

Le PO de Jette est à la recherche d'un(e) aide administratif(ve) pour l'école Jacques Brel pour l'année scolaire 2022-2023

Si vous êtes intéressé(e), vous pouvez nous envoyer votre cv le plus vite possible à enseignement@jette.brussels

DESCRIPTION DE FONCTION
Support administratif de directions d'écoles

MISSION

Le support administratif de Directions d'écoles de l'enseignement fondamental est chargé d'effectuer des tâches (administratives et exécutives) bien définies en appui de la direction ou de l'école ce conformément au cadre hiérarchique de l'institution . Ces tâches permettent le bon fonctionnement quotidien de l'école. Il contribue à l'image de marque de l'école en traitant avec diligence et professionnalisme les demandes des usagers et des services internes. Il veille au respect des règles et des procédures de travail, des délais et règlements en vigueur.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer un soutien opérationnel dans les tâches administratives de l'école, tant en matière de collecte d'informations et de production de documents que de gestion de certains dossiers spécifiques

- Établir des documents (mailings, courriers types, listings, avis aux parents, aux enseignants, ...etc.) sur base d'instructions et de consignes données et en application des procédures standards existantes et en effectuer leur mise à jour (mise en page, impression, ...) et trier les différents documents
- Préparer / Trier/ranger certains dossiers : Trier les fiches des élèves, les compositions de ménage, les factures, établir les statistiques sur la fréquentation des cours de religion, morale ou philo
- Rassembler, photocopier, dispatcher les documents et informations nécessaires à la préparation et au traitement des dossiers
- Effectuer diverses tâches d'encodage (factures, listings d'inscriptions, ...)

Assurer la logistique des activités des écoles ou de certaines tâches spécifiques

- Gérer le matériel de l'école : inventaire, stock, bons de commandes pour les fournitures, réceptions, etc. et distribuer les différentes commandes
- Préparer la logistique pour les réunions organisées par l'entité : réservation salle, préparation de matériel, commande de boissons, photocopies, etc.
- Réserver les bus communaux ou privés, voyages, musées, théâtre, cinéma, excursion, photographe

Accueillir, informer et orienter le public interne et externe

- Traiter les demandes de la Direction/ des parents/des professeurs/des élèves/ des fournisseurs
- Répondre au parlophone, au téléphone, et assurer le suivi des communications
- Assurer un soutien présentiel dans certaines activités scolaires (piscines, voyages, etc)

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Fonctionnement de l'école et du service enseignement
- Institution, structure, mission et fonctionnement de l'administration

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des programmes informatiques
Word ; Excel ; Outlook (e-mails, agenda, tâches); Internet
- Compétence linguistique
Français
- Compétences techniques (savoir-faire) liées au métier
Aptitudes à l'accueil
- Compétences rédactionnelles
Rédaction de messages, de PV, ...
Communication claire et structurée

SAVOIR-ETRE¹

Vous avez des compétences et aptitudes parmi la liste suivante:

<p>Coopérer <i>Travailler avec d'autres à la réalisation d'objectifs. Partager les ressources et agir en se montrant soutenant et solidaire</i></p>
<p>Structurer son travail <i>Définir et organiser de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de ses objectifs et/ou activités.</i></p>
<p>Travailler orienté résultats <i>Mettre de l'énergie et se montrer déterminé à réaliser ses objectifs avec le souci constant de la qualité.</i></p>
<p>Communiquer <i>Exprimer un message oral de manière à ce que son interlocuteur le comprenne</i></p>
<p>S'auto-développer <i>Chercher continuellement à s'améliorer. Considérer son cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement</i></p>

CONDITIONS D'ACCÈS

- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou Certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré délivré à l'issue de la quatrième année d'enseignement secondaire (CESDD)
A défaut du diplôme requis, le candidat devra compter au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la fonction administrative.

¹ Les compétences comportementales sont issues du dictionnaire de compétences du projet Columbus – Région BXL – Cap. - Parfois adapté aux besoins de l'Administration Communale de Jette.