

COMMUNE DE WAIMES

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Agent administratif / éducateur(trice) en support aux Directions des écoles communales

FINALITE DE LA FONCTION

Est chargé des tâches administratives liées aux Directions des écoles communales, avec une aide éducative ponctuelle .

Age minimum : 18 ans

Diplômes requis :

- Soit certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré ou titre de formation et certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon (échelle D4)
- Soit diplôme de l'enseignement supérieur de type court (échelle D6)

ACTIVITES

Au départ des bureaux de Direction et en lien direct avec le service Enseignement de l'Administration communale, vous assurez les tâches suivantes (liste non exhaustive) :

- Volet administratif : classement, inscriptions, relevés, correspondance, documents à faire signer aux enseignants, demande de travaux ;
- Volet éducatif : (de manière ponctuelle) prise en charge de classes en cas d'absence, accompagnement de classes à la visite médicale, remplacement du personnel des garderies extra-scolaires.

Horaire de travail flexible : le contrat de travail est prévu pour **19 heures par semaine en moyenne** : les heures prestées en plus durant l'année scolaire sont compensées par les heures non prestées durant les vacances scolaires.

COMMUNE DE WAIMES

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

COMPETENCES TECHNIQUES (SAVOIR)	
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détient les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions ▪ Connaît les principales institutions wallonnes, s'intéresse au fonctionnement général d'une commune et aux procédures en vigueur au sein d'un pouvoir local.
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel,...)

APTITUDES LIEES A LA FONCTION (SAVOIR-FAIRE)	
Assurer le support administratif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige et finalise des documents (courrier, rapports, délibérations ...) ▪ Assure la gestion journalière des documents et des données spécifiques au service ▪ Trie, classe et archive les documents de son service
Gérer des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse, traite et interprète différentes données (données chiffrées, réglementation,...) ▪ Suit les dossiers dans un souci de qualité et de rigueur ▪ Fait preuve d'autonomie tout en s'intégrant dans un travail d'équipe ▪ Respecte les délais et les consignes ▪ Informe la hiérarchie sur le suivi des tâches
Respecter la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution et participe à son adaptation en fonction des dispositions légales et réglementaires
Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sait communiquer en français, tant oralement que par écrit, avec clarté et efficacité ; ▪ Possède de bonnes capacités rédactionnelles et une excellente orthographe ; ▪ Possède éventuellement des notions d'allemand.

COMMUNE DE WAIMES

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

COMPETENCES COMPORTEMENTALES (SAVOIR-ETRE)

- Se montre **proactif(ve)**, fait preuve d'initiative et de créativité, dans un souci permanent d'amélioration
- Est **flexible** et ouvert(e) aux changements ; s'adapte à la diversité des situations
- Dispose d'un sens relationnel et d'une qualité d'écoute et de service à l'égard des citoyens et des collègues
- Adhère aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'empathie, l'utilité et l'efficacité
- Gère son propre développement, sait remettre en question de manière critique son propre fonctionnement et s'enrichit de nouvelles idées, approches, connaissances en lien avec les missions du service, s'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, met à niveau ses compétences, se tient informé de l'évolution du métier
- Fait preuve d'organisation, de polyvalence et de flexibilité face aux urgences
- Travaille dans un esprit d'équipe et de collaboration
- Travaille en parfaite autonomie
- Accomplit un travail de qualité, travaille de manière précise, rigoureuse et méthodique
- Exécute l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité), respecte les horaires convenus
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
- Apprécie l'urgence relative de la demande
- Fait preuve de droiture, de discrétion, de confidentialité, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)