



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 nouvelle 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 entre l'école, les services communaux et les services extérieurs

## ACTIVITES PRINCIPALES

Il/elle :

- Instaure des permanences et en communique les modalités par écrit aux parents et aux membres du personnel ;
- Reçoit, oriente et transmet les communications téléphoniques ;
- Traite le courrier électronique et le diffuse aux personnes concernées ;
- Assure le suivi du courrier postal ;
- Distribue, voire rédige, les divers avis aux parents ;
- Remet tous les documents relatifs au comptage auprès de l'inspection, des vérificateurs et de l'Instruction publique ;
- Gère administrativement les demandes d'inscription, suivis ALE, Primo, augmentation de cadre, avec l'assistant.e social.e en personne ressource ;
- Tient les registres de matricules tout au long de l'année ;
- Seconde la direction dans la vérification des registres enseignants ;
- Etabli le « Mod65 – extrait du registre de présences maternelle / primaire » ;
- Etabli les documents administratifs des élèves : attestations scolaires, CEB ;
- Vérifie le contenu des déclarations d'accident remplies par la personne ayant la surveillance de l'enfant et assure le suivi auprès de la direction ;
- 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 ;
- Etabli le mod.10 d'absence et le transmettre à Med-Consult, de manière journalière ;
- Fait le relevé global des absences du mois pour les enseignants nommés et temporaires, mensuellement ;
- Fait le relevé des heures supplémentaires du personnel enseignant ;
- Fait suivre les documents administratifs entre le personnel non enseignant, le service du GRH et l'Instruction publique ;
- Dresse la liste du personnel absent ;
- Encode et facture les frais scolaires (bon annuel repas/potages et garderies, bon de Modification à faire signer) assurer le suivi (rappels et mise en demeure) ;

## Le profil que nous attendons

---

- Être titulaire d'un diplôme de secondaire supérieur ou examen d'accès niveau C ;
- Être particulièrement rigoureux.se et avoir un grand sens de l'organisation ;
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ;
- Avoir un esprit de synthèse et être bon.ne en priorisation des tâches ;
- Avoir une grande faculté d'adaptation.
- Avoir une expérience préalable en tant que secrétaire d'école est un atout.

## 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](mailto: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.**

