



## LA COMMUNE DE PONT-A-CELLES RECRUTE UN EMPLOYE- AIDE AUX DIRECTIONS D'ECOLE (H/F) CONTRAT DE REMPLACEMENT

### **VOTRE FONCTION**

Vous travaillerez auprès de deux directions d'école et aurez notamment pour fonction :

- d'assumer la gestion administrative des dossiers des élèves ;
- d'assurer les contacts avec les parents, les autres directions scolaires et avec l'administration communale
- de gérer le classement des documents essentiels de l'école.

### **VOTRE PROFIL**

Vous êtes capable de travailler en autonomie .

Vous devez :

- avoir un sens du contact;
- être proactive et dynamique
- être rigoureux(se)
- être polyvalent(e).

La maîtrise des outils de bureautique informatiques (notamment Excel) est indispensable.

### **CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION**

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. Une expérience administrative en rapport avec la fonction constituera un atout.
- Disposer d'un permis A ou B et d'un moyen de locomotion (plusieurs implantations scolaires) ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire modèle 596.2.

**NOUS VOUS PROPOSONS** un contrat de remplacement temps plein (38h/semaine) lié à une absence de longue durée.

### **MODALITES CANDIDATURE**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées à l'attention du Collège communal par e-mail ([personnel@pontacelles.be](mailto:personnel@pontacelles.be)) **pour le 5 février 2021 au plus tard.**

Elles devront **obligatoirement** être accompagnées des documents requis pour l'accès à la fonction (copie du diplôme et du permis de conduire).

L'extrait de casier judiciaire devra être fourni au moment de l'engagement.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Colson (responsable service RH – Tél. 071/84.90.79).