



APPEL A CANDIDATURES

La Commune de Brugelette recrute un agent administratif pour le service enseignement (h/f) à temps partiel – Contractuel APE – D4 – Contrat à durée déterminée.

Objectif de la fonction :

L'employé(e) d'administration au service de l'Enseignement a pour mission d'assurer la bonne tenue des dossiers liés au personnel enseignant (gestion administrative de la carrière du personnel enseignant) et de contribuer à une gestion efficace et performante des activités organisées au sein de l'Ecole communale – L'Envolée (Av. Gabrielle Petit , 6 – 7940 Brugelette). Il/Elle apporte un support au Directeur général dans la gestion optimale de la thématique « Enseignement ».

Missions principales :

Au sein de l'Administration communale est sous la direction du Directeur général, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non-exhaustive) :

- Gestion des dossiers relatifs au personnel enseignant et des contacts avec les structures liées à l'enseignement
- Préparation des dossiers pour le Collège et le Conseil en rapport avec la gestion du personnel enseignant, les activités en place au sein de l'Ecole communale et l'actualité de l'établissement
- Participation aux divers projets de l'Ecole communale en collaboration avec la Direction de l'Ecole communale

1. Responsabilités, activités et tâches principales :

En matière de gestion des dossiers relatifs au personnel enseignant :

- Accueillir le personnel enseignant et traiter les demandes d'informations diverses
- Respect des procédures communales et de celles de la FWB (délais, demande d'avis préalable, demande d'avis de légalité du Directeur financier)
- Rédaction des délibérations (engagement, réduction du temps de travail, remplacement en cas de maladie, maternité, demande de pension...) et des documents sociaux (C4, déclaration Dimona, contrat de travail...)
- Application des statuts et du règlement de travail dans les dossiers de personnel enseignant
- Respect de la confidentialité des données
- Vérification, contrôle et mise à jour des documents requis pour le bon fonctionnement du service
- Suivi des législations communales et de celles applicables dans son domaine d'activité
- Entrée en fonction des membres du personnel temporaires

- Gestion de la carrière des membres du personnel
- Constituer et actualiser des dossiers individuels
- Annonce des emplois vacants (CoPaLoc, affichage, annonce au Collège et au Conseil, courriers, etc)
- Gestion des mises en disponibilités totales ou partielles de charge d'emploi et notification à l'Administration Générale
- Participation aux diverses formations, séminaires et ateliers
- Contribuer au respect du Règlement général sur la protection des données :
 - Se tenir informer de la réglementation (RGPD) dans le secteur de l'enseignement
 - Participer à l'élaboration du registre de traitement
 - S'informer auprès du responsable des données (DPO)
 - Participer à la sécurisation des données à caractère personnel (mise en place de mesures qui tendent à la sécurisation des données à caractère personnel.
- Participer à l'élaboration du Programme stratégique transversal (P.S.T.) et à la réalisation des actions dans votre domaine de compétence

En matière de gestion des activités organisées au sein de l'Ecole communale :

- Participation à l'organisation de l'opération « Fruits et légumes à l'Ecole », « la semaine de l'Arbre », « Place aux enfants », des voyages scolaires, des remises de CEB, de la fancy-fair, des activités sportives, des classes de dépaysement, des activités parascolaires, etc...
- Communication au Pouvoir organisateur sur les activités mises en place au sein de l'Ecole communale et l'actualité de l'établissement
- Rédaction des documents (motion au Collège et Conseil, délibération)

2. Compétences et connaissances particulières jugées nécessaires pour cette fonction :

Compétences requises

- Connaissance générale des structures et du fonctionnement d'une Commune (CDLD)
- Connaissance générale des structures et de la législation en matière d'enseignement (FWB)
- Aptitude en matière de communication (orale, écrite – rédaction et maîtrise de l'orthographe) et d'accueil
- Capacité à comprendre les dispositions légales et réglementaires
- Rigueur et précision dans la gestion des dossiers
- Etre polyvalent et disponible
- Bonne orthographe et bonne capacité de rédaction
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook)

Compétences comportementales

- Capacité à accomplir un travail de qualité
- Sens du service, des responsabilités et de l'organisation pour un travail rigoureux et efficace
- Esprit d'équipe, capacités relationnelles et communicationnelles avec les services communaux
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Capacité à travailler de manière autonome
- Capacité à faire face à une situation imprévue

- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable
- Capacité à mener à bien la coordination du service
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à faire preuve d'intégrité, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (respect des normes déontologiques)

Rémunération, conditions et avantages

- Prestations de 19h/semaine.
- Echelle de traitement D4 (15.172,57- 23.131,96 Index actuel : 1,8114)
- L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé si et seulement si l'ancienneté est particulièrement utile à la fonction à pourvoir.
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Abonnement gratuit à Pairi Daiza
- Possibilité d'effectuer du télétravail (avec ordinateur portable et Gsm de fonction)

Conditions d'admission

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être porteur au minimum d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS).
- Avoir une expérience probante au sein d'une Administration communale est exigée.
- Avoir une expérience probante dans un service enseignement ou assimilé au travail administratif de la direction d'une école communale est un atout.
- Avoir une connaissance du logiciel CREOS est un atout.

Programme d'examen

1° Epreuve écrite : (cette épreuve est éliminatoire)

a) Dictée d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction. Cette épreuve a pour objet de déceler la maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.

b) Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités des Administrations communales ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer.

L'épreuve écrite comprendra des questions sur certaines parties du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que sur d'autres matières spécifiques à l'emploi (notamment les circulaires FWB et le CECP).

2° Une épreuve orale :

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité d'esprit des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

Dépôt de candidature

Les candidatures avec la référence « Employé(e) d'administration – Service Enseignement » seront adressées, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette), pour **le vendredi 25 mars 2022 au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi :

- soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette) ;
- soit déposée au Service du Personnel de la commune de Brugelette (merci de prendre rendez-vous **068/45.73.18**) ;
- soit par courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@brugelette.be ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour
- d'une lettre de motivation
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A)
- d'une copie du permis de conduire
- d'une copie du diplôme

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : Personnel@brugelette.be

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.