



COMMUNE DE  
**WALHAIN**

## L'Administration communale de Walhain (Brabant wallon) engage un(e) Employé(e) d'administration à durée déterminée à mi-temps pour le Secrétariat de l'école communale

### Description de la fonction

- Secrétariat de la Direction d'école : courrier, téléphone, accueil, etc....
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, etc...
- Gestion des dossiers administratifs du personnel enseignant : désignations, documents sociaux, relation avec le Bureau décentralisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles, nominations, congés spéciaux, demandes de subventions, etc....
- Gestion de fonctionnement : commandes de fournitures scolaires, appels d'offres, transport scolaire, etc...
- Gestion des repas chauds, garderies, piscine, voyages scolaires, etc... et facturation de ces services.

La fonction nécessite d'être polyvalent(e), proactif(ve) et autonome, d'avoir l'esprit d'équipe, le sens du contact et d'être à l'écoute des autres.

### Conditions

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre âgé de 18 ans au moins au moment de l'entrée en fonction dans l'emploi concerné ;
- Etre titulaire d'un C.E.S.S. (certificat de l'enseignement secondaire supérieur) ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;  
Pour ce faire, le(la) candidat(e) est soumis(e) aux examens médicaux requis préalablement à leur engagement.

### Contrat

- CDD à mi-temps jusqu'au 30 juin 2019
- échelle de traitement : D4
- disposer d'un passeport APE ou d'un crédit Impulsion est un plus.
- engagement dès que possible après sélection sur base des dossiers de candidature et réussite des épreuves écrite et orale.

### Détails des épreuves et cotations

1. Epreuve technique - Cotation : 50 points
2. Epreuve orale - Cotation : 50 points.

Un résultat minimum de 60 % à la première épreuve est requis pour pouvoir présenter l'épreuve orale.

**Intéressé(e) ?**

Les dossiers de candidature comportant :

- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- copie du ou des diplôme(s) utiles,
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois,

sont à adresser **au plus tard le 22 mars 2019** au Service du Personnel de l'Administration communale, Place communale 1 à 1457 Walhain, par mail ou par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi.

**Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.**

**Le jury se réserve en outre le droit de ne pas retenir les dossiers complets qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.**

**En fonction du nombre de candidatures reçues, une présélection pourra être opérée par le jury sur base des lettres de motivation et CV.**

Information : auprès du Service du Personnel au 010/65.32.18 (Mme Duquenne) ou 010/65.32.83 (Mme Vassart) durant les heures de bureau ou par mail : [christine.duquenne@walhain.be](mailto:christine.duquenne@walhain.be) ou [agnes.vassart@walhain.be](mailto:agnes.vassart@walhain.be).

\* \* \* \* \*