

Commune d'Orp-Jauche - 1350

**AVIS DE RECRUTEMENT.**

Agent d'administration – Aide spécifique à la direction de l'école communale fondamentale de Orp/Noduwez – Soutien administratif ou éducatif, à raison de 13h00/semaine.

La Commune d'Orp-Jauche recrute un agent administratif, à raison de 13h00/semaine, dans le cadre d'un contrat de travail de remplacement, à dater du 18 août 2025, pour l'école communale fondamentale de Orp/Noduwez.

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

L'agent apporte un soutien administratif à la Directrice.

En particulier, l'agent est chargé, de manière **autonome, rigoureuse et proactive**, de réaliser les tâches suivantes (liste non exhaustive) :

- Répondre au téléphone et prendre les dispositions nécessaires pour la bonne continuité du service ;
- Assurer le suivi des mails entrants ;
- Mise en page de différents documents ;
- Encodage divers dans Créos : inscription des élèves, création de listes ;
- Communications écrites, téléphoniques ou en présentiel avec parents et enfants ;
- Organisation des voyages scolaires / activités dans sa globalité :
 - Mise en concurrence des sociétés de transport ;
 - Réservation des activités ;
 - Création de l'annonce de l'activité ;
 - Envoi du mail aux parents pour les informer de l'activité ;
 - Rappel des paiements ;
- Organisation des festivités :
 - Demande des autorisations de police ;
 - Réservation de matériel divers ;
 - Réservation de salle ;
 - Suivi des assurances bénévoles ;
 - Création des affiches ;
 - Mails divers ;
 - Commande Brasserie ;
 - Suivi DJ ;
 - Suivi des factures sponsors ;
- Complétion des déclarations d'accident et suivi auprès des parents ;
- Envoi des déclarations de créances + listing récapitulatif régulier ;
- Assurer le suivi vers la commune des élèves entrants et sortants, du service repas et de l'ATL ;

- Suivi du planning des travaux dans les écoles ;
- Préparation des dossiers inscriptions pour les visites d'école.

II. Profil :

Qualification

Titulaire d'un Certificat d'Etudes Secondaires Inférieures.

Disposer d'un Certificat d'Etudes Secondaires Supérieures est un sérieux atout.

Savoir-faire :

- Disposer d'une excellente maîtrise du langage écrit et oral,
- Disposer de capacités rédactionnelles et d'une excellente orthographe,
- Pratique quotidienne des logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...) et de Canva ;
- Utiliser les logiciels du Ministère de Fédération Wallonie Bruxelles : CRÉOS, GEDI, PRIMVER ;
- Maîtriser les procédures administratives et le fonctionnement d'une Commune.

Savoir-être :

- Être autonome : pouvoir gérer plusieurs tâches de front, tout en priorisant ce qui doit l'être sans que cela ne soit au détriment d'autres tâches ;
- Avoir un esprit de synthèse et de rigueur ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation du travail ;
- Faire preuve d'un esprit d'équipe et d'intégration ;
- Rechercher des solutions ;
- Faire preuve de dynamisme, de flexibilité, de discrétion, de civilité et de déontologie, de réactivité, d'une bonne présentation, et d'un devoir de réserve ;

III. Traitement et carrière

Type de contrat : contrat de remplacement

Régime de travail : 13 heures/semaine

Rémunération :

- Echelle barémique D1 ou D4 (statut RGB – en fonction du diplôme)
- Expérience professionnelle valorisable (6 années du privé et toutes les années du secteur public)
- Pécule de vacances
- Allocations de fin d'année

Entrée en service : 18 août 2025

IV. Modalités d'inscription des candidatures

L'acte de candidature est adressé, pour le vendredi 27 juin 2025, par la poste à l'adresse suivante : Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Recrutement école Orp/Noduwez – Service RH – ou par voie électronique à francoise.bams@orp-jauche.be.

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme;
- un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

Pour tout renseignement complémentaire : Françoise BAMS, Service RH, 019/63.02.12 – francoise.bams@orp-jauche.be

Par ordonnance :

La Directrice générale,
(s.) S. SANTUCCI

Le Bourgmestre,
(s.) H. GHENNE