**OFFRE D'EMPLOI :**

# AGENT ADMINISTRATIF – AIDE AUX DIRECTIONS (M/F/X)

---

L'Administration Communale de Waimes recrute
un agent administratif (m/f/x) pour le poste d'aide aux directions
¼ temps – échelle D4 ou D6

## MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

**MISSIONS**

En tant qu'aide aux directions (m/f/x), vous travaillez en étroite collaboration avec les directions des écoles communales. Vous participez à la gestion quotidienne des établissements scolaires en assurant le suivi administratif des dossiers, l'accueil et l'orientation des parents, ainsi que la rédaction et le traitement de divers documents administratifs. Vous contribuez également au respect des procédures et des échéances réglementaires, au suivi de dossiers spécifiques tels que les accidents scolaires, à la gestion des communications et à l'organisation pratique de la vie des écoles.

Polyvalent, rigoureux et disposant d'excellentes capacités relationnelles, vous serez amené à collaborer avec les directions, les enseignants, le personnel d'accueil extrascolaire ainsi que les différents partenaires de l'environnement scolaire. Vous pourrez également apporter un soutien aux directions dans le cadre de projets spécifiques, notamment liés au plan de pilotage des écoles.

Cette fonction nécessite de la flexibilité, tant au niveau des horaires que des lieux de travail. Vous serez amené à intervenir dans différentes implantations scolaires et à adapter votre organisation en fonction des besoins.

**Compétences générales**

- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie dans la gestion de vos dossiers.
- Vous êtes capable de gérer les priorités, de respecter les échéances et de faire face aux imprévus.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, en particulier la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et une communication claire, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous appréciez le travail en équipe et collaborez efficacement avec des interlocuteurs variés (directions d'école, collègues, élèves, parents, services communaux, fournisseurs, partenaires…).
- Vous faites preuve de flexibilité, de discrétion, de diplomatie et d'un excellent sens du service public.
- Vous agissez avec intégrité, respectez les règles déontologiques, les procédures et la confidentialité liées à la fonction.
- Vous êtes capable de maintenir votre efficacité et votre maîtrise de soi dans un environnement de travail dynamique, marqué par des sollicitations fréquentes et des changements d'horaire ou de lieux de travail.

## Description de fonction et profil de compétences détaillés en annexe.

### NOTRE OFFRE

- Rémunération : Échelle barémique D4 ou D6 selon le diplôme.
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation - pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si activité utile à la fonction.
- Allocation de fin d'année, pécule de vacances et 2e pilier de pension.
- Contrat à durée déterminée d'un an, suivi d'un contrat à durée indéterminée si évaluation satisfaisante à l'échéance du premier contrat.
- ¼ temps (9h30/semaine).
  Heures supplémentaires prestées durant le temps scolaire à récupérer obligatoirement pendant les congés scolaires.

À l'issue de l'examen de recrutement, un poste à ¼ temps sera attribué pour le poste d'aide aux trois directions des Écoles communales de Waimes. Les personnes ayant réussi l'examen et non sélectionnées seront versées dans une réserve de recrutement valable deux ans pour le service susmentionné.

### CONDITIONS D'ACCÈS

**1. Nationalité / droit de travail**

- Être belge ou ressortissant de l'Union européenne.
- Pour les non-ressortissants de l'U.E. : être titulaire d'un **permis unique**, au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du **16 mai 2019** relatif à l'occupation des travailleurs étrangers.

**2. Diplôme ou expérience professionnelle**

- Être porteur d'un **diplôme au moins équivalent** à celui délivré à la fin des Études Secondaires Supérieures. **ou**
- Être titulaire d'un **titre en lien avec l'emploi** (enseignement supérieur de type court : titre pédagogique, …).

**3. Moralité et comportement**

- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Cette condition sera vérifiée au moyen d'un **extrait de casier judiciaire (modèle 2)** datant de **moins de trois mois**

**4. Obligation**

- Disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule.

**5. Procédure de sélection**

- Satisfaire aux **épreuves écrite et orale** organisées par l'Administration communale.
- Les dates sont communiquées ci-après et seront confirmées lors de la convocation à l'examen.

Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués à **l'épreuve écrite qui se tiendra le mercredi 21 octobre 2026** et à l'épreuve orale (si réussite de l'examen écrit à 60 %) qui se tiendra le **jeudi 29 octobre 2026**.

## CANDIDATURE

**Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention du Directeur général f.f., Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail :** servicepersonnel@waimes.be.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du Personnel – 080/689 173 – servicepersonnel@waimes.be.

**Documents à fournir** :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait du casier judiciaire – modèle 2 récent *(moins de 3 mois) ;*
- Copie du diplôme.

**Date ultime d'envoi des candidatures** : **15/10/26 à midi** (si par courrier postal, le cachet de réception de l'Administration faisant foi).

** Il est porté à la connaissance des éventuels candidats que l'apposition du cachet de réception de l'Administration se fait toujours en matinée.*

**Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.**

**DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPÉTENCES**

**Administration communale de Waimes**

| | |
|---|---|
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Intitulé de la fonction : | **Agent administratif - aide aux directions (m/f/x)** |
| Code ROME : | |

***MISSION***

***L'agent (m/f/x) apporte son aide et collabore avec les directions pour la réalisation des différentes tâches administratives quotidiennes.***

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail.
- Lois et règlements propres à la fonction.
- Règlement de travail.
- Être détenteur d'un permis de conduire B.
- Posséder un casier judiciaire vierge – modèle 2.

## ATOUT

- Posséder un titre pédagogique.

## COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compétences**
  Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
  Capacité à s'informer et se former aux évolutions du métier.
  Capacité à apprécier l'urgence des demandes.

- **La civilité**
  Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.

- **La collaboration**
  Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.

- **La communication**
  Capacité à communiquer avec les acteurs du milieu scolaire, ses collègues et sa hiérarchie.
  Capacité à communiquer aisément à l'oral et à l'écrit.

- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
  Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
  Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt

général sur les intérêts particuliers.
Adhérer aux objectifs et respecter tous les règlements et procédures de l'institution.
Faire preuve de ponctualité.
Veiller au respect des normes environnementales.

- **Éthique de la profession**
  Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel.

- **La qualité et degré d'achèvement du travail accompli**
  Capacité à accomplir un travail de qualité de façon méthodique, précise et rigoureuse.

- **L'efficacité**
  Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.

- **Droit de réserve et de discrétion**

- **L'initiative**
  Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.

- **L'investissement professionnel**
  Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences. Se tenir informer des évolutions de la législation.

- **La flexibilité**
  Capacité à s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
  Capacité à évoluer dans les différents degrés d'enseignement fondamental (remplacement ponctuel en classe) ainsi que dans les différentes implantations des Écoles communales.
  Capacité à s'adapter à des horaires modulables de semaine en semaine.

- **Le self-control**
  Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi, en présence d'évènement soudain ou imprévu.

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

| | |
|---|---|
| 1. Codification | Se référer à la réglementation en vigueur pour les dossiers traités.<br>Se référer aux décrets relatifs à l'enseignement officiel ordinaire subventionné.<br>Se référer aux pactes et décrets relatifs à l'organisation de l'enseignement et au principe de neutralité. |
| 2. Gestion | Compléter les dossiers administratifs des élèves et équipes pédagogiques.<br>Traiter les dossiers relatifs aux accidents dans les écoles.<br>Maîtrise des procédures administratives.<br>Respect de la réglementation, des procédures et des échéances.<br>Aptitude à assurer un suivi administratif complet des dossiers.<br>Maîtrise des outils bureautiques, en particulier la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). |

| | |
|---|---|
| | Qualités rédactionnelles (courriers, rapports, …).<br>Effectuer les tâches déléguées par les directions : classement, copie, tri, distribution de papiers et autres demandes en lien avec le quotidien.<br>Être disponible pour des remplacements ponctuels dans les classes en fonction des besoins. |
| 3. Information | Dactylographier les PV sans fautes d'orthographe et de contenu.<br>Diffuser les informations.<br>Recevoir les appels, renseigner les interlocuteurs et transmettre les messages à la personne concernée.<br>Prendre connaissance des problématiques exposées par les parents d'élève et en faire un rapport à la direction. |
| 4. Interaction | Accueillir les parents d'élève en l'absence de la direction.<br>Aider les directions dans la mise en place et la rédaction du Plan de Pilotage.<br>Collaborer avec le personnel enseignant et chargé de l'accueil extrascolaire. |

Cette liste n'est pas exhaustive. Il peut être demandé à l'agent de réaliser d'autres tâches ou missions autres que celles listées ci-dessus et dans certaines circonstances celles-ci peuvent ne pas avoir un lien direct avec les missions du département.