



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction :** Secrétaire administratif au sein des écoles H/F

**Niveau :** C - contrat de remplacement

**Service :** Ecoles communales francophones (rattachées à l'Instruction Publique)

**Département :** Education, Petite-Enfance, Sports et Jeunesse

**Date de création :** Juin 2020

**Rôle prédominant :**  Support/Expert       Dirigeant       Chef de projet

### 2. Mission

Le secrétaire est l'interlocuteur entre l'école, les services communaux et les services extérieurs

### 3. Activités principales

1. En tant que **personne de contact :**

Exemples de tâches :

- 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

## 2. En tant que **gestionnaire administratif** :

### Exemples de tâches

#### Tâches primordiales

- 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

#### Tâches principales :

- 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. (Les changements d'école restent une prérogative de la direction).
- 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.

#### Tâches accessoires :

- 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

## 3. En tant que **collaborateur du personnel enseignant** :

### Exemples de tâches

#### • Tâches principales :

Faire suivre les documents administratifs entre le personnel enseignant et le service de l'Instruction publique

Dresser la liste du personnel absent

Informé l'Instruction publique (B12) lorsqu'il s'agit d'un congé social

Établir le mod.10 d'absence et le transmettre à Med-Consult, de manière journalière

Faire le relevé global des absences du mois pour les enseignants nommés et temporaires, 1X par mois

Faire le relevé des heures supplémentaires du personnel enseignant

#### • Tâches accessoires :

Rassembler les informations administratives et budgétaires à la rentrée et les communiquer au personnel enseignant

Vérifier les documents des frais de transport et assurer le suivi

Établir la liste du personnel pour la Saint-Nicolas

## 4. En tant que **collaborateur du personnel non-enseignant** :

### Exemples de tâches :

#### Tâches principales :

- 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

#### Tâches accessoires

- Commander les repas chauds à Sodexo
- Compléter les tableaux mod65
- Envoyer le document des frais de transport, en l'absence de la coordinatrice.

#### 5. En tant que **gestionnaire financière** de l'école :

##### Exemples de tâches

- Tâches prioritaires :
- 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
- Tâches accessoires :
- Réceptionner les livres de prix choix des livres en collaboration avec la direction et donc la réception et le collage des étiquettes...

#### 6. En tant que **qu'organisateur d'évènements** :

##### Exemples de tâches

- 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 ...

#### 7. En tant que **collaborateur à l'accueil extrascolaire** :

Aider la coordinatrice afin d'améliorer l'encadrement des enfants

##### Exemples de tâches

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 de températures des repas chauds et le mettre à

- disposition des services compétents
- Compléter les tableaux pour les Stations de Plein Air (SPA)

#### 4. Profil de Compétences

##### **A. Technique (voir référentiel)**

###### Réglementations-législations

- Décret Ecole des Devoirs
- Droit de l'enseignement
- Législation et réglementation relatives à l'enseignement
- Législation scolaire

###### Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des procédures administratives
- Formation et développement
- Projet pédagogique

###### Aptitudes techniques

- Accompagnement d'un groupe de jeunes
- Animation
- Lecture/conte
- Outils pédagogiques

###### Contexte interne et externe

- Fonctionnement d'une administration communale

###### Applications bureautiques

- Internet
- MS Excel, Powerpoint, Word
- Email

###### Matériel-outil-outillage

- Agenda
- Matériel pédagogique, éducatif et d'animation
- Photocopieuse

###### Techniques d'expression écrite/orale

- rédaction d'email
- règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

##### **B. Comportemental**

- **Concevoir**, ce qui suppose : analyser, s'auto-développer, faire preuve de créativité, développer une vision ;
- **Coordonner/Gérer**, ce qui suppose : structurer son travail ;
- **Agir**, ce qui suppose : agir avec intégrité et professionnalisme, s'adapte, gérer ses émotions ;
- **Interagir**, ce qui suppose : communiquer, savoir écouter, coopérer, accompagner/coacher.

5. Positionnement	
La fonction est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme
La fonction assure la direction d'un groupe de :	Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction <b>hiérarchique ou fonctionnelle</b> :  <input type="checkbox"/> <u>la fonction n'assure pas de direction</u>
6. Conditions d'accès	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur niveau C</li> <li>• Avoir beaucoup de rigueur et d'organisation</li> <li>• Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier</li> <li>• Avoir un esprit de synthèse et de discernement qui permettra de déceler les tâches urgentes et les tâches secondaires.</li> <li>• Avoir une grande faculté d'adaptation</li> </ul>	

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.

Données pratiques : **contrat de remplacement** (congé de maternité)

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis (CESS.) + extrait de casier Mod. II, Avant le 12/08/2020.

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «secrétaire écoles»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

- par e-mail à:

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.