



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Secrétaire d'école Francophone (H/F/X) Niv. C

Département Education, Petite Enfance, Sports et Jeunesse

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

La secrétaire est l'interlocutrice entre l'école, les services communaux et services extérieurs.

Interlocuteur privilégié, le/la secrétaire d'école assure la liaison entre l'école, les services communaux et les services extérieurs en facilitant les échanges et les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement. Il/elle doit être en mesure de traiter les demandes et les réclamations des parents, du personnel de l'école et des différents partenaires institutionnels. Il/elle est également chargé.e de la gestion et de l'archivage des dossiers scolaires, de la préparation des réunions, des événements et seconde le/la Directeur.rice d'école dans ses missions.

En tant que **personne de contact** :

- Instauration d'une permanence dont les heures doivent être communiquées par écrit aux parents et aux membres du personnel ;
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques ;
- Traiter le courrier électronique et le diffuser aux personnes concernées ;
- Assurer le suivi du courrier postal ;

Distribuer, voire rédiger, les divers avis aux parents ;

En tant que **gestionnaire administratif** :

- Transmettre les fichiers « comptage de la population scolaire du 30/09 et 15/01 » (WINPAGESIEL) ;
- Remettre tous les documents relatifs au comptage auprès de l'inspection, des vérificateurs et de l'Instruction publique ;
- Inscriptions : gestion administrative des demandes d'inscription, suivis des inscriptions ALE, Primo, augmentation de cadre. L'assistante sociale vient en soutien comme personne sociale ressource ;
- Tenir les registres de matricules tout au long de l'année ;
- Seconder la direction dans la vérification des registres enseignants une fois par mois ;
- Etablir le « Mod65 – extrait du registre de présences maternelle / primaire » ;
- Etablir les documents administratifs des élèves : attestations scolaires, CEB. Si cela s'avère nécessaire, et en tous cas lors d'absentéisme problématique, demander le soutien de l'assistante sociale ;
- Convocation des parents pour les inscriptions dans le secondaire : fait par la direction ;
- Soutenue par un agent du CPMS et l'assistante sociale, comme personnes sociales ressources ;
- Vérification du contenu des déclarations d'accident, remplies par la personne ayant la surveillance de l'enfant, et assurer le suivi auprès de la direction ;
- Soigner les enfants. En fonction de la situation, la secrétaire prête son concours à l'enseignant, mais aussi l'éducateur et/ou l'animateur dont la mission est d'apporter les premiers soins aux enfants ;
- Répondre aux demandes des élèves ;

En tant que **collaborateur du personnel non-enseignant** :

- Faire suivre les documents administratifs entre le personnel non enseignant, le service du GRH et l'Instruction publique ;
- Dresser la liste du personnel absent ;
- Envoyer un mail au GRH pour informer de l'absence du membre du personnel avec copie systématique au service de l'instruction publique de manière journalière ;
- Faire le relevé des présences du personnel animateur/coordonateur ainsi que le personnel ayant le statut ALE – PTP – ACS - Art.60 et envoi au service compétent (GRH, Instruction publique) ;
- Faire le relevé des heures supplémentaires du personnel communal ;
- Rassembler les informations relatives à la rentrée et les communiquer au personnel communal ;
- Commander les repas chauds ;
- Compléter les tableaux mod65 ;
- Envoyer le document des frais de transport, en l'absence de la coordinatrice ;

En tant que **gestionnaire financière** de l'école :

- Encoder, facturer les frais scolaires (bon annuel repas/potages et garderies, bon de
- Modification à faire signer) assurer le suivi (rappels et mise en demeure) ;
- Faire les rappels téléphoniques pour les différents paiements. Si cela s'avère nécessaire, et en tous cas auprès des familles en situation de précarité, demander le soutien de l'assistante sociale ;

- Encoder les piscines ;
- Etablir les listes de présences des enfants pour le personnel de l'accueil extrascolaire (Ecogest) ;
- Effectuer les divers versements concernant la garderie ainsi que les repas chauds et potages auprès de la Recette communale ;
- Trier et encoder les pièces justificatives du budget 15 € et D+ (animations pédagogiques,culturelles et sportives) ;
- Encoder et distribuer les fournitures, manuels scolaires et didactiques pour les enseignants ;
- La distribution se fait par les enseignants en suivant les listes de commandes ;
- Réceptionner les commandes et faire le suivi s'il y a des erreurs de livraison ;
- Réceptionner les livres de prix choix des livres en collaboration avec la direction et donc la réception et le collage des étiquettes ;

En tant qu'organiseur d'évènements :

- Organisation pratique des conseils de participation, conférences pédagogiques, réunions du personnel, commissions CEB... : convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires et, au besoin, rédiger l'ordre du jour, assister à ces réunions et rédiger le procès-verbal ;
- Organisation pratique des photos de l'école ;
- Aide à l'organisation pratique des fêtes et spectacles d'école ;
- Réservation des cars pour les sorties scolaires ;
- Aide à l'organisation pratique des remises des prix des classes en fin d'année ;
- Etablissement des bons de commandes, travaux, impressions ... ;

En tant que collaborateur à l'accueil extrascolaire :

La secrétaire aide la coordinatrice dans les tâches suivantes :

- Etablir chaque trimestre le récapitulatif des présences aux garderies afin de remplir le document de l'O.N.E. ;
- Rassembler les infos utiles à l'encodage du tableau ONE ;
- Finaliser l'encodage du récapitulatif mensuel des repas – potages – garderies et transmettre à l'Instruction publique, sous les documents « Récapitulatif produit mensuel » et « Récapitulatif garderies » (Ecogest) ;
- Conserver le relevé du contrôle d températures des repas chauds et le mettre à disposition des services compétents ;
- Compléter les tableaux pour les Stations de Plein Air (SPA) ;

Le profil que nous attendons

- Être titulaire d'un diplôme de secondaire supérieur ;
- Disposer déjà de bonnes connaissances en matière de "Législation et réglementation relatives à l'enseignement"
- Bien pouvoir utiliser les applications bureautiques
- Bien maîtriser les "règles d'orthographe, syntaxe et grammaire"
- Bien connaître le "Fonctionnement d'une administration communale"
- Être polyvalente.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat CDI temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau C

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **27/11/2024** par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Secrétaire d'école Francophone »

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

L'Administration Communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.