# COMMUNE DE HABAY

**Rue du Châtelet, 2 à 6720 Habay-la-Neuve | Belgique**
**Tél. : +32(0) 63/42.30.42**
**E-mail : commune@habay.be**

# AVIS DE RECRUTEMENT

## L'Administration communale de Habay recrute

## un agent administratif (H/F/X) au Service Enseignement, contractuel, en CDD, à temps plein (ou à 4/5e) et de niveau D4

### DESCRIPTIF DE FONCTION

L'agent assure un accueil correct et personnalisé aux directions d'écoles et enseignants du réseau de l'enseignement communal, traite des documents relatifs au service, traite des dossiers au sein d'un domaine de connaissances spécialisé en vue d'établir des projets de décisions sans déroger à la réglementation en vigueur, en y associant la coordination avec les autres réseaux d'enseignement ainsi que participe à la mise en place de projets éducatifs sans déroger à la réglementation en vigueur dans une administration communale ou à la Fédération Wallonie-Bruxelles..

**Vos tâches principales : (liste non-exhaustive)**

- Gestion des dossiers de carrière des enseignants
- Prises de contact avec les enseignants, avec les directeurs/directrices d'école, avec la Fédération Wallonie-Bruxelles et avec les représentants syndicaux
- Identification et remplissage des documents d'échange d'informations avec l'ONEM, mutuelles, organismes de paiement, …
- Réponse personnelle par téléphone ou par courriel aux demandes de renseignements des enseignants
- Délivrance des documents/brochures nécessaires aux enseignants
- Compréhension lorsqu'une personne exprime son mécontentement et aide pour trouver une solution possible selon les règles et procédures en vigueur
- Gestion administrative liée aux décisions des organes communaux ainsi qu'aux COPALOC et assurer les suivis requis y afférents
- Avantages sociaux enseignements + autres possibilités subventions à l'enseignement (tous réseaux confondus). Dossiers, délibérations, suivi,….
- Accueil téléphonique et visiteurs, réponses ou orientation des demandes
- Information à la population
- Dossiers, désignations, administration, suivi, acteurs ALE (livraison repas de midi, surveillance,….)
- Commande de chèque ALE
- Assistance aux directions d'école pour suivi administratif avec la Fédération Wallonie-Bruxelles, ville, organisations syndicales,…
- Coordination des activités parascolaires (voyages, immersions, formations, projets éducatifs,…) et suivi des appels d'offres, assurances, budget,…
- Coordination et/ou orientation vers les services compétents en matière de fournitures scolaires
- Coordination et/ou orientation vers les services compétents en matière de problèmes d'infrastructure ou d'accueil
- Gestions réactives, immédiates, administratives et légales des remplacements des enseignants
- Organisation de manifestations : contacts, organisation pratique, matérielle et humaine, autorisations, communication, invitations, budgets, bilans, rapports
- Gestion des manifestations : accueil public, invités, personnalités, réceptions,…
- Tenue et mise à jour des fichiers et listings concernés
- Vérification des données publiables (coordonnées, contacts, horaires, activités, statistiques,…)
- Rédaction, gestion et suivi des dossiers Collège et Conseil communaux
- Préparation et/ou rédaction de communiqués de presse, mot d'accueils,….

- Participation aux réunions (en soirée pour certaines)
- Organisation de manifestations : contacts, organisation pratique, matérielle et humaine, autorisations, communication, invitations, budgets, bilans, rapports
- Gestion des manifestations : accueil public, invités, personnalités, réceptions, gestion matérielle et humaine.
- Tenue et mise à jour des fichiers et listings concernés
- Vérification des données publiables (coordonnées, contacts, horaires, activités, statistiques,…)
- Actualisation du site web enseignement communal sur base des renseignements communiqués

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Avoir une parfaite connaissance de la langue française au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être titulaire du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ;

## ATOUTS

- Connaissance du fonctionnement d'une administration communale
- Bénéficier d'une ancienneté professionnelle dans une administration communale
- Avoir travaillé dans un service en charge de l'enseignement communal
- Être titulaire d'un CAP (Certificat d'Aptitudes Pédagogiques)
- Connaissance du logiciel de gouvernance administrative i.A.Délib (iMio)
- Être titulaire du permis de conduire de la catégorie B

## INTÉRESSÉ(E) ?

Veuillez transmettre votre candidature **pour le 29 novembre 2026 à 18h00 au plus tard**, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, rue du Châtelet, 2 à 6720 Habay-la-Neuve :

- Soit par courriel à l'adresse officielle commune@habay.be ;
- Soit par courrier recommandé **;**
- Soit par dépôt en mains propres, à la Direction générale ou au Service Ressources humaines, contre accusé de réception.

Les candidatures[1] doivent impérativement être accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du diplôme requis ou de l'équivalence en cas de diplôme obtenu à l'étranger
- Une preuve de l'autorisation de travail pour les ressortissants hors Union Européenne

Les dossiers incomplets à la date de clôture ne seront pas retenus.

*[1] En cas de réception d'un nombre important de candidatures, l'administration se réserve le droit de procéder à une présélection des candidats, sur la base notamment de leur expérience professionnelle et de son adéquation avec les missions du poste.*