

Procédure recrutement ¼ temps assistant(e) de Direction d'école – ¾ temps assistant(e)  
administratif/administrative au Service des travaux -APE

COMMUNE DE RAMILLIES – OFFRE D'EMPLOI

L'administration communale de Ramillies procède à l'engagement à raison d'un ¼ temps d'un(e) assistant(e) de direction d'école et à raison de ¾ temps d'un(e) assistant(e) administratif/administrative au Service des travaux sous statut APE - constitution d'une réserve de recrutement. Emploi de niveau D6 – contrat à durée indéterminée.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Conditions générales pour postuler

1. posséder la nationalité belge ou être ressortissant de l'Espace économique européen ou non, tout en maintenant pour ces derniers, l'obligation d'être en possession d'un permis de travail conformément à la réglementation wallonne relative à l'occupation des travailleurs étrangers.
2. avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer (le français) ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
5. être âgé de 18 ans au moins ;
6. le cas échéant, être déclaré apte physiquement par le conseiller en prévention-médecin du travail à exercer la fonction figurant sur la liste arrêtée des postes de sécurité, de vigilance, d'activités à risque défini et d'activités liées aux denrées alimentaires; (NB – Non applicable)
7. réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi, telles la possession d'un des titres d'études reconnus (voir conditions particulières ci-dessus);
8. satisfaire aux lois sur la milice dans les cas concernés ;
9. être en possession d'un permis de conduire B,
10. avoir réussi l'examen d'engagement lié à la fonction.

Les personnes inscrites en dernière année d'études peuvent également introduire leur candidature. Elles pourront ainsi accéder aux épreuves de sélection. Si le candidat est lauréat de l'épreuve et ne peut présenter le diplôme requis pour la fonction avant sa désignation, il sera versé dans la réserve d'engagement si celle-ci a été constituée et c'est un autre candidat qui sera présenté à la désignation. En aucun cas, la non-présentation du diplôme requis ne peut entraîner une quelconque suspension ou un quelconque retard dans la procédure d'engagement. Les conditions énoncées aux points 1° à 9° doivent être réunies à la date ultime prévue pour le dépôt des candidatures. Une dérogation est prévue pour le point 7 concernant la détention des titres requis. Une attestation de réussite délivrée par l'établissement scolaire concerné et attestant que l'étudiant se trouve en dernière année d'études sera présentée en lieu et place des titres requis. Il sera attesté que les conditions générales sont remplies en fournissant un extrait récent du casier judiciaire (délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures) pour les 3° et 4° des conditions précitées.

Conditions particulières pour postuler :

Grade D6 :

- être détenteur(trice) d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé (baccalauréat ou graduat) en secrétariat de direction, ou en qualité d'assistant(e) de direction, et ce, à la date de clôture des inscriptions. Une dérogation est possible pour les personnes inscrites en dernière année d'études dans le respect des règles établies dans le statut (voir conditions générales ci-dessous).

Profil recherché :

Savoir :

Posséder une bonne maîtrise des outils bureautiques et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction;

Posséder de bonnes capacités de rédaction ;

Présenter des qualités de rigueur et de respect des réglementations en vigueur.

Savoir-être :

Confidentialité ;

Organisation ;

Facilités de contact et de communication ;

Initiative ;

Sens du service ;

Sens des responsabilités ;

Adaptabilité ;

Bonne présentation ;

Esprit d'analyse ;

Résistance au stress ;

Autonomie.

Atouts :

Pouvoir faire preuve de polyvalence.

Une expérience utile dans un établissement scolaire, dans un Service public (travaux, marchés publics, urbanisme, environnement,...) ou dans un bureau d'étude constitue un atout.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une copie du (des) diplôme(s) requis ;
- d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois ;
- d'un extrait d'acte de naissance ;
- d'une copie du permis B.

Les modalités suivantes sont à respecter :

Les candidatures doivent être rédigées par écrit et envoyées par lettre recommandée à la poste, accompagnées de toutes les pièces justificatives de la réalisation des conditions générales et particulières, à l'administration communale de Ramillies, maison communale, sise 48 avenue des déportés à 1367 Ramillies (Gérompont), au plus tard le 12/01/2018 (date de la poste faisant foi). Tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel sera considéré comme irrecevable. En cas de réception d'un grand nombre de candidatures, la Commission de sélection peut-être chargée, par décision du Collège communal, de ne sélectionner à l'examen écrit que les candidatures répondant au mieux aux critères spécifiquement définis et ce, afin d'assurer une gestion optimale et objective de celles-ci. Le Collège communal fixe le nombre maximum de candidatures admises aux épreuves à 30.

Epreuves de sélection :

L'examen comprendra les épreuves citées ci-dessous, dans l'ordre :

1° Epreuve écrite :

Objet :

- a. Résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction.

Cette épreuve a pour objet de déceler la capacité d'analyse et de réflexion des candidats ainsi que leur maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.

Appréciation : fond du travail (10 points) – forme et orthographe (10 points) : une seule cote (20 points) apparaîtra au résultat final.

- b. Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités des administrations communales (CDLD), sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer (50 points), ainsi que sur les connaissances pratiques en matière de bureautique (capacité de mise en forme de courriers, de rapports, rédaction de comptes rendus, pouvoir dactylographier avec rapidité et efficacité, synthétiser des documents et élaborer des dossiers, effectuer des présentations et des tableaux avec des programmes courants de la base office,...) ainsi que sur toutes autres matières jugées nécessaires à la fonction à déterminer par le Collège communal.

2° Epreuve orale: consistant en un entretien à bâtons rompus destinée principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, leur aptitude à gérer une équipe et à la diriger, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Nombre de points à attribuer : 30 points.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

L'agent aura notamment comme mission :

Finalité

*Appliquer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.*

Activités générales :

*Dactylographier des documents ;*

*Mettre en forme des rapports et des courriers ;*

*Encoder des données ;*

*Compléter des formulaires relatifs à son service ;*

*Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur ;*

*Informar la hiérarchie sur le suivi des tâches ;*

*Mettre sous enveloppe et expédier du courrier sortant ;*

Activités liées au Service de la Direction d'école :

*Gestion des dossiers des élèves (inscriptions, documents divers, encodage, attestations fiscales, ...) à l'aide des logiciels scolaires ;*

*Participer à l'inscription des nouveaux élèves.*

*Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les visites ;*

*Gérer le courrier et les courriels ;*

*Assurer la tenue des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement des établissements et de la correspondance qui s'y rapporte ;*

*Pouvoir lire et comprendre une circulaire administrative émanant des autorités compétentes ;*

*Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs du personnel enseignant en étroite collaboration avec le service enseignement de la commune ;*

*Gérer la production, la diffusion, le classement et l'archivage des documents administratifs ;*

*Participer à la diffusion et à la rédaction d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne des écoles et au personnel ;*

*Gérer la correspondance et assumer le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs aux écoles ;*

Activités liées au Service des travaux :

*Constituer des dossiers administratifs relatifs aux espaces verts, aux espaces publics, à la voirie*

*communale et aux bâtiments communaux;*

*Assurer le suivi administratif lié:*

- à la planification des travaux annuels et pluriannuels ;*
- à la réalisation des travaux de signalisation, de voirie, des espaces verts et des espaces publics et des travaux aux bâtiments communaux;*
- aux travaux d'entretien et d'installation de l'éclairage public ;*
- à la sécurité et au contrôle dans les espaces verts, dans les espaces publics, aux voiries communales et aux bâtiments communaux ;*
- aux demandes d'autorisation d'occupation de la voie publique ;*
- aux travaux effectués par des concessionnaires ;*
- aux événements organisés dans les espaces verts, publics ou sur la voirie communale ;*

*Centraliser les documents et informations relatifs à la gestion des dossiers de l'espace public ;*

*Echanger avec les usagers de l'espace public concernant les délais d'intervention, les chantiers...*

*Réceptionner les demandes et les plaintes des usagers de l'espace public, les centraliser, les prioriser et en assurer le suivi ;*

*Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services ;*

*Répondre aux questions des citoyens relatives aux espaces verts, publics et à la voirie ainsi qu'aux questions relatives aux interventions dans l'espace public ;*

*Assurer le suivi de la circulation des informations entre les personnes concernées par les projets, les dossiers, les procédures...*

*Etablir des bons de commande, des devis, des factures... et assurer le suivi de la correspondance, des bons de commande, des factures, des devis, des décisions de collège ;*

*Classer les données, les informations, les courriers, les dossiers ;*

*Enregistrer des données, des pièces justificatives...*

*Tenir à jour un agenda des travaux en cours, des interventions,...*

*Etablir des rapports sur les activités du Service des travaux ;*

*Envoyer des rappels.*

## Positionnement dans l'organigramme

Est sous la responsabilité du chef de service administratif et du responsable de son service.

Compétence technique	Indicateur
Utiliser un logiciel métier	- Utilise toutes les fonctionnalités des logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique, de la communication, et utiles pour l'exercice de la fonction
Utiliser une messagerie et un agenda électronique	- Réceptionne et envoie correctement des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts.
Utiliser un système d'exploitation	- Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau.
Utiliser un traitement de texte	- Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.
Utiliser internet	- Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate.
Classer, rechercher des documents	- Connaît et applique consciencieusement les règles de classement. Recherche et trie des documents conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité.
Rédiger	- Applique correctement les règles de base de la rédaction. Écrit des textes simples en respectant la grammaire et l'orthographe.

Domaine du pacte (critères d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Assimiler de l'information (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis)	- Recherche des informations dans un cadre bien défini. Traite des informations structurées en suivant les directives données. Traduit de simples informations de manière compréhensible.
	Comprendre l'information (Comprendre des informations élémentaires,	- Comprend rapidement les instructions relatives à une tâche. Exécute ses tâches, même

	pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances)	lorsque toutes les explications n'ont pas été données. Sait ce qu'il/elle sait bien faire et ce qu'il/elle sait moins bien faire.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique)  - Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique)	- Utilise correctement les moyens mis à disposition. Effectue les tâches simples ou répétitives en suivant les consignes.  - Détermine l'ordre dans lequel il/elle exécutera les tâches. Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)	- A une attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	Faire preuve de fiabilité (Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects. Réalise ce qui a été convenu.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait face à une situation imprévue.
L'investissement professionnel	S'auto-développer (Planifier et gérer de	- Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à

(Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances)	apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte)	- S'exprime clairement. Écrit sans faire de faute d'orthographe. Remplit correctement les documents nécessaires.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)	- Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui. S'intègre et participe aux activités d'équipe. Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.



**ECHELLE DE TRAITEMENT D6: (montant annuel brut non indexé)**

Echelle D6 Employé d'administration (recrutement ou évolution de carrière)	
<b>Augmentations</b>	
3 X 1	676,01
8 X 1	350,53
1 X 1	801,19
8 X 1	242,86
5 X 1	220,33
<b>Développement</b>	
0	16.174,07
1	16.850,08
2	17.526,09
3	18.202,10
4	18.552,63
5	18.903,16
6	19.253,69
7	19.604,22
8	19.954,75
9	20.305,28
10	20.655,81
11	21.006,34
12	21.807,53
13	22.050,39
14	22.293,25
15	22.536,11
16	22.778,97
17	23.021,83
18	23.264,69
19	23.507,55
20	23.750,41
21	23.970,74
22	24.191,07
23	24.411,40
24	24.631,73
25	24.852,06

L'ancienneté barémique est calculée conformément au statut pécuniaire en vigueur au sein de l'administration communale de Ramillies.

## HORAIRES DE TRAVAIL

38h/semaine à horaire fixe et réparties comme suit :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Mardi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Mercredi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Jeudi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
Vendredi	de 8h	A 12h	et de 12h30	à 16h30	8h
				Total :	40h

Conformément au statut administratif, la durée hebdomadaire moyenne de travail étant de 38 heures, les 2 heures prestées en supplément par semaine donnent droit à 13 jours de récupération par an que l'agent a le loisir de prendre aux mêmes conditions que les jours de vacances annuelles avec la particularité suivante : les jours de récupération peuvent être pris par demi-jour. Une permanence est également assurée par certains services un samedi matin par mois. D'autres permanences peuvent être imposées aux agents en fonction des nécessités de service.

### TYPE DE CONTRAT :

Contrat à durée indéterminée.

Début de fonction : le plus rapidement possible.

### RENSEIGNEMENTS :

Directrice générale : Mme Chantal MOTTART

Tél. : 081/ 43.23.51

E-mail : [chantal.mottart@commune-ramillies.be](mailto:chantal.mottart@commune-ramillies.be)

Ou Mme Annie Servais

Tél : 081/43.23.48

E-mail : [annie.servais@commune-ramillies.be](mailto:annie.servais@commune-ramillies.be)

Conditions arrêtées par le collège communal, le 12/12/2017

La Directrice générale

CH.MOTTART



Le Bourgmestre

D. DEGRAUWE