



Service du personnel

LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN SECRETAIRE-EDUCATEUR (H/F) POUR L'ACADEMIE DES BEAUX-ARTS

Travailler à la Ville de Wavre

La Ville de Wavre veut être un employeur exemplaire et vise à offrir un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous. Notre culture d'entreprise est guidée par des valeurs claires telles que l'intégrité, l'équité, la collaboration, le service aux citoyens, le professionnalisme et le respect.

Chaque jour, les quelque 600 employés et ouvriers de l'administration communale de Wavre développent, durablement, une ville contemporaine et dynamique sur les plans économique, social et culturel. Ensemble, ils relèvent les défis de la vision stratégique de la ville : « Wavre2030 ».

Travailler à la Ville de Wavre, c'est croire en cette vision. C'est mettre son cœur, ses idées et son énergie au service du citoyen. C'est façonner le présent pour bâtir l'avenir.

Vos avantages en quelques mots -clés ?

Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles. Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle. Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés. Des horaires et un régime de congés attractifs. Des formations continues pour développer votre potentiel.



FINALITE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité du directeur d'établissement et en collaboration avec le service Instruction Publique, le secrétaire-éducateur, participe activement à la vie de l'école. Il est en charge des tâches administratives liées à la gestion quotidienne de l'école. Par ailleurs, en appui de la direction et de l'équipe pédagogique, il intervient auprès des élèves et des parents en tant que personne ressource.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ;
- Organiser son travail en fonction de son binôme et collaborer au quotidien ;
- **Au niveau éducatif :**
 - Encadrer les élèves (accompagnement administratif) ;
 - Etablir un climat de confiance et d'écoute vis-à-vis des élèves, des parents ;
 - Gérer le relationnel entre élèves ;
 - Favoriser le dialogue ;
- **Au niveau administratif :**
 - Gérer les inscriptions des élèves ;
 - Gérer la liste d'attente des inscriptions ;
 - Tenir les dossiers des élèves à jour et se charger du classement des documents pour la vérification ;
 - Tenir les comptes du minerval et de l'Asbl et réaliser des encodages comptables ;
 - Contrôles des présences sur base des documents fournis par les professeurs ;
 - Contrôler les motifs d'absence ;
 - Assurer le suivi et l'application des textes législatifs en rapport avec le secteur de l'enseignement artistique (exemple : tenir et mettre à jour le registre des maladies et de l'annexe 11, envoi des documents requis au Ministère)
 - Appliquer les procédures et la réglementation en vigueur au sein de l'administration. ;
 - Collaborer avec le service Instruction Publique et transmettre les documents utiles (exemple : liste des anciennetés, récapitulatif des prestations des professeurs, etc.) ;
 - Gérer les contacts téléphoniques, physiques et par e-mails avec les élèves, les parents et l'ensemble de l'équipe éducative
 - Réaliser des courriers divers en collaboration avec la direction
 - Informer les élèves des absences de professeurs
 - Accueillir et renseigner les professeurs, parents & élèves
 - Assurer la surveillance des entrées et des sorties des élèves ;
 - Réaliser les compte-rendu des réunions du conseil des études et de l'Asbl
 - Organiser les jurys de fin d'études et réaliser les PV des épreuves.
 - Produire les diplômes, certificats,
 - Statistiques : préparation des documents pour l'administration
 - En collaboration avec les professeurs et l'équipe de nettoyage : ouverture et fermeture de l'école : contrôle des portes et lumières
- **Gestion des achats dans le respect de la législation sur les marchés publics :**
 - Gestion des bons de commande pour la ville de Wavre
 - Commande des consommables : Informatique, papier, matériel de bureau
 - Recherche de prix et de matériel si besoin pour aider la direction à établir les budgets ordinaire et extraordinaire

- Mettre à jour le site internet selon le calendrier des événements de l'académie
- Collaborer avec l'ensemble des services de l'administration (SIPP, entretien, informatique, etc.)
- Participer aux autres activités du service en cas de nécessité et à la demande du chef de service.

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences générales :

- **Disposer d'un** bon esprit d'observation et d'analyse ;
- Faire preuve d'une **attitude correcte, courtoise et serviable**
- Avoir le **sens du service** ;
- Agir avec **intégrité** et **professionnalisme** ;
- Faire preuve de **respect, d'équité** ;
- Avoir le sens du **travail en équipe**, capacité à collaborer avec ses collègues, sa hiérarchie et à maintenir un environnement de travail agréable ;
- Pouvoir s'exprimer aisément oralement et par écrit ;

Compétences spécifiques :

- Bonne connaissance du projet pédagogique et artistique de l'établissement ;
- Maîtriser le règlement d'ordre intérieur (ROI) de l'établissement ;
- **Pouvoir utiliser aisément l'outil informatique (Suite Office) ;**
- Pouvoir prendre en charge un élève ou groupe d'élèves ;
- **Pouvoir gérer un planning et établir des listes ;**
- **Pouvoir gérer un classement, être organisé ;**
- **Faire preuve d'objectivité ;**
- Être à l'écoute ;
- **Faire preuve de flexibilité (vernissages, expositions, urgences)**
- Connaissance et capacité de s'exprimer en anglais (atout)
- Notions en comptabilité (atouts) ;

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire **d'un CESS** issus de l'enseignement général.
- Une **expérience professionnelle dans une fonction administrative** est un atout.
- Une première expérience dans le secteur de l'enseignement est un atout
- Une affinité avec le milieu artistique est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat Communauté Française - à temps partiel.
- Régime de travail : 24 périodes.
- Horaire à déterminer : travail le samedi et en soirée.
- Rémunération : en fonction des barèmes en vigueur à la Communauté Française.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV et copie du diplôme devront parvenir à l'attention de Madame PIGEOLET, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : angélique.kiss@wavre.be **pour le 05/02/2020** (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi). **Seuls les 20 premiers dossiers de candidature complets seront pris en considération.**

Pour plus d'informations : vous pouvez contacter Mme Kiss, gestionnaire de dossiers au service Instruction Publique, via mail.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.