



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

1 SECRETAIRE SCOLAIRE FR (H/F/X) Niv.C

Département Enseignement – écoles francophones

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 nouveau/elle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Le/la secrétaire d'école au service Instruction Publique francophone de la commune de Molenbeek-Saint-Jean a pour mission de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement scolaire en assurant la gestion administrative et logistique de celui-ci. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction de l'école, les enseignants, les élèves et les parents.

Les tâches principales d'un/une secrétaire d'école incluent la gestion des inscriptions et des dossiers des élèves, la rédaction de correspondances et de rapports, la tenue des registres et des archives, la gestion des appels téléphoniques et des courriels, l'organisation des réunions et des événements scolaires, la gestion du budget de l'école et la supervision du personnel administratif et technique.

En somme, le secrétaire d'école est un/une interlocuteur.rice entre l'école, les services communaux et les services extérieurs

ACTIVITES PRINCIPALES

Il/elle

- Instaure une permanence dont les heures doivent être communiquées par écrit aux parents et aux membres du personnel
- Reçoit, oriente, transmet les communications téléphoniques
- Traite le courrier électronique et le diffuser aux personnes concernées
- Assure le suivi du courrier postal
- Rédige et distribue les divers avis aux parents
- Transmet les fichiers « comptage de la population scolaire du 30/09 et 15/01 » (WINPAGESIEL)
- Remet tous les documents relatifs au comptage auprès de l'inspection, des vérificateurs et de l'Instruction publique
- Assure la gestion administrative des demandes d'inscription, suivis des inscriptions ALE, Primo, augmentation de cadre. L'assistante sociale vient en soutien comme personne sociale ressource
- Tient les registres de matricules à jour tout au long de l'année
- Seconde la direction dans la vérification des registres enseignants une fois par mois
- Établi le « Mod65 – extrait du registre de présences maternelle / primaire »
- Établi 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)
- Convoque les parents pour les inscriptions dans le secondaire : fait par la direction,
- Soutient par un agent du CPMS et l'assistante sociale, comme personnes sociales ressources
- Vérifie le contenu des déclarations d'accident, remplies par la personne ayant la
- Surveille les enfants, et assure le suivi auprès de la direction
- Soigne les enfant. 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
- Fait suivre les documents administratifs entre le personnel enseignant et le service de l'instruction publique
- Dresse la liste du personnel absent
- Informe l'Instruction publique (B12) lorsqu'il s'agit d'un congé social
- Établi le mod.10 d'absence et le transmettre à Med-Consult, de manière journalière ;
- Effectue le relevé global des absences du mois pour les enseignants nommés et temporaires, 1Xpar mois
- Effectue le relevé des heures supplémentaires du personnel enseignant
- Rassemble les informations relatives à la rentrée et les communiquer au personnel communal
- Commande les repas chauds au du fournisseur attitré
- Envoi le document des frais de transport, en l'absence de la coordinatrice
- Encode, facture les frais scolaires (bon annuel repas/potages et garderies, ...
- Assure les rappels téléphoniques pour les différents paiements
- Établi les listes de présences des enfants pour le personnel de l'accueil extrascolaire (Ecogest)
- Effectue les divers versements concernant la garderie ainsi que les repas chauds et potages auprès de la Recette communale
- Tri et encode les pièces justificatives du budget 15 € et D+ (animations pédagogiques, culturelles et sportives)
- Encode et distribue les fournitures, manuels scolaires et didactiques pour les enseignants
- Aide à l'organisation pratique des fêtes et spectacles d'école
- Réserve des cars pour les sorties scolaires

- Établi chaque trimestre le récapitulatif des présences aux garderies afin de remplir le document de l'O.N.E

Le profil que nous attendons

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un diplôme équivalent.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique courants tels que Word, Excel, Outlook, etc.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de la discrétion.
- Avoir le sens de l'accueil et de la communication.
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement scolaire et des procédures administratives. (Décret Ecole des Devoirs, Droit de l'enseignement, Législation et réglementation relatives à l'enseignement, Législation scolaire)
- Avoir une expérience préalable dans un poste administratif ou de secrétariat est souvent souhaitée.
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.
- Avoir un esprit de synthèse et de discernement qui permettra de déceler les tâches urgentes et les tâches secondaires.
- Avoir une grande faculté d'adaptation.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement temps plein avec entrée immédiate.
- 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 14/04/2023 par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « secrétaire école »

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.