



LA COMMUNE DE PONT-A-CELLES RECHERCHE UNE AIDE AUX DIRECTIONS D'ECOLE (F/H/X) - CONTRAT DE REMPLACEMENT D'UN AN

VOTRE FONCTION

Vous travaillerez auprès de deux directions d'école (situées à Luttre et Viesville) 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 et 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. Une expérience administrative est un atout.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- être 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 interruption de carrière d'1 an
- une rémunération basée sur l'échelle D4 (mensuel brut minimal de 2630,80 € et maximal de 4010,89 €) et la reprise de toute votre ancienneté utile jusqu'à 25 ans
- des horaires flexibles et la possibilité de télétravailler
- des titres-repas d'une valeur faciale de 6 €
- le remboursement de vos frais de déplacement dans le cadre de l'exercice de votre fonction

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées à l'attention du Collège communal par e-mail (personnel@pontacelles.be) **pour le 2 juillet 2024 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 plus tard moment de l'engagement.

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

Pour les candidatures retenues, un entretien sera organisé le 10 juillet 2024.

En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par l'Administration communale de Pont-à-Celles dans le cadre de la présente procédure. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Pour les candidats non retenus à l'issue des épreuves, les informations les concernant seront conservées durant une période d'un an et supprimées de nos bases de données à l'issue de ce délai. Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la procédure d'appel à candidature ne seront ni transmises à des tiers ni transférées en-dehors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles.

Pour exercer ce droit, vous pouvez nous écrire à l'adresse mail suivante : dpo@pontacelles.be ou par voie postale à l'attention du Collège communal, place communale 22 à 6230 Pont-à-Celles en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.