

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI

RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (F/H/X)

**Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé.
Une expérience de l'enseignement et de sa législation est un atout.**

MISSION

Le-la responsable du service assiste son-sa responsable hiérarchique dans la garantie de la bonne exécution des missions du service et particulièrement dans ses attributions.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement de l'Enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Savoir-faire

- Avoir des capacités managériales (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Etre capable d'organiser son travail et celui de l'équipe en fonction des priorités ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition.

Savoir-être

- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation et être capable de réagir adéquatement aux tâches demandées, aux changements susceptibles d'intervenir, aux situations imprévues ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Etre capable de prendre des décisions de manière impartiale ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Faire preuve d'écoute et d'empathie ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Veiller aux structures et à l'organisation des établissements scolaires de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance et de l'internat ;
- Informer, conseiller, assister et évaluer le personnel dans la réalisation de son travail ;
- Gérer l'équipe, en concertation avec sa hiérarchie (établir le planning/les horaires du service, gérer le personnel : évaluations, formations, gestion de conflits, des congés, etc.) ;
- Organiser, superviser et coordonner le travail de son équipe ;
- Assister le-la responsable hiérarchique dans l'opérationnalisation des missions et en les déclinant en tâches pour son service ;
- Exécuter de façon autonome le travail de la cellule selon les priorités définies par le-la responsable hiérarchique ;
- Assister la hiérarchie dans la gestion de projet ;
- Être le lien entre les différents niveaux de la hiérarchie ;
- Assurer la continuité du service au quotidien ;
- Mettre en œuvre les procédures de travail validées, participer à leur amélioration et à l'élaboration de nouvelles procédures ;
- Encourager et soutenir son équipe ;
- Aider à la rédaction des dossiers Collège-Conseil ;
- Contrôler l'application des normes et réglementations, appliquer les procédures ;
- Assurer une gestion prospective et une analyse prévisionnelle des besoins ;
- Assurer la coopération avec les autres services ;
- Transmettre les instructions de gestion aux directions des établissements scolaires et en contrôler le suivi ;
- Participer aux travaux des organes représentatifs de l'enseignement secondaire de plein exercice, de ceux de l'enseignement à horaire réduit et des Internats ;
- Collaborer avec les autorités de tutelle ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique C3** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.834,11 € en début de carrière et de 4.248,71 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **30/10/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/139 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du **10/10/2023 au 30/10/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/139

**OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE (F/H/X)**

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE,
CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , FOREM, LINKEDIN,
JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu
(cocher la case adéquate) :

OUI NON

Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/139 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,