



ÉDUCATION ET ENSEIGNEMENT
AFFAIRES JURIDIQUES

Uccle le 19 juin 2018

La Commune d'UCCLE engage 2 correspondants comptables pour ses écoles communales (h/f)

Afin de renforcer l'équipe administrative chargée de l'aide administrative à nos directeurs d'école, et suite au départ à la retraite de 2 titulaires, nous sommes à la recherche de correspondants comptables qui seront les collaborateurs immédiats des chefs d'établissement dans le domaine de la gestion administrative de l'école. Ils/elles feront partie intégrante des équipes éducatives, et à ce titre, auront des contacts réguliers avec les professeurs, les parents et les élèves. Ils/elles organiseront leur temps de travail dans l'établissement dans lequel ils/elles seront désigné(e)s conformément aux instructions données.

Le correspondant comptable sera notamment chargé de :

- assurer la gestion comptable de l'école sous le contrôle de la direction et en lien avec les services Education et de la Recette communale ;
- constituer et tenir à jour les dossiers administratifs du personnel enseignant en étroite collaboration avec le service Education via la plateforme CREOS ;
- assurer l'encodage et le suivi DIMONA ;
- mettre en œuvre la réglementation éditée via les circulaires de la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- assurer la tenue des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement des établissements et de la correspondance qui s'y rapporte ;
- gérer administrativement les absences du personnel communal ;
- gérer la production, la diffusion, le classement et l'archivage des documents administratifs ;
- participer à la diffusion et à la rédaction d'avis ou de communications relatives à l'organisation interne des écoles et au personnel ;
- gérer la correspondance et assumer le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs aux écoles ;
- participer à l'inscription des élèves ;
- recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les visites ;
- gérer le courrier et les courriels ;

Profil et conditions :

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- avoir suivi une formation en comptabilité (attestation de suivi requise) ;
- avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite, y compris la rédaction de courriers et courriels ;
- s'engager à suivre les formations nécessaires au bon fonctionnement des écoles (notamment les programmes informatiques CREOS, Primver, Etnic, ...)

- s'engager à s'informer sur l'organisation des structures de l'enseignement et à acquérir une connaissance élémentaire et actualisée des statuts et de la réglementation spécifique à l'enseignement ;
- être capable de tenir un échancier et pratiquer des techniques de classement ;
- faire preuve d'une capacité d'accueil et d'une capacité d'apaiser les tensions ;
- anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier et gérer les urgences et les priorités ;
- faire preuve de discrétion, d'honnêteté et de déontologie ;
- avoir le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative ;
- être dynamique et motivé.
- faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité ;
- avoir une bonne présentation.

Nous offrons :

- Un contrat de travail à durée déterminée à temps plein renouvelable et convertible en CDI ;
Entrée en fonction : 1^{er} septembre (possibilité de commencer le 27/08 pour assurer la transition)
- Echelle de traitement : niveau D
 - Traitement mensuel minimum sans ancienneté – célibataire sans charge de famille - à l'indice actuel : 1.967,97 € (brut indexé)
 - Traitement mensuel maximum (27 ans ancienneté) à l'indice actuel : 2.629,70 € (brut indexé)
 - Prime de fin d'année / pécule de vacances
 - Régime de congé :
 - congés scolaires : Automne, Hiver, Carnaval, Printemps
 - vacances scolaires : congé du 6 juillet au 25 août
 - Possibilité de valoriser jusqu'à 6 ans d'ancienneté du secteur privé et l'ensemble de l'ancienneté du secteur public ;
- Volume horaire : 37h30 hebdomadaire ;
- Abonnement STIB : remboursement 100 %

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie des diplômes et attestations doit être adressé à Madame Dominique ALBERT, Service Education et Enseignement, 25 rue Auguste Danse (3^{ème} étage) à 1180 UCCLE pour le 16 août 2018 au plus tard.

Contact :

Mme Dominique ALBERT
02 348 67 97
dalbert@uccle.brussels