérer l'octroi et le contrôle des subventions d'investissements en faveur des fabriques qui sont propriétaires des édifices de culte ainsi que les indemnités de logement aux desservants.

De manière générale :

- Elaborer les rapports d'activités en lien avec la fonction ;
- Suggérer aux autorités communales et au Directeur général toute mesure ou projet opportun visant l'amélioration du service public.

PROFIL DE COMPETENCES :

Réfléchir et créer	Echanger et collaborer	Agir et atteindre des résultats	Se connaître et progresser
Penser de manière critique	Communiquer	Être orienté solutions	Se connaître
Traiter des informations simples et les synthétiser	Echanger des informations et dialoguer	Trouver des solutions et proposer des améliorations	Chercher à se comprendre et reconnaître ses émotions
Évaluer des informations complexes et arriver à une conclusion	Partager des opinions et adapter sa communication	Implémenter des solutions dans un processus d'amélioration continue	/
Penser de manière créative	Collaborer	Être orienté résultats	Se développer
Faire preuve de curiosité et proposer des nouvelles façons de faire	Collaborer activement	Entreprendre et planifier des actions	Se former et mettre en pratique son apprentissage
Suivre les tendances et expérimenter des nouvelles méthodes de travail	Encourager la collaboration	/	Chercher à se développer et actualiser ses compétences
Développer une vision	Guider	Être orienté citoyens	Faire preuve d'agilité
Comprendre et contribuer à la vision et aux valeurs de l'Administration	Mobiliser votre équipe et favoriser le changement	Soutenir les citoyens	S'adapter au changement

/	/	Accompagner les citoyens	/
/	/	Développer une relation durable avec les citoyens	/
	/	Placer les citoyens au centre de votre service ou Administration	

CONDITIONS D'ENGAGEMENT :

Conditions générales	<p>Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être suisse ou être citoyens d'un pays qui appartient à l'Espace économique européen. Pour les contractuels, il ne faut être belge que pour les fonctions où il y a exercice de l'autorité publique 2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer. 3. Jouir des droits civils et politiques 4. Produire un extrait du casier judiciaire de maximum 3 mois 5. Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins 6. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées en rapport avec les caractéristiques du poste de travail ou de l'activité à risque défini concernés 7. Être âgé de 18 ans au moins 8. Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe du présent statut général. 9. Réussir un examen de recrutement prescrit par les conditions particulières fixées à l'annexe du présent statut général. <p>Les conditions (1 à 8) doivent être réunies à la date extrême du dépôt des candidatures. L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1, 2, 3, et 4 ci-dessus.</p>
Condition(s) particulière(s) (en fonction du recrutement)	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court ; - Être titulaire du permis de conduire B.

REGIME ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Statut de l'agent :	Régime contractuel - Contrat de remplacement à durée indéterminée
Régime de travail :	Temps plein
Grade et échelle barémique :	B1
Salaire :	Barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction

ATOUS :

- Avoir des Connaissances spécifiques dans la maîtrise des législations et réglementations en vigueur et future en lien avec la fonction – Enseignement et fabriques d'églises.

AVANTAGES :

- 26 jours de congé annuel ;
- Chèques-repas ;
- Second pilier de pension ;
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC) ;
- Allocation de fin d'année ;
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics ;
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

EPREUVES DE SELECTION :

Deux épreuves de sélection sont prévues :

- **Epreuve 1** : une épreuve **écrite** propre à l'emploi considéré permettant de tester les capacités en rapport avec la fonction à conférer.
- **Epreuve 2** : une épreuve **orale** sous la forme d'un entretien approfondi devant jury et qui permettra :
 - o D'évaluer la personnalité du candidat ;
 - o De s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction ;
 - o D'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des 2 épreuves et 60 % au total.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus en fonction de la pertinence des candidatures et de l'adéquation du profil à la fonction. La commission de sélection se réserve également le droit de relancer l'appel à candidatures si elle n'est pas satisfaite du nombre de candidatures ou des profils rencontrés.

Une réserve de recrutement est constituée pour une durée de deux ans. Pendant cette période, la Commune de Vresse-sur-Semois peut vous contacter afin de vous proposer un poste équivalent si la Commune trouve nécessaire de procéder à un recrutement.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Vous devez adresser votre candidature **pour le 19 juin 2026 au plus tard** :

- Par courrier recommandé ou la déposer auprès du Directeur général, contre accusé de réception (date de la poste faisant foi) :
Commune de VRESSE-SUR-SEMOIS
Monsieur le Directeur général
Rue Albert Raty, 112
5550 VRESSE SUR SEMOIS
- Par mail à l'adresse électronique suivante : sylvain.bossart@vresse-sur-semois.be

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ou des attestations des formations suivies en lien avec la fonction ;
- Extrait du casier judiciaire (mod 595) ;
- Copie du permis de conduire B.

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général,

Sylvain BOSSART

Le Bourgmestre,

Arnaud ALLARD