



10 juillet 2019

Concerne : offre d'emploi

**Secrétaire administratif(ve)
en charge des dossiers du personnel enseignant**

Profil:

- Gradué(e)/Bachelier(ère) dans le domaine du secrétariat, de la gestion des ressources humaines, des sciences administratives, du droit, de l'enseignement ou de la comptabilité.
- Bonne connaissance et application de la législation scolaire et de l'Enseignement, des décrets, des circulaires et des règlements relatifs à l'Enseignement ainsi que de la gestion des ressources humaines constituant un atout.
- Intérêt pour l'éducation/l'enseignement en général et l'actualité dans ce domaine voire la législation scolaire et de l'Enseignement ainsi que la gestion des ressources humaines.
- Pratique des traitements de texte, des tableurs et des logiciels de présentation.
- Familier(ière) de l'outil statistique.
- Grandes facilités rédactionnelles en français; langage et orthographe impeccables.
- Esprit de synthèse.
- Esprit ouvert (réflexion et vérification) et de bonne volonté.
- Bonnes éducation et culture générale, discrétion.
- Bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles.

Description de fonction:

Constitution et tenue des dossiers du personnel enseignant définitif et temporaire et du personnel à statut particulier dans l'enseignement tels que les travailleurs sous contrat ACS, puéricultrices et sous services accessoires (entrée et fin de fonction, contrat, détachement, interruption de carrière, congé de maternité, congé parental, mesure d'écartement durant la grossesse, démission, mise à la retraite anticipée, pension, fin de carrière,...).

Gestion du personnel enseignant (fondamental, secondaire et artistique à horaire réduit), du personnel à statut particulier (tels que travailleurs sous contrat ACS, puéricultrices et sous services accessoires).

Transmission et suivi des dossiers, documents et données relatifs à ces différents personnels auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).

Détermination du capital périodes en vue de fixer les cadre et emplois dans l'enseignement fondamental en lien avec le Service Enseignement et les directions scolaires.

Établissement de la liste des emplois vacants, des mises en disponibilités et des

réaffectations au 1er octobre pour les enseignants du Fondamental et de l'Académie des Beaux-Arts (Copaloc -Commission paritaire locale-, CZGE – Commission zonale de la gestion des emplois).

Encodage des données relatives aux populations scolaires et à l'encadrement dans les applications métiers via les logiciels adéquats (Primver, Cerbère,...).

Transmission des données relatives aux emplois vacants, aux mises en disponibilités et aux réaffectations dans l'enseignement fondamental et à l'Académie des Beaux-Arts auprès de la FWB.

Établissement de la liste des emplois vacants au 15 avril et des anciennetés de service au 30 juin.

Organisation de la prestation de serment des membres du personnel enseignant temporaire.

Transmission aux établissements scolaires des appels à candidature pour la priorité dans un emploi ou la nomination sur base des emplois déclarés vacants au 15 avril et sur base de l'ancienneté au 30 juin.

Établissement des dossiers des membres du personnel enseignant en vue de nomination par le Collège ou en vue de désignation à titre temporaire par le Conseil communal.

Établissement et suivi des attestations de services des membres du personnel temporaires.

Transmission et suivi auprès de la FWB des rapports mensuels des établissements scolaires, des absences maladies ou accidents de travail du personnel enseignant.

Gestion et suivi des frais de transport pour le personnel enseignant.

Suivi administratif des différents subsides reçus de la FWB dans le cadre de l'Enseignement, plus particulièrement l'encadrement différencié et l'aide aux directions.

Gestion de la rétribution des modèles de l'Académie des Beaux-Arts.

Rédaction et introduction des différents rapports au Collège, décisions de Collège, délibérations du Conseil communal relatifs à l'Enseignement dans le système de gestion informatique BOS (Back Office Secrétariat).

Rédaction de notes de service internes et de correspondance(s) extérieure(s) sur instruction du responsable de service.

Rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus.

Communications avec l'extérieur: le public et plus particulièrement avec la Fédération Wallonie-Burxelles (FWB), ...

Communication et gestion de dossiers en lien avec les autres services internes tels que GRH, Finances, Caisse communale et surtout avec les différents établissements scolaires communaux.

Nous offrons :

- Contrat à temps plein (36h/sem)
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau B d'application dans les administrations bruxelloises
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement (SNCB, TEC, STIB, de Lijn)
- Chèques repas

CV et lettre de motivation: mregnier@sjtn.brussels
Pour le service GRH