FICHE DE FONCTION – Agent administratif (H/F/X) au Service Enseignement à la Commune de HABAY

1. Identification de la fonction

- Intitulé : Agent administratif au Service Enseignement
- Niveau/Grade : D4
- Service : Service Enseignement
- Autorité hiérarchique : Directeur/trice général(e)

2. Mission générale :

Assurer un accueil correct et personnalisé aux directions d'écoles et enseignants du réseau de l'enseignement communal, traiter des documents relatifs au service, traiter 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 participer 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.

3. Activités et tâches principales :

La liste reprise ci-après est 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

4. Compétences requises :

Compétences techniques

- Détenir les connaissances théoriques requises : législation en matière de contrats de travail, connaissances de la législation de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'occupation d'enseignants, règlements communaux…
- Détenir et maîtriser les connaissances pratiques requises : remplissage de documents de liaison avec les organismes de paiement, l'ONEM, le Forem, la Fédération Wallonie-Bruxelles, + connaissances de la situation des réseaux locaux d'enseignements, bonne maîtrise de l'organisation d'événements ...
- Se tenir informé de l'évolution du métier
- Être capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction

Compétences liées à la fonction

- Maitriser les outils informatiques de base (suite Office, logiciel de gestion des inscriptions)
- Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Analyser et synthétiser des informations
- Travailler méthodiquement
- Faire preuve d'imagination et d'innovation

- Apprécier et répondre, à l'urgence de la demande ou de l'information
- Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- Travailler de manière précise et rigoureuse
- Être capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Être capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Être capable de faire face à une situation imprévue (initiative)

Compétences liées à la personne

- Accorder de l'importance au respect avec toute personne
- Être capable de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit
- Être capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Posséder une bonne diction et une élocution aisée
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Posséder une bonne orthographe
- Être capable de traiter les usagers et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'organisation
- Avoir le sens des responsabilités et de la déontologie du service public
- Montrer une aisance relationnelle (parents, coordinateurs et moniteurs)
- Savoir réagir dans l'urgence (gestion du stress)
- Être autonome et savoir collaborer avec les équipes et se coordonner avec les différents services (Marchés publics, Finances, Travaux)
- Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
- Respecter rigoureusement les consignes
- Être capable de s'investir dans sa fonction, de maintenir son niveau de performance, de mettre à niveau ses compétences
- Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail
- Respecter la déontologie et l'éthique
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution
- Être capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

5. Conditions d'accès :

- 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

Diplôme requis

- 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

6. Conditions de travail

- Contrat à durée déterminée
- Temps plein avec possibilité d'un temps partiel à 4/5e
- Une rémunération selon les barèmes communaux en vigueur pour un grade de niveau D4
- Chèques-repas
- Second pilier de pension
- Possibilité d'une assurance hospitalisation avec intervention partielle de l'employeur
- Un environnement de travail stimulant au sein d'une administration à taille humaine engagée dans une dynamique de modernisation et de coopération
- Lieu de travail : Commune de Habay
- Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel