

EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (H/F/X)

Commune d'Attert

ATTERT

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Employé administratif
<i>Durée du contrat</i>	du 01/09/2021 au 31/08/2022
<i>Secteur d'activité</i>	Administration publique générale
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">• ATTERT• ARLON [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>Sous la hiérarchie des quatre Directrices d'école et du Directeur général de l'Administration communale, l'employé d'administration assurera le suivi administratif au sein de ces départements et aidera également les services de l'Administration communale lors des congés scolaires et les mercredis après-midi.</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES DE LA FONCTION</p> <p>1/ Tâches administratives : - Assistance administrative à la Direction : courriers divers, PV de réunions des plans de pilotage et autres ; - Assistance administrative à l'Administration communale suivant la demande des services. - Encodage creos (élèves) ; - Tri, rangement et archivage des documents ; - Transmissions diverses au ministère et au CECP ; - Dactylographie (rapports de réunions, courriers divers, vade-mecum, ...) ; - Fax, photocopies, ... ; - Récolte des documents ; - Gérer le site des écoles communales fondamentales (notions en infographie à acquérir).</p> <p>2/ Tâches en lien avec la communication et les relations - Filtrer/orienter les communications téléphoniques ; - Accueillir/filtrer/orienter les visiteurs ; - Communications aux enseignants (enfants malades, ...) ; - Assistance informatique (groupes d'envois, courriers ciblés aux parents, aux enseignants, aux différents partenaires).</p> <p>3/ Aspect intendance - Gestion de dossiers tels que Fruits à l'école, Centrales des marchés, ...</p>

Profil du candidat

<i>Formation(s)</i>	<p>Niveau :</p> <p>Baccalauréat académique</p> <p>Intitulé du diplôme :</p> <p>secrétariat de direction</p> <p>Domaine :</p> <p>Administration</p>
<i>Permis de conduire</i>	<ul style="list-style-type: none">• [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum (avec véhicule)
<i>Connaissances spécifiques</i>	<p>Disposer des compétences nécessaires à l'utilisation d'un PC en réseau et maîtrise de la suite MS Office et être capable d'acquérir rapidement la maîtrise de nouveaux programmes relatifs à la gestion d'écoles ; - Avoir une</p>

parfaite maîtrise de la langue française ; - Disposer d'un esprit d'initiative ; - Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation ; - Détenir la capacité à travailler en équipe ainsi que la facilité de contact à l'égard des différents publics liés à cet emploi ; - Avoir une certaine connaissance du fonctionnement de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles (ses différents réseaux, ses réformes).

Caractéristiques

<i>Régime de travail</i>	Heures/sem : 38h00 Temps plein de jour
<i>Contrat</i>	A durée déterminée
<i>Salaire</i>	échelle barémique RGB D4 ou D6

Contact

<i>Entité</i>	Commune d'Attert
<i>Nom de la personne</i>	rausch patrick
<i>Adresse</i>	Voie de la Liberté 107 6717 Attert BELGIQUE
<i>Téléphone(s)</i>	GSM : 0496531851 Bureau : 0632242780
<i>E-mail</i>	patrick.rausch@attert.be
<i>Modalités de contact</i>	Le dossier de candidature doit être adressé sous pli recommandé au Collège communal, Voie de la Liberté 107 à 6717 ATTERT, pour le 15 septembre 2021 au plus tard, le récépissé postal faisant foi. Le dossier doit impérativement comprendre les pièces suivantes : - curriculum vitae / formulaire ; - lettre de motivation ; - copie du diplôme requis ; - extrait du casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1 (de moins de trois mois). Les candidat(e)s seront avertis des modalités de sélection en temps voulu.