



Recrutement contractuel d'un employé administratif (H/F/X)
Aide aux Directions des écoles communales
Ville de Fosses-La-Ville :
OFFRE D'EMPLOI

MISSIONS :

L'agent fait partie du service de l'enseignement communal.

L'aide administrative aux directions (H/F/X) a pour missions de soutenir les directions dans les matières suivantes :

1. La gestion administrative générale (*accueil, gestion du courrier entrant et sortant, rédaction, classement,...*)
2. La gestion administrative des élèves (*gestion des dossiers des élèves, listings, protocoles, ...*)
3. La gestion du personnel (*publication des appels à candidatures, préparation de documents, suivi administratif des formations et missions collectives, registres de présence,...*)
4. L'organisation pédagogique et institutionnelle (*préparation de documents, calendrier partagé,...*)
5. La communication et valorisation de l'école (*Teams, réseaux sociaux, supports visuels,...*)
6. L'organisation des activités et événements scolaires (*autorisations parentales, formulaires, demandes de transports TEC, inscriptions aux activités, réservations repas,...*)
7. La sécurité et le bien-être (*listes d'urgence, informations de contact, rapports d'intervention,...*)

PROFIL :

A. Savoir-faire

- Bien maîtriser les outils informatiques de base ;
- Etre capable de collaborer de manière constructive ;
- Communiquer clairement tant à l'oral, que par écrit ;
- Etre capable de rédiger correctement et sans faute ;

B. Savoir-être

- Faire preuve d'initiative, de proactivité, d'autonomie et de rigueur ;
- Faire preuve d'intégrité ;
- Etre capable de travailler en collaboration avec autrui sur un même projet ;
- Posséder des capacités d'adaptation ;
- Etre ouvert au changement.

C. Conditions générales

- Jouir de ses droits civils et politiques
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Avoir 18 ans accomplis

Être titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Sont considérés comme des **atouts** :

- Un diplôme de secrétariat ;
- Une expérience dans un poste similaire ;
- Une connaissance du monde scolaire en milieu rural.

CONDITIONS DE L'OFFRE

- Contrat à durée indéterminée à mi-temps en horaire flottant
- Rémunération sur base de l'échelle D4 avec reprise totale de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Chèques-repas
- Minimum de 26 jours de congés annuels dans le régime de travail à mi-temps + jours fériés complémentaires
- Affiliation au Service Social Collectif octroyant certains avantages
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif
- Remboursement de 88% du prix d'un abonnement pour l'utilisation de transports en commun pour se rendre au travail
- Octroi d'une indemnité de bicyclette
- Le tout dans une ambiance agréable, au sein de petites implantations scolaires rurales, avec des équipes au top !
- Entrée en fonction au plus tôt.

PROCEDURE :

- Candidatures à adresser pour le **07 septembre 2026** au service des ressources humaines à l'adresse postale Espace Winson - rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville ou par mail à ressources.humaines@fosses-la-ville.be avec la communication « employé écoles communales »
- Le dossier de candidature est composé des documents suivants, **sous peine de nullité** :
 - Lettre de motivation + adresse mail (obligatoire)
 - CV
 - Copie du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
 - Extrait du casier judiciaire modèle II daté de moins de 3 mois
 - Copie recto-verso de la carte d'identité
- Epreuve écrite le **18 septembre 2026 à 9h00** qui consiste en la rédaction de documents
- Epreuve orale le **30 septembre 2026** qui consiste en un entretien permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Pour présenter l'épreuve orale, le candidat devra avoir obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite.

La commission de recrutement se réserve le droit d'effectuer une première sélection sur base des candidatures reçues.
- Les candidats lauréats mais non retenus pour le poste seront versés dans une réserve de recrutement valable pour une durée de 3 ans.