

Avis de recrutement

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement au recrutement d'un responsable pour le service Education (H/F)

Descriptif de l'emploi

En parfaite concertation avec le Directeur général, et sous son autorité hiérarchique directe, le responsable du service Education est chargé de l'organisation, la coordination, la gestion et le suivi des missions, des projets et des dossiers lié à la politique d'éducative développée par l'administration communale.

Missions

- Assurer et superviser les activités nécessaires à la gestion administrative et opérationnelle du service
- Assure et supervise la gestion des institutions éducatives mis en place par l'administration communale
- Encadrer et gérer les agents du service Education.
- Organiser, coordonner, assurer la mise en place, vérifier et superviser, à l'aide des outils adéquats, les dossiers, les données et/ou les documents administratifs liés aux matières traitées au sein du service :
 - La gestion des enseignements (gestion du personnel de l'enseignement fondamental, artistique, promotion sociale
 - La gestion de l'accueil extra-scolaire
 - La gestion administrative des directions d'écoles et institutions
 - La gestion d'événements et projets (Conseil Communal des Enfants, Place aux enfants, ...)
- Assurer l'organisation, la mise en œuvre, la gestion administrative et le suivi des réunions liées aux matières traitées :
 - Préparation et suivi des convocations, des réunions et des procès-verbaux
 - Gestion des relations et contacts avec les acteurs concernés
 - Commission paritaire locale
 - Conseils de participation
 - Elus
 - Directions d'écoles
 - Organismes extérieurs en lien avec les matières traitées (CECP,...)

- Constituer et gérer, à l'aide des outils adéquats, les dossiers, les données et/ou les documents administratifs liés :
 - Aux marchés publics relatifs aux enseignements :
 - Etablissement des besoins et des prévisions budgétaires
 - Etablissement, traitement et suivi des dossiers liés aux marchés publics (application des procédures)
 - Vérification, contrôle et suivi budgétaire
 - Aux demandes des pouvoirs subsidiant :
 - Personne de référence dans l'établissement et la gestion des contacts avec les pouvoirs subsidiant
 - Etablissement, traitement et suivi des dossiers d'aides en personnel (APE, PTP, puériculteurs)
 - Etablissement, traitement et suivi de tout document relatif aux subventions, au fonctionnement ou aux personnes (vacances d'emploi, mises en disponibilité, ...)
 - Aux enseignants temporaires :
 - Gestion administrative, traitement et suivi des appels, des nominations, des désignations
 - Application des règles décrétales
 - Calcul de l'ancienneté
 - Envoi des formulaires spécifiques
 - Etablissement des listes officielles
 - Etablissement des emplois vacants
- Gestion du contentieux dans la matière du service

Connaissances

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Maîtriser des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ...)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques

Savoir-être

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve

Compétences spécifiques

- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Respecter les horaires convenus
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

Conditions

- Titres requis :
 - Diplôme universitaire (Master en sciences du travail, sciences de l'éducation, ...)
- Disposer d'une expérience de 3 ans minimum dans une fonction similaire
- Réussir les épreuves de sélection
- Posséder le passeport APE peut constituer un atout supplémentaire

Type de contrat

- Personnel contractuel
- Contrat de travail à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
- Horaires flottants
- Temps de travail : 37h30/semaine
- Echelle barémique A1

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service personnel/GRH (M. ANSCIAUX - 065/76 19 20)

Les candidatures écrites (CV + lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme visé, doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, et doivent obligatoirement être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) **pour le 29 décembre 2017 au plus tard.**

Le Directeur général FF,

A. LABIE

Le Bourgmestre,

D. OLIVIER